

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala BKPSDM
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
- a Jabatan Pimpinan : Kepala BKPSDM  
Tinggi
- 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : S1 Ekonomi / Manajemen/ Ilmu Pemerintahan / Ekonomi Pembangunan / Administrasi Negara / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Diklat : PIM II dan Manajemen Kepegawaian
- c Pengalaman : Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 tahun, sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merumuskan program kerja dilingkungan BKPSDM berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	5	5	0.004
2	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan BKPSDM sesuai dengan program yang telah ditetapkan	Kegiatan	12	2	24	0.019
3	Membina bawahan dilingkungan BKPSDM dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	Kegiatan	12	2	24	0.019
4	Merumuskan kebijakan daerah serta penyusunan program di bidang kepegawaian daerah	Kegiatan	60	3	180	0.14
5	Menyelenggarakan penyajian data dan informasi mengenai kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan	Kegiatan	73	3	219	0.18
6	Menyelenggarakan penetapan pegawai dalam jabatan tertentu di lingkungan pemerintah kabupaten pasaman barat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan	100	3	300	0.24
7	Merumuskan peningkatan kinerja pegawai dan penegakan disiplin	Kegiatan	150	3	450	0.36

tugas manajerial haru

8	Menyelenggarakan kegiatan teknis administratif dan fungsional, ketatausahaan badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional	Kegiatan	40	5	200	0.16
9	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan BKPSDM dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang	Laporan	12	4	48	0.038
10	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	Laporan	125	2	250	0.200
11	Mengevaluasi kinerja bawahan	Laporan	12	2	24	0.019
12	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Laporan	12	2	24	0.019
JUMLAH					1748	1.356
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

## 7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan tentang tugas dan fungsi BKPSDM dan visi misi kepala daerah	Perumusan program kerja BKPSDM
2	Program kerja kepala BKPSDM	Pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan BKPSDM
3	Laporan perkembangan proram dan kegiatan dan masalah-masalah di lingkungan BKPSDM	Pembinaan bawahan
4	Rancangan kebijakan	Perencanaan dan perumusan kebijakan daerah serta penyusunan program di bidang kepegawaian daerah
5	Data	Pemberikan data dan informasi mengenai kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan
6	Rencana kerja BKPSDM	Pengusulan penetapan pegawai dalam jabatan tertentu di lingkungan pemerintah kabupaten pasaman barat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7	Data	Perumusan peningkatan kinerja pegawai dan penegakan disiplin
8	Rencana kegiatan BKPSDM	Pelaksanaan teknis administratif dan fungsional, ketatausahaan badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional
9	Rencana kegiatan BKPSDM	Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan BKPSDM

10	Undangan rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
11	SKP dan laporan harian bawahan	Penilaian kinerja bawahan
12	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan BKPSDM

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer dan ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan di BKPSDM	Pelaksanaan tugas

9 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Program kerja BKPSDM	Dokumen
2	Terkoordinirnya pelaksanaan tugas di lingkungan BKPSDM	Kegiatan
3	Terbinanya bawahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan
4	Kebijakan dan penyusunan program BKPSDM	Dokumen
5	Menetapkan kebijakan	Dokumen
6	Penetapan pegawai dalam jabatan tertentu di lingkungan kab.pasaman barat	Dokumen
7	Peningkatan kinerja pegawai	Laporan
8	Pelaksanaan teknis administratif dan fungsional	Kegiatan
9	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas BKPSDM	Laporan
10	Laporan hasil rapat koordinasi	Laporan
11	Hasil penilaian kinerja bawahan	Dokumen
12	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Kelancaran dalam pelaksanaan kewenangan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, meliputi perencanaan dan perumusan kebijakan daerah serta penyusunan program di bidang kepegawaian daerah
- b Ketepatan dala memberikan data dan informasi mengenai kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan
- c Pemberian usulan penetapan pegawai dalam jabatan tertentu di lingkungan pemerintah kabupaten pasaman barat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- d Perumusan peningkatan kinerja pegawai dan penegakan disiplin
- e Melaksanakan teknis administratif dan fungsional, ketatausahaan badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional
- f Ketepatan evaluasi pelaksanaan tugas kegiatan Badan

- g Keikutsertaan pada rapat koorniasi
- h Ketersediaan hasil penilaian kinerja bawahan
- i Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

#### 10 WEWENANG

:

- a Menetapkan rencana kerja Badan
- b Memberi tugas kepada bawahan
- c Mengarahkan bawahan
- d Menetapkan perencanaan dan perumusan kebijakan daerah serta penyusunan program di bidang kepegawaian daerah
- e Mengkomunikasikan data dan informasi mengenai kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kepada kepala daerah
- f Menetapan pegawai dalam jabatan tertentu di lingkungan pemerintah kabupaten pasaman barat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- g Mengevaluasi peningkatan kinerja pegawai dan penegakan disiplin
- h Melakukan pelaksanaan teknis administratif dan fungsional, ketatausahaan badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional
- i Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan dan memberikan perintah perbaikan pelaksanaan tugas untuk tahun selanjutnya
- j Meminta data yang dibutuhkan untuk mengikuti rapat koordinasi
- k Menilai kinerja bawahan
- l Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan

#### 11 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Bupati, Wakil Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinasi dan konsultasi
b	Sekda	Sekretariat Daerah	Koordinasi dan konsultasi
c	Kepala SOPD	Kab.Pasaman Barat	Koordinasi dan konsultasi
d	Sekretaris / Kabid / Kasi / Kasubag	BKPSDM	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D, F, I, J, M, P
- d Minat Kerja : 1a, 1b, 2a, 3a
- e Upaya Fisik : berdiri, berjalan, duduk, memegang, berbicara, mendengar, melihat
- f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin : -
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : D1
- b Hubungan dengan orang : O3
- c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : -

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Sekretaris
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- 4 IKTISAR JABATAN : Membantu kepala badan dalam mengoordinasikan rencana dan program (KUA PPAS, RKA, dan DPA) dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas-tugas administratif dilingkungan badan serta membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas-tugas pelayanan administratif badan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Sekretariat terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : S1 Semua Jurusan
  - b Diklat : Pim III, Keuangan, Pengadaan Barang, SOP, ANJAB dan ABK, Pelayan Prima, Kearsipan, Tata Naskah, aset, Diklat Penyusunan APBD, Diklat Pengelolaan Keuangan dan Pertanggungjawaban APBD
  - c Pengalaman : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 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 BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merumuskan program kerja dilingkungan Sekretariat berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	5	5	0.004
2	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan sekretariat sesuai dengan program yang telah ditetapkan	Kegiatan	12	2	24	0.019
3	Membina bawahan dilingkungan sekretariat dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	Kegiatan	12	2	24	0.019
4	Mengoordinasikan penyusunan rencana dan program badan	Dokumen	22	5	110	0.09
5	Mengoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu	Kali	235	1	235	0.19
6	Mengkoordinir Mengelola administrasi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga badan	Kali	500	1	500	0.40
7	Mengkoordinir Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan	Dokumen	650	1	650	0.52

8	Mengkoordinir persiapan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan badan secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan	Dokumen	35	2	70	0.06
9	Mengkoordinir penyusunan draf rancangan peraturan daerah bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia	Dokumen	1	10	10	0.01
10	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang	Laporan	12	4	48	0.038
11	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	Laporan	120	2	240	0.192
12	Mengevaluasi kinerja bawahan	Laporan	12	2	24	0.019
13	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Laporan	12	2	24	0.019
<b>JUMLAH</b>					1964	1.571
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						1 Orang

## 7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan tentang tugas dan fungsi sekretariat dan visi misi sekretariat	Perumusan program kerja sekretariat
2	Program kerja kepala sekretariat	Pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat
3	Laporan perkembangan proram dan kegiatan dan masalah-masalah di lingkungan sekretariat	Pembinaan bawahan
4	Jadwal dan rencana kegiatan pemantauan	Pengoordinasian penyusunan rencana dan program badan
5	Laporan hasil kegiatan	Penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu
6	Dokumen / arsip dinas / usulan BMD	Pengkoordinir pengelola administrasi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga badan
7	Dokumen keuangan	Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan
8	Dokumen kepegawaian	Pengusulan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan badan secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan
9	Laporan hasil kegiatan	Penyusunan draf rancangan peraturan daerah bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia

10	Rencana kegiatan sekretariat	Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat
11	Undangan rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
12	SKP dan laporan harian bawahan	Penilaian kinerja bawahan
13	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan BKPSDM

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer dan ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan di sekretariat	Pelaksanaan tugas

9 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Program kerja sekretariat	Dokumen
2	Terkoordinirnya pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat	Kegiatan
3	Terbinanya bawahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan
4	Terlaksananya penyusunan rencana dan program badan	Dokumen
5	Terselenggaranya tugas-tugas bidang secara terpadu	Laporan
6	Terkoordinirnya pengelolaan administrasi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga badan	Dokumen
7	Terkelolanya administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan	Laporan
8	Terlaksananya data bahan evaluasi dan laporan kegiatan badan secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan	Dokumen
9	Tersusunnya draf rancangan peraturan daerah bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia	Laporan
10	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas sekretariat	Laporan
11	Laporan hasil rapat koordinasi	Laporan
12	Hasil penilaian kinerja bawahan	Dokumen
13	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketepatan rencana kerja bagian sekretariat



- b Ketepatan pembagian tugas kepada kepala sub bagian**
- c Ketepatan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan**
- d Ketepatan penyusunan program dan kegiatan dilingkungan Badan**
- e Ketepatan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu**
- f Ketepatan dalam mengelola administrasi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga badan**
- g Ketepatan dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan**
- h Kebenaran dalam mempersiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan badan secara berkala**
- i Ketepatan dalam Menyusun draf rancangan peraturan daerah bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia**
- j Ketepatan evaluasi pelaksanaan kegiatan bagian sekretariat**
- k Keikutsertaan pada rapat koordinasi**
- l Ketersediaan nilai kinerja bawahan**
- m Kebenaran laporan pelaksanaan tugas**

#### **11 WEWENANG**

- :**
- a Menetapkan rencana kerja bagian sekretariat**
  - b Membagikan tugas kepada bawahan**
  - c Memberikan arahan pelaksanaan tugas**
  - d Menetapkan penyusunan rencana dan program sekretaris**
  - e Menetapkan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu**
  - f Menetapkan pengelolaan administrasi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga**
  - g Menetapkan Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan**
  - h Menetapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan badan secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas**
  - i Menyusun draf rancangan peraturan daerah bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia**
  - j Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan memberikan perintah perbaikan pelaksanaan tugas untuk pelaksanaan tugas tahun selanjutnya**
  - k Meminta data yang dibutuhkan untuk rapat koordinasi**
  - l Menilai pekerjaan bawahan secara objektif**
  - m Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala**

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala BKPSDM	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Para Kabid	BKPSDM	Koordinasi dan konsultasi
c	Para Kasubbid / kasubag	BKPSDM	Koordinasi kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D, F, I, J, M, P
- d Minat Kerja : 1a, 1b, 2a, 3a
- e Upaya Fisik : berdiri, berjalan, duduk, memegang, berbicara, mendengar, melihat
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin :-
  - b Umur :-
  - c Tinggi badan :-
  - d Berat badan :-
  - e Postur badan :-
  - f Penampilan :-
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D1
  - b Hubungan dengan orang : O3

c Hubungan dengan Benda

: B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : -

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Administrator : Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN
- 4 IKTISAR JABATAN : Merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam melaksanakan sebagian fungsi Dinas dan tugas-tugas di bidang Pengadaan dan Mutasi ASN, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN terselenggara dengan baik, sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : S1 Sosial / Pemerintah / Komputer / Ekonomi/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat : Diklat PIM dll
  - c Pengalaman : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 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 BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merumuskan program kerja dilingkungan Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	3	3	0.002
2	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN sesuai dengan program yang telah ditetapkan	Kegiatan	12	1	12	0.010
3	Membina bawahan dilingkungan Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	Kegiatan	12	1	12	0.010
4	Mengatur rencana kegiatan bidang pengadaan dan mutasi ASN	Dokumen	3	8	24	0.019
5	Mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar berjalan lancar	Dokumen	1000	0.25	250	0.200
6	Mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan	Dokumen	2000	0.25	500	0.400
7	Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pengadaan ASN di lingkungan pemerintah Kab.pasaman Barat	Dokumen	1	100	100	0.080
8	Mengkoordinasikan penetapan ASN, Penetapan perpindahan ASN kabupaten	Dokumen	125	0.25	31.25	0.025

9	Mengkoordinasikan penetapan kenaikan pangkat ASN kabupaten menjadi golongan ruang I/b sampai dengan III/d	Dokumen	1400	0.25	350	0.280
10	Mengkoordinasikan penetapan NIP CPNS dan pengangkatan PNS	Dokumen	232	0.25	58	0.046
11	Mengkoordinasikan pelaksanaan sumpah janji ASN	Dokumen	250	0.25	62.5	0.050
12	Mengkoordinasikan penetapan mutasi / penempatan ASN	Dokumen	510	0.25	127.5	0.102
13	Mengkoordinasikan mutasi jabatan fungsional	Dokumen	450	0.083	37.35	0.030
14	Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengadaan dan mutasi ASN dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan	4	0.2	0.8	0.001
15	<b>Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang</b>	Laporan	12	1	12	0.010
16	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	Laporan	113	2	226	0.181
17	Mengevaluasi kinerja bawahan	Laporan	12	1	12	0.010
18	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Laporan	12	1	12	0.010
<b>JUMLAH</b>					1830.4	1.464
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						1 Orang

## 7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan tentang tugas dan fungsi Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN dan visi misi Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN	<b>Perumusan program kerja Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN</b>
2	Program kerja kepala BKPSDM	<b>Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN</b>
3	Laporan perkembangan proram dan kegiatan dan masalah-masalah di lingkungan Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN	<b>Pembinaan bawahan</b>
4	Rencana kegiatan	Penyusunan rencana kegiatan bidang pengadaan dan mutasi ASN
5	Tata naskah dinas	Pengevaluasian naskah dinas untuk menghindari kesalahan
6	Rencana kegiatan	Penyusunan rencana dan pengadaan ASN di lingkungan pemerintah Kab.pasaman Barat

7	Dokumen ASN	Pengkoordinasian penetapan ASN, Penetapan perpindahan ASN kabupaten
8	Data Pangkat gol. I/b sampai dengan III/d	Penetapan kenaikan pangkat ASN kabupaten menjadi golongan ruang I/b sampai dengan III/d
9	Data CPNS	Pengkoordinasian penetapan NIP CPNS dan pengangkatan PNS
10	Dokumen ASN	Pelaksanaan sumpah janji ASN
11	Data ASN yang akan ditempatkan	Penetapan mutasi / penempatan ASN
12	Data ASN yang akan dimutasikan	Pengkoordinasian mutasi jabatan fungsional
13	Rencana kegiatan bidang pengadaan dan mutasi ASN	<b>Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pengadaan dan mutasi ASN</b>
14	Undangan rapat	<b>Mengikuti rapat-rapat koordinasi</b>
15	SKP dan laporan harian bawahan	<b>Penilaian kinerja bawahan</b>
16	Catatan harian	<b>Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan dan mutasi ASN</b>

#### 8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Pengadaan dan Mutasi ASN	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

#### 9 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Program kerja Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN	Dokumen
2	Terkoordinirnya pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN	Kegiatan
3	Terbinanya bawahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan
4	Terselenggaranya rencana kegiatan bidang pengadaan dan mutasi ASN	Kegiatan
5	Terlaksananya pemeriksaan naskah dinas untuk menghindari kesalahan	Dokumen

6	Terselenggaranya penyusunan rencana dan pengadaan ASN di lingkungan pemerintah Kab.pasaman Barat	Dokumen
7	Terselenggaranya penetapan ASN, Penetapan perpindahan ASN kabupaten	Dokumen
8	Terselenggaranya penetapan kenaikan pangkat ASN kabupaten menjadi golongan ruang I/b sampai dengan III/d	Dokumen
9	Terselenggaranya penetapan NIP CPNS dan pengangkatan PNS	Dokumen
10	Terselenggaranya pelaksanaan sumpah janji ASN	Kegiatan
11	Terselenggaranya penetapan mutasi / penempatan ASN	Dokumen
12	Terlaksananya mutasi jabatan fungsional	Kegiatan
13	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN	Laporan
14	Laporan hasil rapat koordinasi	Laporan
15	Hasil penilaian kinerja bawahan	Dokumen
16	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketepatan rencana kerja Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN
- b Ketepatan pembagian tugas kepada kepala sub bagian
- c Ketepatan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
- d Ketepatan rencana kegiatan bidang pengadaan dan mutasi ASN
- e Ketepatan pelaksanaan tugas-tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar berjalan lancar
- f Ketepatan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan
- g Ketepatan dalam penyusunan rencana dan pengadaan ASN di lingkungan pemerintah Kab.pasaman Barat
- h Ketepatan penetapan ASN, Penetapan perpindahan ASN kabupaten
- i Ketepatan penetapan kenaikan pangkat ASN kabupaten menjadi golongan ruang I/b sampai dengan III/d
- j Kebenaran penetapan NIP CPNS dan pengangkatan PNS
- k Ketepatan pelaksanaan sumpah janji ASN
- l Ketepatan penetapan mutasi / penempatan ASN

11 WEWENANG

m	Ketepatan mutasi jabatan fungsional
n	<b>Ketepatan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN</b>
o	<b>Keikutsertaan pada rapat koordinasi</b>
p	<b>Ketersediaan nilai kinerja bawahan</b>
q	<b>Kebenaran laporan pelaksanaan tugas</b>
:	
a	<b>Menetapkan rencana kerja Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN</b>
b	<b>Membagikan tugas kepada bawahan</b>
c	<b>Memberikan arahan pelaksanaan tugas</b>
d	Menetapkan rencana kegiatan bidang pengadaan dan mutasi ASN
e	Mengevaluasi naskah dinas untuk menghindari kesalahan
f	Menetapkan penyusunan rencana dan pengadaan ASN di lingkungan pemerintah Kab.pasaman Barat
g	Menetapkan penetapan ASN, Penetapan perpindahan ASN kabupaten
h	Menetapkan penetapan kenaikan pangkat ASN kabupaten menjadi golongan ruang I/b sampai dengan III/d
i	Menetapkan penetapan NIP CPNS dan pengangkatan PNS
j	Menetapkan pelaksanaan sumpah janji ASN
k	Menetapkan penetapan mutasi / penempatan ASN
l	Mengkoordinasikan mutasi jabatan fungsional
m	<b>Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan memberikan perintah perbaikan pelaksanaan tugas untuk pelaksanaan tugas tahun selanjutnya</b>
n	<b>Meminta data yang dibutuhkan untuk rapat koordinasi</b>
o	<b>Menilai pekerjaan bawahan secara objektif</b>
p	<b>Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala</b>



12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala BKPSDM	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Sekretaris dan Para Kabid	BKPSDM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
c	Para Kasubbid	BKPSDM	Koordinasi kerja
d	Para Jabatan Pelaksana	BKPSDM	Koordinasi kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi  
 b Bakat Kerja : G, V, Q  
 c Temperamen Kerja : D, P, M  
 d Minat Kerja : 1b, 2a, 3a  
 e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, berdiri, memegang, mendengar  
 f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin :-  
 b Umur :-  
 c Tinggi badan :-  
 d Berat badan :-  
 e Postur badan :-  
 f Penampilan :-

- g Fungsi Pekerjaan :

- |   |                       |      |
|---|-----------------------|------|
| a | Hubungan dengan data  | : D1 |
| b | Hubungan dengan orang | : O3 |
| c | Hubungan dengan Benda | : B7 |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : -

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun ASN
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Admnistrator : Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN
  - c Pengawas : Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun ASN
- 4 IKTISAR JABATAN : Menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pengadaan ASN, usulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan pelaksanaan pengangkatan calon ASN daerah serta menghimpun dan mengolah data penetapan pensiun.
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : S1 Sosial / Pemerintah / Komputer/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat : Diklat Pim IV,
  - c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merumuskan program kerja dilingkungan Sub bidang pengadaan dan pensiun ASN berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	5	5	0.004
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Sub bidang pengadaan dan pensiun ASN sesuai dengan program yang telah ditetapkan	Kegiatan	12	2	24	0.019
3	Membina bawahan dilingkunganSub bidang pengadaan dan pensiun ASN dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	Kegiatan	12	2	24	0.019
4	Memeriksa pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)	Dokumen	5	30	150	0.1200
5	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan dan pensiun sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	6	1	6	0.0048
6	Mengendalikan kebijakan perencanaan, pengadaan, pemberhentian dan pensiun ASN	Dokumen	58	0.15	8.7	0.0070

7	Mengalusi dan mengolah data dan informasi berkaitan dengan bidang urusan perencanaan, pengadaan dan pensiun ASN sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah	Dokumen	676	0.15	101.4	0.0811
8	Mengevaluasi bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan pengadaan dan pensiun	Dokumen	2	0.25	0.5	0.0004
9	Menyusun draf rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN	Dokumen	1	150	150	0.1200
10	Mengontrol laporan pemetaan ASN	Dokumen	4	1	4	0.0032
11	Memeriksa nota usul penetapan Nomor Induk (NIP) CPNS	Berkas	232	1	232	0.1856
12	Mengevaluasi berita acara Sumpah Janji ASN	Berkas	250	0.25	62.5	0.0500
13	Mengevaluasi penyiapan usul penetapan pensiun ASN daerah	Berkas	110	1	110	0.0880
14	Mengevaluasi SK pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS) ASN golongan III/d kebawah	Berkas	2	1	2	0.0016
15	Mengevaluasi usulan pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS) ASN golongan IV/a ke atas	Berkas	3	1	3	0.0024
16	Mengusulkan pensiun janda / duda / anak ASN	Berkas	10	1	10	0.0080
17	Mengkoordinasikan pengangkatan PTT	Berkas	206	0.25	51.5	0.0412
18	Mengevaluasi SK pemberhentian dan mutasi PTT dan THL / kontrak	Berkas	30	0.25	7.5	0.0060
19	Mengevaluasi SK Masa Persiapan Pensiun (MPP)	Berkas	2	0.5	1	0.0008
20	Memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian PTT	Dokumen	4	0.5	2	0.0016
21	Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemberhentian dan pensiun sebagai pertanggungjawaban kepada atasan	Dokumen	2	1	2	0.0016
22	Menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK kabupaten	Dokumen	300	1	300	0.2400
23	Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian	Dokumen	58	0.5	29	0.0232
24	Menverifikasi dokumen administrasi pemberhentian	Dokumen	58	0.5	29	0.0232

25	Mengawasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub bidang pengadaan dan pensiun ASN dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang	Laporan	12	2	24	0.019
26	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	Laporan	115	2	230	0.184
27	Mengawasi kinerja bawahan	Laporan	12	2	24	0.019
28	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Laporan	12	1	12	0.010
<b>JUMLAH</b>					1605.1	1.2841
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						1 Orang

## 7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan tentang tugas dan fungsi Sub bidang pengadaan dan pensiun ASN dan visi misi Sub bidang pengadaan dan pensiun ASN	<b>Perumusan program kerja Sub bidang pengadaan dan pensiun ASN</b>
2	Program kerja kepala Sub bidang pengadaan dan pensiun ASN	<b>Pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub bidang pengadaan dan pensiun ASN</b>
3	Laporan perkembangan proram dan kegiatan dan masalah-masalah di lingkungan Sub bidang pengadaan dan pensiun ASN	<b>Pembinaan bawahan</b>
4	SOP bidang	Pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)
5	Dokumen kebijakan	Perumusan kebijakan perencanaan, pengadaan, pemberhentian dan pensiun ASN
6	Data informasi	Penetapan data dan informasi berkaitan dengan bidang urusan perencanaan, pengadaan dan pensiun ASN
7	Dokumen kegiatan	Perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan pengadaan dan pensiun
8	Dokumen pengadaan ASN	Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN
9	Laporan pemetaan ASN	Membuat laporan pemetaan ASN
10	Data CPNS	Penetapan nota usul penetapan Nomor Induk (NIP) CPNS

11	Dokumen sumpah janji ASN	Penyusunan berita acara Sumpah Janji ASN
12	Dokumen pensiun ASN	Penyiapan usulan penetapan pensiun ASN daerah
13	SK pensiun APS ASN	Penetapan SK pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS) ASN golongan III/d kebawah
14	Dokumen data gol.IV/a	Pengusulan pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS) ASN golongan IV/a ke atas
15	Dokumen pensiun janda/ duda/ anak ASN	Pengusulan pensiun janda / duda / anak ASN
16	Dokumen PTT	Pengkoordinasian pengangkatan PTT
17	SK mutasi PTT / THL	Persiapan SK pemberhentian dan mutasi PTT dan THL / kontrak
18	SK MPP	Persiapan SK Masa Persiapan Pensiun (MPP)
19	Dokumen pemberhentian PTT	Pemferifikasian dokumen administrasi pemberhentian PTT
20	Dokumen pengadaan PNS dan PPPK	Penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK kabupaten
21	Dokumen administasi	Pelaksanaan administrasi pemberhentian
22	Rencana kegiatan Sub bidang pengadaan dan pensiun ASN	<b>Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub bidang pengadaan dan pensiun ASN dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang</b>
23	Undangan rapat	<b>Mengikuti rapat-rapat koordinasi</b>
24	SKP dan laporan harian bawahan	<b>Mengevaluasi kinerja bawahan</b>
25	Catatan harian	<b>Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan</b>

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Pengadaan dan Pensiun ASN	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Program kerja Sub bidang pengadaan dan pensiun ASN	Dokumen
2	Terkoordinirnya pelaksanaan tugas di lingkungan Sub bidang pengadaan dan pensiun ASN	Kegiatan
3	Terbinanya bawahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan
4	Terselenggaranya pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)	Dokumen
5	Terselenggaranya kebijakan perencanaan, pengadaan, pemberhentian dan pensiun ASN	Dokumen
6	Terselenggaranya pengolahan data dan informasi berkaitan dengan bidang urusan perencanaan, pengadaan dan pensiun ASN	Dokumen
7	Terselenggaranya bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan pengadaan dan pensiun	Kegiatan
8	Terselenggaranya rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN	Dokumen
9	Terlaksananya laporan pemetaan ASN	Laporan
10	Terselenggaranya nota usul penetapan Nomor Induk (NIP) CPNS	Dokumen
11	Terlaksananya berita acara Sumpah Janji ASN	Dokumen
12	Terselenggaranya usul penetapan pensiun ASN daerah	Dokumen
13	Terselenggaranya SK pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS) ASN golongan III/d kebawah	Dokumen
14	Terselenggaranya pengusulan pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS) ASN golongan IV/a ke atas	Dokumen
15	Terselenggaranya pensiun janda / duda / anak ASN	Dokumen
16	Terlaksananya pengangkatan PTT	Kegiatan
17	Terselenggaranya SK pemberhentian dan mutasi PTT dan THL / kontrak	Dokumen
18	Terselenggaranya penyiapan SK Masa Persiapan Pensiun (MPP)	Dokumen
19	Terselenggaranya dokumen administrasi pemberhentian PTT	Dokumen

20	Terselenggaranya pengadaan PNS dan PPPK kabupaten	Dokumen
21	Terlaksananya pelaksanaan administrasi pemberhentian	Dokumen
22	Terselenggaranya dokumen administrasi pemberhentian	Dokumen
23	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas Sub bagian umum dan kepegawaian	Laporan
24	Laporan hasil rapat koordinasi	Laporan
25	Hasil penilaian kinerja bawahan	Dokumen
26	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a **Ketepatan rencana kerja Sub bidang pengadaan dan pensiun ASN**
- b **Ketepatan pembagian tugas kepada bawahan**
- c **Ketepatan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan**
- d Ketepatan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)
- e Ketepatan perumusan kebijakan perencanaan, pengadaan, pemberhentian dan pensiun ASN
- f Ketepatan mengolah data dan informasi berkaitan dengan bidang urusan perencanaan, pengadaan dan pensiun ASN
- g Ketepatan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan pengadaan dan pensiun
- h Ketepatan menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN
- i Ketepatan memeriksa laporan pemetaan ASN
- j Ketepatan penyiapan nota usul penetapan Nomor Induk (NIP) CPNS
- k Keteladanan dalam menyiapkan berita acara Sumpah Janji ASN
- l Ketepatan penyiapan usulan penetapan pensiun ASN daerah
- m Ketelitian menyiapkan SK pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS) ASN golongan III/d kebawah
- n Ketepatan usulan pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS) ASN golongan IV/a ke atas



o Ketepatan usulan pensiun janda / duda / anak ASN

p Ketepatan pengangkatan PTT

q Ketepatan dalam menyiapkan SK pemberhentian dan mutasi PTT dan THL / kontrak

r Ketepatan menyiapkan SK Masa Persiapan Pensiun (MPP)

s Kebenaran dalam memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian PTT

t Ketepatan menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK kabupaten

u Ketelitian dalam pelaksanaan administrasi pemberhentian

v Menverifikasi dokumen administrasi pemberhentian

w **Ketepatan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub bidang pengadaan dan pensiun ASN**

q **Keikutsertaan pada rapat koordinasi**

y **Ketersediaan nilai kinerja bawahan**

z **Kebenaran laporan pelaksanaan tugas**

#### 11 WEWENANG

:

a **Menetapkan rencana kerja Sub bidang pengadaan dan pensiun ASN**

b **Membagikan tugas kepada bawahan**

c **Memberikan arahan pelaksanaan tugas**

d Merumuskan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)

e Merumuskan kebijakan perencanaan, pengadaan, pemberhentian dan pensiun ASN

f Memutus dan mengolah data dan informasi berkaitan dengan bidang urusan perencanaan, pengadaan dan pensiun ASN sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah

g Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan pengadaan dan pensiun

h Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN

i Menetapkan laporan pemetaan ASN

j	Menetapkan nota usul penetapan Nomor Induk (NIP) CPNS
k	Menetapkan berita acara Sumpah Janji ASN
l	Menetapkan usul penetapan pensiun ASN daerah
m	Menetapkan SK pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS) ASN golongan III/d kebawah
n	Menetapkan pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS) ASN golongan IV/a ke atas
o	MenetapkanMengusulkan pensiun janda / duda / anak ASN
p	Menetapkan pengangkatan PTT
q	MenetapkanSK pemberhentian dan mutasi PTT dan THL / kontrak
r	Menetapkan SK Masa Persiapan Pensiun (MPP)
s	Memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian PTT
t	MenetapkanMenyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK kabupaten
u	Menetapkan pelaksanaan administrasi pemberhentian
v	Menetapkan menverifikasi dokumen administrasi pemberhentian
w	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan memberikan perintah perbaikan pelaksanaan tugas untuk pelaksanaan tugas tahun selanjutnya
x	Meminta data yang dibutuhkan untuk rapat koordinasi
y	Menilai pekerjaan bawahan secara objektif
z	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala BKPSDM	BKPSDM	Koordinasi kerja

b	Sekretaris dan Para Kabid	BKPSDM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
c	Para Kasubbid	BKPSDM	Koordinasi kerja
d	Para Jabatan Pelaksana	BKPSDM	Koordinasi kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D, P, M
- d Minat Kerja : 1b, 2a, 3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, berdiri, memegang, mendengar
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin :-
  - b Umur :-
  - c Tinggi badan :-
  - d Berat badan :-
  - e Postur badan :-
  - f Penampilan :-
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D1
  - b Hubungan dengan orang : O3
  - c Hubungan dengan Benda : B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : -

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Madya : -
  - b JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - c Admnistrator : Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN
  - d Pengawas : Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun ASN
  - e Jabatan : Pengelola Kepegawaian
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Pengadaan dan Pensiun ASN.
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : DIII di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi negara / ekonomi/ publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
  - b Diklat : -
  - c Pengalaman : Administrasi Umum
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Membuat daftar nama PNS yang memasuki BUP	Dokumen	110	1	110	0.0880
2	Membuat surat pemberitahuan PNS yang BUP	Surat	53	0.16	8.48	0.0068
3	Memeriksa, menyusun, mengelompokkan berkas pensiun	Berkas	150	0.5	75	0.0600
4	Mengentri data PNS yang pensiun kedalam SAPK	Data	150	0.25	37.5	0.0300
5	Mencetak surat pengantar pensiun PNS	Surat	150	0.33	49.5	0.0396
6	Menyiapkan berkas usulan pensiun	Berkas	150	0.25	37.5	0.0300
7	Mengarsip berkas pensiun PNS	Berkas	150	0.16	24	0.0192
8	Melengkapi bahan pensiun yang BTL	Berkas	30	40	1200	0.9600
9	Mengelompokkan SK pensiun	SK	150	0.25	37.5	0.0300
10	Mengumpulkan dan menyusun berkas MPP	Berkas	10	0.16	1.6	0.0013
11	Mencetak SK MPP	SK	10	0.25	2.5	0.0020

12	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Kegiatan	3	0.16	0.48	0.0004
JUMLAH					1584.06	1.267
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Pensiun ASN	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Data file surat	berlaku
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
3	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
4	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Pengumpulan Data
- b Pengolahan Data
- c Kebenaran olahan data

10 WEWENANG :

- a Meminta data
- b Mengklarifikasi Data
- c Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- d Meminta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Data dan Kesejahteraan ASN	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Kepala Subbid Kesejahteraan dan Korpri	BKPSDM	Koordinasi dan konsultasi
c	Para Pelaksana lainnya	BKPSDM	kerja sama

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
b	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
c	*****	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer,
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : F, P
- d Minat Kerja : 1b, 3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
  - b Umur : ± 22 tahun
  - c Tinggi badan : 160
  - d Berat badan : 50
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : Rapi dan Bersih
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3
  - b Hubungan dengan orang : O6
  - c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : -



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bidang Mutasi ASN
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber Daya manusia Kab. Pasaman Barat
- b Admnistrator : Kepala Bidang Mutasi dan Pengadaan ASN
- c Pengawas : Kepala Sub Bidang Mutasi ASN
- 4 IKTISAR JABATAN : Menyiapkan bahan, Peraturan, Petunjuk teknis mutasi dan fungsional Aparatur Sipil Negara.
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : S. 1 Sosial/Pemerintah/Komputer/Ekonomi/Manajemen/Hukum/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- b Diklat : Diklat Pim IV
- c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merumuskan program kerja dilingkungan Sub bidang Mutasi ASN berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	5	5	0.004
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Sub bidang Mutasi ASN sesuai dengan program yang telah ditetapkan	Kegiatan	12	2	24	0.019
3	Membina bawahan dilingkungan Sub bidang Mutasi ASN dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	Kegiatan	12	2	24	0.019
4	Mengevaluasi pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)	SOP	2	4	8	0.0064
5	Menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan mutasi dan pengelolaan jabatan fungsional	Dokumen	4	3	12	0.0096
6	Melakukan Pengawasan terhadap bahan Mutasi dan Pengelolaan Jabatan Fungsional yang diverifikasi	Dokumen	950	0.332	315.4	0.2523
7	Memeriksa dan memverifikasi Nota Staf, Telaahan Staf dan Konsep SK Mutasi Dalam Daerah dan Penempatan ASN berdasarkan Permohonan PNS dari Usulan SOPD dan disposisi atasan	Dokumen	500	0.332	166	0.1328

8	Memeriksa dan memverifikasi Nota Staf, Telaahan Staf dan konsep Surat Rekomendasi Menerima dan Rekomendasi Melepas berdasarkan Permohonan ASN dari Usulan SOPD dan disposisi atasan	Dokumen	150	0.332	49.8	0.04
9	Memeriksa dan memverifikasi Nota Staf, Telaahan Staf dan konsep SK Pemberhentian/Pembebasan dan pengangkatan kembali ASN dari Jabatan Fungsional	Dokumen	250	0.249	62.25	0.05
10	Memeriksa dan mengoreksi Nota Staf, Telaahan Staf dan Konsep SK pengangkatan ASN, kenaikan jabatan, penyesuaian tunjangan dari Jabatan Fungsional	Dokumen	250	0.332	83	0.07
11	Menyampaikan dan Pemberitahuan perbaikan bahan BTL/TMS pada Bahan Mutasi Dalam Daerah, Rekomendasi Menerima, Rekomendasi Melepas dan bahan Fungsional ASN	Dokumen	100	0.332	33.2	0.03
12	Menyampaikan Laporan Mutasi, Pengelolaan Jabatan Fungsional ASN Kepada Atasan	Dokumen	4	2	8	0.01
13	Mengawasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub bidang Mutasi ASN dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang	Laporan	12	2	24	0.019
14	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	Laporan	115	2	230	0.184
15	Mengawasi kinerja bawahan	Laporan	12	2	24	0.019
16	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Laporan	12	1	12	0.010
<b>JUMLAH</b>					790.65	0.865
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						1 Orang

## 7 BAHAN KERJA

:		
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan tentang tugas dan fungsi Sub Bidang Mutasi ASN dan visi misi Sub Bidang Mutasi ASN	<b>Perumusan program kerja Sub Bidang Mutasi ASN</b>
2	Program kerja kepala Sub Bidang Mutasi ASN	<b>Pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Mutasi ASN</b>
3	Laporan perkembangan proram dan kegiatan dan masalah-masalah di lingkungan Sub Bidang Mutasi ASN	<b>Pembinaan bawahan</b>
4	SOP Sub bidang mutasi ASN	Pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)
5	Dokumen Sub bidang mutasi ASN	Pengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan mutasi ASN
6	Data ASN pindah	Perpindahan ASN kabupaten
7	Data Pegawai	Penyiapan rekomendasi melepas dan menerima ASN dari dan keluar kabupaten

8	Dokumen data ASN dalam jabatan fungsional	Pengangkatan, pemberhentian dan pembebasan sementara ASN dalam jabatan fungsional
9	Data Pegawai	Perencanaan kerja pelaksanaan kegiatan mutasi dan pengelolaan jabatan fungsional
10	Data bahan mutasi fungsional	Pengawasan terhadap bahan Mutasi dan Pengelolaan Jabatan Fungsional yang diverifikasi
11	Dokumen TS, Nota staf dan SK	Pelaksanaan memverifikasi Nota Staf, Telaahan Staf dan Konsep SK Mutasi Dalam Daerah dan Penempatan ASN berdasarkan Permohonan
12	Nota Staf, TS	Pemeriksaan Nota Staf, Telaahan Staf dan konsep Surat Rekomendasi Menerima dan Rekomendasi Melepas berdasarkan Permohonan ASN dari Usulan SOPD dan disposisi atasan
13	Konsep SK	Perivikasi Nota Staf, Telaahan Staf dan Konsep SK Pemberhentian/Pembebasan dan pengangkatan kembali ASN dari Jabatan Fungsional
14	Konsep SK Pengangkatan, TS dan Nota	Pemeriksaan Nota Staf, Telaahan Staf dan Konsep SK pengangkatan ASN, kenaikan jabatan, penyesuaian tunjangan dari Jabatan Fungsional
15	Bahan BTL/ TMS	Pemberitahuan perbaikan bahan BTL/TMS pada Bahan Mutasi Dalam Daerah, Rekomendasi Menerima, Rekomendasi Melepas dan bahan Fungsional ASN
16	Laporan Mutasi	Penyampaian Laporan Mutasi, Pengelolaan Jabatan Fungsional ASN Kepada Atasan
17	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
18	Materi peraturan yang berhubungan dengan Pengadaan dan Pensiun ASN	Legalitas pelaksanaan tugas
19	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas
20	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran disposisi atasan	Dasar Pelaksanaan Tugas
2	Buku Peraturan yang berhubungan dengan Mutasi dan fungsional ASN	legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer, Laptop, dan Printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filling kabinet	Tempat penyimpanan doikumen penting
6	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

9 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
----	-------------	--------------

1	Program kerja Sub bidang Mutasi ASN	Dokumen
2	Terkoordinirnya pelaksanaan tugas di lingkungan Sub bidang Mutasi ASN	Kegiatan
3	Terbinanya bawahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan
4	Terselenggaranya pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)	Kegiatan
5	Terselenggaranya data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan mutasi ASN sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah	Kegiatan
6	Terlaksananya bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan mutasi ASN	Kegiatan
7	Terselenggaranya perpindahan ASN kabupaten	Kegiatan
8	Terselenggaranya rekomendasi melepas dan menerima ASN dari dan keluar kabupaten	Dokumen
9	Terselenggaranya pengangkatan, pemberhentian dan pembebasan sementara ASN dalam jabatan fungsional	Dokumen
10	Terlaksananya rencana kerja pelaksanaan kegiatan mutasi dan pengelolaan jabatan fungsional	Dokumen
11	Terlaksananya Pengawasan terhadap bahan Mutasi dan Pengelolaan Jabatan Fungsional yang diverifikasi	Dokumen
12	Terselenggaranya verifikasi Nota Staf, Telaahan Staf dan Konsep SK Mutasi Dalam Daerah dan Penempatan ASN berdasarkan Permohonan PNS dari Usulan SOPD dan disposisi atasan	Dokumen
13	Terselenggaranya verifikasi Nota Staf, Telaahan Staf dan konsep Surat Rekomendasi Menerima dan Rekomendasi Melepas berdasarkan Permohonan ASN dari Usulan SOPD dan disposisi atasan	Dokumen
14	Terselenggaranya verifikasi Nota Staf, Telaahan Staf dan Konsep SK Pemberhentian/Pembebasan dan pengangkatan kembali ASN dari Jabatan Fungsional	Dokumen
15	Terlaksananya Nota Staf, Telaahan Staf dan Konsep SK pengangkatan ASN, kenaikan jabatan, penyesuaian tunjangan dari Jabatan Fungsional	Dokumen
16	Terlaksananya perbaikan bahan BTL/TMS pada Bahan Mutasi Dalam Daerah, Rekomendasi Menerima, Rekomendasi Melepas dan bahan Fungsional ASN	Dokumen
17	Terlaksananya Laporan Mutasi, Pengelolaan Jabatan Fungsional ASN Kepada Atasan	Dokumen
18	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas Sub bidang Mutasi ASN	Laporan
19	Laporan hasil rapat koordinasi	Laporan
20	Hasil penilaian kinerja bawahan	Dokumen

21	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
----	---------------------------	---------

10 TANGGUNG JAWAB :

- a **Ketepatan rencana kerja Sub Bidang Mutasi ASN**
- b **Ketepatan pembagian tugas kepada bawahan**
- c **Ketepatan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan**
- d Ketepatan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)
- e Ketepatan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan mutasi ASN sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- f Ketepatan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan mutasi ASN
- g Ketepatan perpindahan ASN kabupaten
- h Ketepatan rekomendasi melepas dan menerima ASN dari dan keluar kabupaten
- i Ketepatan pengangkatan, pemberhentian dan pembebasan sementara ASN dalam jabatan fungsional
- j Ketepatan rencana kerja pelaksanaan kegiatan mutasi dan pengelolaan jabatan fungsional
- k Ketepatan Pengawasan terhadap bahan Mutasi dan Pengelolaan Jabatan Fungsional yang diverifikasi
- l Ketepatan dalam memverifikasi Nota Staf ,Telaahan Staf dan Konsep SK Mutasi Dalam Daerah dan Penempatan ASN berdasarkan Permohonan PNS dari Usulan SOPD dan disposisi atasan
- m Ketepatan dalam memverifikasi Nota Staf, Telaahan Staf dan konsep Surat Rekomendasi Menerima dan Rekomendasi Melepas berdasarkan Permohonan ASN dari Usulan SOPD dan disposisi atasan
- n Ketepatan dalam memverifikasi Nota Staf, Telaahan Staf dan Konsep SK Pemberhentian/Pembebasan dan pengangkatan kembali ASN dari Jabatan Fungsional
- o Ketepatan mengoreksi Nota Staf, Telaahan Staf dan Konsep SK pengangkatan ASN,kenaikan jabatan, penyesuaian tunjangan dari Jabatan Fungsional
- p Kebenaran Pemberitahuan perbaikan bahan BTL/TMS pada Bahan Mutasi Dalam Daerah, Rekomendasi Menerima, Rekomendasi Melepas dan bahan Fungsional ASN
- q Menyampaikan Laporan Mutasi, Pengelolaan Jabatan Fungsional ASN Kepada Atasan
- r **Ketepatan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi ASN**
- s **Keikutsertaan pada rapat koordinasi**
- t **Ketersediaan nilai kinerja bawahan**
- u **Kebenaran laporan pelaksanaan tugas**

11 WEWENANG :

- a **Menetapkan rencana kerja Sub Bidang Mutasi ASN**
- b **Membagikan tugas kepada bawahan**
- c **Memberikan arahan pelaksanaan tugas**
- d **Menetapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)**  
Menetapkan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan mutasi ASN sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- e **Menetapkan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan mutasi ASN**
- f **Menetapkan perpindahan ASN kabupaten**
- g **Menetapkan rekomendasi melepas dan menerima ASN dari dan keluar kabupaten**
- h **Menetapkan pengangkatan, pemberhentian dan pembebasan sementara ASN dalam jabatan fungsional**
- i **Menetapkan rencana kerja pelaksanaan kegiatan mutasi dan pengelolaan jabatan fungsional**
- j **Menetapkan Pengawasan terhadap bahan Mutasi dan Pengelolaan Jabatan Fungsional yang diverifikasi**  
Menetapkan memverifikasi Nota Staf, Telaahan Staf dan Konsep SK Mutasi Dalam Daerah dan Penempatan ASN berdasarkan Permohonan PNS dari Usulan SOPD dan disposisi atasan
- k **Menetapkan memverifikasi Nota Staf, Telaahan Staf dan konsep Surat Rekomendasi Menerima dan Rekomendasi Melepas berdasarkan Permohonan ASN dari Usulan SOPD dan disposisi atasan**
- l **Menetapkan dalam memverifikasi Nota Staf, Telaahan Staf dan Konsep SK Pemberhentian/Pembebasan dan pengangkatan kembali ASN dari Jabatan Fungsional**
- m **Menetapkan mengoreksi Nota Staf, Telaahan Staf dan Konsep SK pengangkatan ASN, kenaikan jabatan, penyesuaian tunjangan dari Jabatan Fungsional**
- n **Melakukan Pemberitahuan perbaikan bahan BTL/TMS pada Bahan Mutasi Dalam Daerah, Rekomendasi Menerima, Rekomendasi Melepas dan bahan Fungsional ASN**
- o **Menyampaikan Laporan Mutasi, Pengelolaan Jabatan Fungsional ASN Kepada Atasan**
- p **Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan memberikan perintah perbaikan pelaksanaan tugas untuk pelaksanaan tugas tahun selanjutnya**
- q **Meminta data yang dibutuhkan untuk rapat koordinasi**
- r **Menilai pekerjaan bawahan secara objektif**
- s **Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala**

12 KORELASI JABATAN :

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

a	Kepala BKPSDM	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Sekretaris BKPSDM	BKPSDM	Koordinasi kerja
a	Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN	BKPSDM	Koordinasi Kerja dan laporan pelaksanaan
b	Para Kasubid	BKPSDM	Koordinasi kerja
C	Para Pelaksana Lainnya	BKPSDM	Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menetik, Mengoprasikan Komputer
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : F, P
- d Minat Kerja : 1b,3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari
- f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin : -
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : D3

- b Hubungan dengan orang
- c Hubungan dengan Benda

: O6  
: B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : -



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Madya : -
  - b JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - c Admnistrator : Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN
  - d Pengawas : Sub Bidang Mutasi ASN
  - e Jabatan : Pengelola Kepegawaian
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan data objek kerja sub bidang mutasi
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ ekonomi/ publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat :
  - c Pengalaman : Administrasi Umum
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Memverifikasi dan Mengelompokkan Berkas Usulan Fungsional ASN	Berkas	350	0.3	105	0.08
2	Memeriksa Kelengkapan Permohonan Fungsional ASN	Berkas	1132	0.5	566	0.45
3	Membuat Konsep SK Fungsional Kenaikan Jabatan, Pembebasan Sementara, Pengangkatan Kembali dan Pengangkatan Pertama ASN dalam Jabatan Fungsional Tertentu	Berkas	283	0.03	8.49	0.01
4	Menyiapkan SK Fungsional Kenaikan Jabatan, Pembebasan Sementara, Pengangkatan Kembali dan Pengangkatan Pertama ASN dalam Jabatan Fungsional Tertentu	Berkas	283	0.25	70.75	0.06
6	Menggandakan, Mengagendakan serta penomoran SK Fungsional Tertentu	Berkas	1130	0.5	565	0.45
7	Mengarsipkan Dokumen Fungsional Berdasarkan Jenisnya	Berkas	283	0.25	70.75	0.06
JUMLAH					1385.99	1.109
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Penyusunan Rencana Mutasi	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Data file surat	berlaku
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
3	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
4	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Pengumpulan Data
- b Pengolahan Data
- c Ketelitian dalam bekerja
- d Kebenaran olahan data

10 WEWENANG :

- a Meminta data
- b Mengklarifikasi Data
- c Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- d Meminta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Kepala Subbid Mutasi ASN	BKPSDM	Koordinasi dan konsultasi
c	Para Pelaksana lainnya	BKPSDM	kerja sama

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
b	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
c	*****	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer,
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : F, P
- d Minat Kerja : 1b, 3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
  - b Umur : ± 22 tahun
  - c Tinggi badan : 160
  - d Berat badan : 50
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : Rapi dan Bersih
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3
  - b Hubungan dengan orang : O6
  - c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : -

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penyusun Rencana Mutasi
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Madya : -
  - b JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - c Admnistrator : Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN
  - d Pengawas : Sub Bidang Mutasi ASN
  - e Jabatan : Penyusun Rencana Mutasi
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana mutasi.
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi/Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat :
  - c Pengalaman : Administrasi Umum
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Memverifikasi dan Mengelompokkan Berkas Usulan Mutasi	Berkas	350	0.3	105	0.08
2	Memeriksa Kelengkapan Permohonan Mutasi ASN	Berkas	1132	0.5	566	0.45
3	Membuat Konsep SK Mutasi Dalam Daerah, Rekomendasi Menerima dan Rekomendasi Melepas	Berkas	283	0.03	8.49	0.01
4	Menyiapkan Petikan SK Mutasi Dalam Daerah	Berkas	283	0.25	70.75	0.06
5	Menggandakan, Mengagendakan serta penomoran SK Mutasi Dalam Daerah, Rekomendasi Menerima dan Rekomendasi Melepas	Berkas	350	0.3	105	0.08
6	Menyerahkan SK Mutasi, Rekomendasi Menerima dan Rekomendasi Melepas ke Bgaian Receptionis BKPSDM	Berkas	1130	0.5	565	0.45
7	Mengarsipkan Dokumen Mutasi berdasarkan jenisnya	Berkas	283	0.25	70.75	0.06
JUMLAH					1490.99	1.193
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Penyusunan Rencana Mutasi	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Data file surat	berlaku
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
3	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
4	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Pengumpulan Data
- b Pengolahan Data
- c Ketelitian dalam bekerja
- d Kebenaran olahan data

10 WEWENANG :

- a Meminta data
- b Mengklarifikasi Data
- c Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- d Meminta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Kepala Subbid Mutasi ASN	BKPSDM	Koordinasi dan konsultasi
c	Para Pelaksana lainnya	BKPSDM	kerja sama

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
b	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
c	.....	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menetik, mengoperasikan komputer,
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : F, P
- d Minat Kerja : 1b, 3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
  - b Umur : ± 22 tahun
  - c Tinggi badan : 160
  - d Berat badan : 50
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : Rapi dan Bersih
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3
  - b Hubungan dengan orang : O6
  - c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN :

-

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bidang Kepangkatan ASN
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Madya : -
  - b JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - c Admnistrator : Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN
  - d Pengawas : Sub Bidang Kepangkatan ASN
  - e Jabatan : -
- 4 IKTISAR JABATAN : Menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penetapan kepangkatan ASN daerah.
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : Sarjana S1 Komputer / Manajemen/ ilmu pemerintahan/ ekonomi/ hukum/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
  - b Diklat : Diklat IV
  - c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merumuskan program kerja dilingkungan Sub bidang Kepangkatan ASN berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	5	5	0.004
2	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Sub bidang Kepangkatan ASN sesuai dengan program yang telah ditetapkan	Kegiatan	12	2	24	0.019
3	Membina bawahan dilingkungan Sub bidang Kepangkatan ASN dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	Kegiatan	12	2	24	0.019
4	Menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan Mutasi dan Kenaikan Pangkat	Dokumen	1	40	40	0.0320
5	Mengawasi verifikasi berkas dan entry usul kenaikan pangkat	Berkas	1400	0.5	700	0.5600
6	Memeriksa konsep usulan kenaikan pangkat periode April dan Oktober 2017	Berkas	2800	0.16	448	0.3584
7	Memeriksa konsep nota teknis usulan dan peninjauan masa kerja ASN	Nota	10	0.5	5	0.0040
8	Memeriksa konsep SK kenaikan pangkat berdasarkan Nota Pertimbangan Teknis BKN	SK	1400	0.5	700	0.5600

9	Memeriksa konsep surat pemberitahuan dan perbaikan BTL /TMS	Surat	5	0.5	2.5	0.0020
10	Melaksanakan proses penetapan pencantuman gelar PNS	Berkas	50	0.5	25	0.0200
11	Menyampaikan laporan mutasi, kenaikan pangkat dan peninjauan masa kerja kepada atasan	Dokumen	2	2	4	0.0032
12	Mengawasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub bidang Kepangkatan ASN dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang	Laporan	12	2	24	0.019
13	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	Laporan	115	2	230	0.184
14	Mengawasi kinerja bawahan	Laporan	12	2	24	0.019
15	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Laporan	12	1	12	0.010
<b>JUMLAH</b>					2267.5	1.7716
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						1 Orang

## 7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan tentang tugas dan fungsi Sub Bidang Kepangkatan ASN dan visi misi Sub Bidang Kepangkatan ASN	<b>Perumusan program kerja Sub Bidang Kepangkatan ASN</b>
2	Program kerja kepala Sub Bidang Kepangkatan ASN	<b>Pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Kepangkatan ASN</b>
3	Laporan perkembangan proram dan kegiatan dan masalah-masalah di lingkungan Sub Bidang Kepangkatan ASN	<b>Pembinaan bawahan</b>
4	SOP Bidang	Perencanaan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)
5	Bahan Kerja	Pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan kepangkatan ASN sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
6	Dokumen Pangkat gol. I/b s/d III/d	Pengevaluasian kenaikan pangkat ASN kabupaten menjadi golongan I/b sampai dengan III/d
7	Dokumen Pangkat gol. IV/b s/d IV/d	Penetapan kenaikan pangkat ASN kabupaten menjadi golongan ruang IV/a sampai dengan IV/e
8	Bahan Kerja	Penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan Mutasi dan Kenaikan Pangkat
9	Entry data	verifikasi berkas dan entry usul kenaikan pangkat



10	Bahan Pangkat Periode April dan Oktober	Pemeriksaan konsep usulan kenaikan pangkat periode April dan Oktober
11	Nota Teknis Usulan	Pengkoreksian konsep nota teknis usulan dan peninjauan masa kerja ASN
12	SK Pangkat	Pemeriksaan konsep SK kenaikan pangkat berdasarkan Nota Pertimbangan Teknis BKN
13	Bahan BTL / TMS	Pemeriksaan konsep surat pemberitahuan dan perbaikan BTL /TMS
14	Dokumen Pencantuman Gelar	Proses penetapan pencantuman gelar PNS
15	Surat Tugas	Penyampaian laporan mutasi, kenaikan pangkat dan peninjauan masa kerja kepada atasan
16	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
17	Materi peraturan yang berhubungan dengan Pengadaan dan Pensiun ASN	Legalitas pelaksanaan tugas
18	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas
19	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Kepangkatan ASN	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Program kerja Sub bidang Kepangkatan ASN	Dokumen
2	Terkoordinirnya pelaksanaan tugas di lingkungan Sub bidang Kepangkatan ASN	Kegiatan
3	Terbinanya bawahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan
4	Terkoordinirnya pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)	Kegiatan
5	Terlaksananya kenaikan pangkat ASN kabupaten menjadi golongan I/b sampai dengan III/d	Kegiatan

6	Terlaksananya penetapan kenaikan pangkat ASN kabupaten menjadi golongan ruang IV/a sampai dengan IV/e	Dokumen
7	Terselenggaranya rencana kerja pelaksanaan kegiatan Mutasi dan Kenaikan Pangkat	Kegiatan
8	Terselenggaranya verifikasi berkas dan entry usul kenaikan pangkat	Entry
9	Terkoordinirnya konsep usulan kenaikan pangkat periode April dan Oktober 2017	Dokumen
10	Terkoordinirnya konsep nota teknis usulan dan peninjauan masa kerja ASN	Dokumen
11	Terkoordinirnya konsep SK kenaikan pangkat berdasarkan Nota Pertimbangan Teknis BKN	Dokumen
12	Terkoordinirnya konsep surat pemberitahuan dan perbaikan BTL /TMS	Dokumen
13	Terlaksananya proses penetapan pencantuman gelar PNS	Dokumen
14	Terlaksananya laporan mutasi, kenaikan pangkat dan peninjauan masa kerja kepada atasan	Dokumen
15	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas Sub bidang Mutasi ASN	Laporan
16	Laporan hasil rapat koordinasi	Laporan
17	Hasil penilaian kinerja bawahan	Dokumen
18	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketepatan rencana kerja Sub Bidang Kepangkatan ASN
- b Ketepatan pembagian tugas kepada bawahan
- c Ketepatan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
- d Ketetapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)
- e Ketetapan kenaikan pangkat ASN kabupaten menjadi golongan I/b sampai dengan III/d
- f Ketepatan penetapan kenaikan pangkat ASN kabupaten menjadi golongan ruang IV/a sampai dengan IV/e
- g Kelancaran rencana kerja pelaksanaan kegiatan Mutasi dan Kenaikan Pangkat
- h Kelancaran verifikasi berkas dan entry usul kenaikan pangkat
- i Kesesuaian konsep usulan kenaikan pangkat periode April dan Oktober 2017

- j Kesesuaian konsep nota teknis usulan dan peninjauan masa kerja ASN
- k Ketepatan konsep SK kenaikan pangkat berdasarkan Nota Pertimbangan Teknis BKN
- l Ketepatan konsep surat pemberitahuan dan perbaikan BTL /TMS
- m Kelancaran proses penetapan pencantuman gelar PNS
- n Kesesuaian laporan mutasi, kenaikan pangkat dan peninjauan masa kerja kepada atasan
- o Ketepatan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepangkatan ASN
- p Keikutsertaan pada rapat koordinasi
- q Ketersediaan nilai kinerja bawahan
- r Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

#### 11 WEWENANG

- :
- a Menetapkan rencana kerja Sub Bidang Kepangkatan ASN
- b Membagikan tugas kepada bawahan
- c Memberikan arahan pelaksanaan tugas
- d Merencanakan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)
- e Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan kepangkatan ASN sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- f Mengevaluasi kenaikan pangkat ASN kabupaten menjadi golongan I/b sampai dengan III/d
- g Mengevaluasi penetapan kenaikan pangkat ASN kabupaten menjadi golongan ruang IV/a sampai dengan IV/e
- h Menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan Mutasi dan Kenaikan Pangkat
- i Mengawasi verifikasi berkas dan entry usul kenaikan pangkat
- j Memeriksa konsep usulan kenaikan pangkat periode April dan Oktober 2017
- k Memeriksa konsep nota teknis usulan dan peninjauan masa kerja ASN
- l Memeriksa konsep SK kenaikan pangkat berdasarkan Nota Pertimbangan Teknis BKN

- m Memeriksa konsep surat pemberitahuan dan perbaikan BTL /TMS
- n Melaksanakan proses penetapan pencantuman gelar PNS
- o Menyampaikan laporan mutasi, kenaikan pangkat dan peninjauan masa kerja kepada atasan
- p Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan memberikan perintah perbaikan pelaksanaan tugas untuk pelaksanaan tugas tahun selanjutnya
- q Meminta data yang dibutuhkan untuk rapat koordinasi
- r Menilai pekerjaan bawahan secara objektif
- s Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala BKPSDM	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Sekretaris dan Para Kabid	BKPSDM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
c	Para Kasubbid	BKPSDM	Koordinasi kerja
d	Para Jabatan Pelaksana	BKPSDM	Koordinasi kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi

b Bakat Kerja : G, V, Q  
c Temperamen Kerja : D, P, M  
d Minat Kerja : 1b, 2a, 3a  
e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, berdiri, memegang, mendengar  
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : -  
b Umur : -  
c Tinggi badan : -  
d Berat badan : -  
e Postur badan : -  
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :  
a Hubungan dengan data : D1  
b Hubungan dengan orang : O3  
c Hubungan dengan Benda : B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : -

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Kepegawaian Ahli Pertama
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya : -
  - b JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - c Administrator : Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN
  - d Pengawas : Sub Bidang Mutasi ASN/Sub Bidang Kepangkatan ASN/Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun ASN/Sub Bidang pada Bidang BKPSDM
  - e Jabatan : Analis Kepegawaian Ahli Pertama
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan Kegiatan Manajemen PNS dan Pengembangan Sistem Manajemen PNS.
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : S1 Ilmu Administrasi Publik/Pemerintahan / Manajemen/ Sosiologi/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
  - b Diklat :
  - c Pengalaman : Administrasi Umum/kepegawaian
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Membuat Konsep surat pengantar usul kebutuhan tambahan pegawai (CPNS)	Surat	2	2	4	0.0032
2	Mengenteri data pelamar kedalam media komputer (CPNS)	Data	6000	0.25	1500	1.2000
3	Pemeriksaan berkas dan penandatanganan nota usul penetapan NIP (CPNS)	Berkas	2500	0.25	625	0.5000
4	Memeriksa konsep petikan surat keputusan pengangkatan CPNS	Naskah	2500	0.083	207.5	0.1660
5	Penetapan Kartu Pegawai : mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan Kartu Pegawai	Berkas	1400	1	1400	1.1200
6	Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul pertimbangan teknis kenaikan pangkat.	Surat	2	1	2	0.0016
7	Memeriksa konsep nota pertimbangan teknis kenaikan pangkat yang memenuhi syarat	Nota usul	1600	0.5	800	0.6400
8	Mencocokkan jumlah berkas usul pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS sesuai daftar nominatif	Daftar	1600	0.25	400	0.3200
9	Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan (data pangkat)	Laporan	5	3	15	0.0120
10	Memeriksa secara administrasi lampiran pengajuan penetapan nota persetujuan teknis mutasi lain lain	Berkas	500	0.083	41.5	0.0332

11	Mengenteri data penetapan nota persetujuan teknis mutasi lain lain ke dalam SAPK untuk peremajaan data	Data	500	0.083	41.5	0.0332
12	Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas penetapan nota persetujuan teknis mutasi lain - lain yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) atau tidak memenuhi syarat (TMS) ke instansi pengusul	surat	50	0.083	4.15	0.0033
13	Memeriksa konsep naskah salinan surat keputusan penetapan mutasi lain lain	Naskah	500	0.083	41.5	0.0332
14	Membuat konsep surat keputusan penempatan PNS	naskah	500	0.083	41.5	0.0332
15	Membuat Naskah petikan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan	Naskah	350	1	350	0.2800
16	Membuat konsep surat izin/keterangan belajar	surat	50	0.083	4.15	0.0033
17	Memeriksa target dan /atau capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	bahan	5400	0.083	448.2	0.3586
18	Menyusun jadwal pelaksanaan diklat	Jadwal	4	0.083	0.332	0.0003
JUMLAH					5926.332	4.741
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

#### 7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Data file surat	berlaku
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

#### 8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
3	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
4	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9 TANGGUNG JAWAB

:

- a Pengumpulan Data
- b Pengolahan Data
- c Kebenaran olahan data

d Entry data

10 WEWENANG :

- a Meminta data
- b Mengklarifikasi Data
- c Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- d Meminta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Kepala Subbid Kepangkatan/Kasubid Pengadaan dan Pensiun/Kasubid Mutasi ASN	BKPSDM	Koordinasi dan konsultasi
c	Para Pelaksana lainnya	BKPSDM	Kerja sama

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menetik, mengoperasikan komputer,
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : F, P
- d Minat Kerja : 1b, 3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
  - b Umur : ± 22 tahun
  - c Tinggi badan : 160



	d Berat badan	: 50
	e Postur badan	: -
	f Penampilan	: Rapi dan Bersih
g Fungsi Pekerjaan	:	
	a Hubungan dengan data	: D3
	b Hubungan dengan orang	: O6
	c Hubungan dengan Benda	: B7
15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :		Baik, Sangat Baik.
16 KELAS JABATAN	:	-

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Madya : -
  - b JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - c Administrator : Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN
  - d Pengawas : Sub Bidang Kepangkatan ASN
  - e Jabatan : Pengelola Kepegawaian
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepangkatan.
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : minimal DIII di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi/ ekonomi/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
  - b Diklat :
  - c Pengalaman : Administrasi Umum
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Membuat Surat Pemberitahuan Jadwal usulan kenaikan pangkat periode April dan Oktober ke SOPD	Surat	2	2	4	0.0032
2	Mengagendakan berkas usulan kenaikan pangkat dari SOPD	Berkas	1400	0.25	350	0.2800
3	Mengklasifikasikan dan Mengelompokkan berkas berdasarkan jenis usulan kenaikan pangkat	Berkas	1400	0.25	350	0.2800
4	Memeriksa kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat ASN	Berkas	4200	0.083	348.6	0.2789
5	Mengupdate data berkas kenaikan pangkat ASN	Berkas	1400	1	1400	1.1200
6	Membuat surat pengembalian berkas yang tidak memenuhi persyaratan (TMS) kenaikan pangkat	Surat	4	1	4	0.0032
7	Mengentri usulan kenaikan pangkat ASN pada SAPK	Nota usul	1400	0.5	700	0.5600
8	Menyiapkan surat pengantar pengambilan usul yang BTL (untuk dilengkapi kembali)periode April dan Oktober 2020	Surat	50	0.25	12.5	0.0100
9	Membuat rekapitulasi kenaikan pangkat periode April dan Oktober dan Pencantuman Gelar Pendidikan	Laporan	5	3	15	0.0120
10	Mengagendakan berkas usulan pencantuman gelar pendidikan dari SOPD	Berkas	50	0.083	4.15	0.0033

11	Memverifikasi berkas usulan pencantuman gelar pendidikan	Berkas	50	0.083	4.15	0.0033
12	Mencetak SK pencantuman gelar pendidikan	SK	50	0.083	4.15	0.0033
13	Mencetak SK kenaikan pangkat	SK	1400	0.083	116.2	0.0930
14	Mengarsipak nota persetujuan, foto copy SK KP, SK KP (Paraf) serta berkas KP	Nota, SK, Berkas	7600	0.083	630.8	0.5046
15	Membuat berita acara serah terima SK kenaikan pangkat	Surat	2	1	2	0.0016
16	Mengagendakan dan melakukan penomoran SK kenaikan pangkat	SK	1400	0.083	116.2	0.0930
17	Menyiapkan konsep SK kenaikan pangkat berdasarkan nota persetujuan BKN dan menyatukan konsep SK kenaikan pangkat dengan arsip bahan kenaikan pangkat untuk diteliti kembali	SK	1400	0.083	116.2	0.0930
JUMLAH					4177.95	3.342
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

## 7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Data file surat	berlaku
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

## 8 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
3	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
4	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

## 9 TANGGUNG JAWAB

- :
- Pengumpulan Data
  - Pengolahan Data
  - Kebenaran olahan data

10 WEWENANG :

- a Meminta data
- b Mengklarifikasi Data
- c Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- d Meminta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Kepala Subbid Kepangkatan	BKPSDM	Koordinasi dan konsultasi
c	Para Pelaksana lainnya	BKPSDM	kerja sama

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
b	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
c	*****	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer,
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : F, P
- d Minat Kerja : 1b, 3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
  - b Umur : ± 22 tahun
  - c Tinggi badan : 160

	d Berat badan	: 50
	e Postur badan	: -
	f Penampilan	: Rapi dan Bersih
g Fungsi Pekerjaan	:	
	a Hubungan dengan data	: D3
	b Hubungan dengan orang	: O6
	c Hubungan dengan Benda	: B7
15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :		Baik, Sangat Baik.
16 KELAS JABATAN	:	-

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Administrator : Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir
- 4 IKTISAR JABATAN : Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, menyelenggarakan pembukuan, laporan keuangan, dan memelihara dokumen serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : S1 Sosiologi / Pemerintahan / Manajemen / Psikologi/ ekonomi/ sosial/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
  - b Diklat : diklat pim III
  - c Pengalaman : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 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 BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merumuskan program kerja dilingkungan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	5	5	0.004
2	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN sesuai dengan program yang telah ditetapkan	Kegiatan	12	2	24	0.019
3	Membina bawahan dilingkungan sekretariat dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	Kegiatan	12	2	24	0.019
4	Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian manajemen ASN kabupaten	Kegiatan	20	2	40	0.032
5	Menyelenggarakan pengembangan karir	Kegiatan	12	1	12	0.010
6	Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan (diklat) serta bimbingan teknis (bimtek) ASN	Kegiatan	372	1	372	0.298
7	Melaksanakan sidang Baperjakat	Kali	15	2	30	0.02
8	Melaksanakan pelantikan pejabat struktural dan fungsional	Kali	5	2	10	0.01

9	Merumuskan usulan penyusunan rencana pembinaan karir PNS dalam jabatan	Berkas	20	2	40	0.03
10	Mengkoordinir penerimaan sekolah tinggi ikatan dinas	Berkas	30	2	60	0.05
11	Melaksanakan pemrosesan pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi PNS	SK	60	2	120	0.10
12	Menetapkan nota usulan izin belajar	Dokumen	60	2	120	0.10
13	Merumuskan proses pemberhentian dalam jabatan fungsional	SK	30	2	60	0.05
14	Melaksanakan proses pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional	SK	30	2	60	0.05
15	Mengevaluasi peta jabatan	Berkas	1	5	5	0.00
16	Melaksanakan proses izin perceraian PNS (sidang MPP)	Berkas	23	3	69	0.06
17	Merumuskan dan menyelenggarakan sidang Majelis Perimbangan Pegawai dalam rangka penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai	Kali	15	3	45	0.04
18	Melaksanakan pengendalian disiplin PNS	Dokumen	15	2	30	0.02
19	Menetapkan usulan pemberian bantuan tugas belajar dan izin belajar	Berkas	60	0.5	30	0.02
20	Merealisasikan bantuan beasiswa izin belajar	Berkas	60	1	60	0.05
21	Mengkoordinir pelaksanaan jabatan tinggi pratama eselon II/a dan II/b	Kali	8	10	80	0.06
22	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang	Laporan	12	4	48	0.038
23	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	Laporan	115	2	230	0.184
24	Mengevaluasi kinerja bawahan	Laporan	12	2	24	0.019
25	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Laporan	12	2	24	0.019
JUMLAH					1622	1.298
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan tentang tugas dan fungsi Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN dan visi misi Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN	Perumusan program kerja Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN
2	Program kerja sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN	Pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN
3	Laporan perkembangan proram dan kegiatan dan masalah-masalah di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN	Pembinaan bawahan
4	Baperjakat	Pelaksanaan sidang Baperjakat
5	Data Pejabat Struktural dan Fungsional	Pelantikan pejabat struktural dan fungsional
6	Bahan Rencana Pembinaan Karir ASN	Penyusunan usulan rencana pembinaan karir PNS dalam jabatan
7	Blangko, Data dan Dokumen Penerimaan	Penerimaan sekolah tinggi ikatan dinas
8	Dokumen Tugas Belajar dan Izin Belajar ASN	Pemrosesan pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi PNS
9	Nota Usulan Izin Belajar	Penetapan nota usulan izin belajar
10	Data Dokumen Pemberhentian	Proses pemberhentian dalam jabatan fungsional
11	SK Pengangkatan	Proses pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional
12	Data Informasi	Peta jabatan
13	Data Izin Perceraian	Proses izin perceraian PNS (sidang MPP)
14	Dokumen MPP	Penyelenggaraan sidang Majelis Perimbangan Pegawai dalam rangka penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai
15	Data Disiplin	Pengendalian disiplin PNS
16	Data Bantuan Pemberian Tugas dan Izin Belajar	Penetapan usulan pemberian bantuan tugas belajar dan izin belajar
17	Data Eselin II/a dan II/b	Pelaksanaan jabatan tinggi pratama eselon II/a dan II/b
18	Rencana kegiatan sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN	Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN
19	Undangan rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
20	SKP dan laporan harian bawahan	Penilaian kinerja bawahan



21	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN
----	----------------	---

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Pembinaan dan Pengembangan Karir	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Program kerja sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN	Dokumen
2	Terkoordinirnya pelaksanaan tugas di lingkungan sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN	Kegiatan
3	Terbinanya bawahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan
4	Terlaksananya sidang Baperjakat	Kegiatan
5	Terlaksananya pelantikan pejabat struktural dan fungsional	Kegiatan
6	Terkoordinirnya usulan penyusunan rencana pembinaan karir PNS dalam jabatan	Dokumen
7	Terkoordinirnya penerimaan sekolah tinggi ikatan dinas	Kegiatan
8	Terkoordinirnya pemrosesan pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi PNS	Dokumen
9	Terselenggaranya nota usulan izin belajar	Dokumen
10	Terlaksananya proses pemberhentian dalam jabatan fungsional	Dokumen
11	Terselenggaranya proses pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional	Kegiatan
12	Terkoordinirnya evaluasi peta jabatan	Dokumen
13	Terselenggaranya proses izin perceraian PNS (sidang MPP)	Dokumen

14	Terselenggaranya sidang Majelis Perimbangan Pegawai dalam rangka penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai	Kegiatan
15	Terkoordinirnya pengendalian disiplin PNS	Dokumen
16	Terselenggaranya usulan pemberian bantuan tugas belajar dan izin belajar	Dokumen
17	Terkoordinirnya bantuan beasiswa izin belajar	Dokumen
18	Terkoordinirnya pelaksanaan jabatan tinggi pratama eselon II/a dan II/b	Kegiatan
19	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN	Laporan
20	Laporan hasil rapat koordinasi	Laporan
21	Hasil penilaian kinerja bawahan	Dokumen
22	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

10 TANGGUNG JAWAB :

- 1 Ketepatan rencana kerja sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN
- 2 Ketepatan pembagian tugas kepada kepala sub bagian
- 3 Ketepatan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
- 4 Ketepatan Melaksanakan sidang Baperjakat
- 5 Ketepatan Melaksanakan pelantikan pejabat struktural dan fungsional
- 6 Ketepatan usulan penyusunan rencana pembinaan karir PNS dalam jabatan
- 7 Kesesuaian Mengkoordinir penerimaan sekolah tinggi ikatan dinas
- 8 Ketepatan pemprosesan pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi PNS
- 9 Ketepatan nota usulan izin belajar
- 10 Ketepatan proses pemberhentian dalam jabatan fungsional
- 11 Ketepatan Melaksanakan proses pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional
- 12 Kebenaran Mengevaluasi peta jabatan
- 13 Ketepatan Melaksanakan proses izin perceraian PNS (sidang MPP)
- 14 Ketepatan Merumuskan dan menyelenggarakan sidang Majelis Perimbangan Pegawai dalam rangka penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai

- 15 Ketepatan Melaksanakan pengendalian disiplin PNS
- 16 Ketepatan usulan pemberian bantuan tugas belajar dan izin belajar
- 17 Kebenaran dalam memberikan bantuan beasiswa izin belajar
- 18 Ketepatan Mengkoordinir pelaksanaan jabatan tinggi pratama eselon II/a dan II/b
- 19 Ketepatan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN
- 20 Keikutsertaan pada rapat koordinasi
- 21 Ketersediaan nilai kinerja bawahan
- 22 Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

#### 11 WEWENANG :

- 1 Menetapkan rencana kerja sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN
- 2 Membagikan tugas kepada bawahan
- 3 Memberikan arahan pelaksanaan tugas
- 4 Melaksanakan sidang Baperjakat
- 5 Melaksanakan pelantikan pejabat struktural dan fungsional
- 6 Merumuskan usulan penyusunan rencana pembinaan karir PNS dalam jabatan
- 7 Mengkoordinir penerimaan sekolah tinggi ikatan dinas
- 8 Melaksanakan pemrosesan pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi PNS
- 9 Menetapkan nota usulan izin belajar
- 10 Merumuskan proses pemberhentian dalam jabatan fungsional
- 11 Melaksanakan proses pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional
- 12 Mengevaluasi peta jabatan
- 13 Melaksanakan proses izin perceraian PNS (sidang MPP)
- 14 Merumuskan dan menyelenggarakan sidang Majelis Perimbangan Pegawai dalam rangka penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai
- 15 Melaksanakan pengendalian disiplin PNS
- 16 Menetapkan usulan pemberian bantuan tugas belajar dan izin belajar
- 17 Merealisasikan bantuan beasiswa izin belajar

- 18 Mengkoordinir pelaksanaan jabatan tinggi pratama eselon II/a dan II/b
- 19 Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan memberikan perintah perbaikan pelaksanaan tugas untuk pelaksanaan tugas tahun selanjutnya
- 20 Meminta data yang dibutuhkan untuk rapat koordinasi
- 21 Menilai pekerjaan bawahan secara objektif
- 22 Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala BKPSDM	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Sekretaris dan Para Kabid	BKPSDM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
c	Para Kasubbid	BKPSDM	Koordinasi kerja
d	Para Jabatan Pelaksana	BKPSDM	Koordinasi kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D, P, M
- d Minat Kerja : 1b, 2a, 3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, berdiri, memegang, mendengar
- f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin

: -

		<b>b</b>	Umur	:	-
		<b>c</b>	Tinggi badan	:	-
		<b>d</b>	Berat badan	:	-
		<b>e</b>	Postur badan	:	-
		<b>f</b>	Penampilan	:	-
<b>g</b>	Fungsi Pekerjaan	:			
		<b>a</b>	Hubungan dengan data	:	D1
		<b>b</b>	Hubungan dengan orang	:	O3
		<b>c</b>	Hubungan dengan Benda	:	B7
<b>16</b>	<b>PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :</b>			<b>Baik, Sangat Baik.</b>	
<b>17</b>	<b>KELAS JABATAN</b>	:	-		

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karir ASN
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Admnistrator : Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir
  - c Pengawas : Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karir ASN
- 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan bidang perencanaan dan pengembangan karir ASN
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : S1 Sosiologi / Pemerintahan / sosial/ manajemen/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat : diklat pim IV
  - c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merumuskan program kerja dilingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karir ASN berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	3	3	0.002
2	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karir ASN sesuai dengan program yang telah ditetapkan	Kegiatan	12	1	12	0.010
3	Membina bawahan dilingkungan sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	Kegiatan	12	2	24	0.019
4	Menyusun draf pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)	SOP	8	1	8	0.006
5	Mengontrol sidang Baperjakat	Kali	10	5	50	0.040
6	Menyusun draf data untuk bahan rapat Baperjakat	Berkas	15	2	30	0.024
7	Mengontrol pelantikan PNS dalam jabatan struktural dan fungsional	Kali	5	12	60	0.048

8	Mengontrol pelaksanaan penerimaan administrasi calon peserta ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah PNS Kab.Pasaman Barat	Berkas	40	1	40	0.032
9	Mengontrol administrasi penerimaan calon mahasiswa sekolah tinggi ikatan dinas	Berkas	30	1	30	0.024
10	Memeriksa konsep dan mengoreksi telaahan staf / nota staf, SK pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi PNS	Berkas	60	0.5	30	0.024
11	Memeriksa konsep dan mengoreksi telaahan staf / nota staf, SK pelantikan, surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan melaksanakan tugas, surat pernyataan menduduki jabatan	SK	1200	0.5	600	0.480
12	Memeriksa konsep dan mengoreksi telaahan staf / nota staf, SK pemberhentian / pembebasan PNS dari jabatan fungsional	SK	30	0.5	15	0.012
13	Memeriksa konsep dan mengoreksi telaahan staf / nota staf, SK pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional	Berkas	150	0.3	45	0.036
14	Memeriksa konsep rekomendasi mengikuti test tugas belajar PNS	Dokumen	5	0.3	1.5	0.001
15	Menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan SKP	Dokumen	1	1	1	0.001
16	Mengontrol Pemberian bantuan beasiswa tugas belajar dan izin belajar bagi PNS	Berkas	12	0.5	6	0.005
17	Menyusun draf telaahan staf	Dokumen	20	1	20	0.016
18	Mengontrol serta Meneliti dan memeriksa SPJ kegiatan	Dokumen	50	0.5	25	0.020
19	Mengontrol pelaksanaan seleksi jabatan tinggi pratama eselon II.b	Kegiatan	8	10	80	0.064
20	Mengawasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karir ASN dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang	Laporan	12	2	24	0.019
21	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	Laporan	116	3	348	0.278
22	Mengawasi kinerja bawahan	Laporan	12	1	12	0.010
23	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Laporan	12	1	12	0.010
JUMLAH					1476.5	1.181
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan tentang tugas dan fungsi Sub bagian umum dan kepegawaian dan visi misi Sub bagian umum dan kepegawaian	Perumusan program kerja Sub bagian umum dan kepegawaian
2	Program kerja kepala Sub bagian umum dan kepegawaian	Pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub bagian umum dan kepegawaian
3	Laporan perkembangan proram dan kegiatan dan masalah-masalah di lingkungan Sub bagian umum dan kepegawaian	Pembinaan bawahan
4	Dokumen Baperjakat	Pelaksanaan sidang Baperjakat
5	Bahan Kerja Bahan Rapat	Penyusunan data untuk bahan rapat Baperjakat
6	Dokumen Data Pelantikan ASN	Pelantikan PNS dalam jabatan struktural dan fungsional
7	Data Calon Peserta	Penerimaan administrasi calon peserta ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah PNS Kab.Pasaman Barat
8	Blangko penerimaan	Pelaksanaan administrasi penerimaan calon mahasiswa sekolah tinggi ikatan dinas
9	Dokumen TS dan Nota Dinas	Pemeriksaan konsep dan mengoreksi telaahan staf / nota staf, SK pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi PNS
10	Dokumen TS dan SK Pelantikan	konsep dan mengoreksi telaahan staf / nota staf, SK pelantikan, surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan melaksanakan tugas, surat pernyataan menduduki jabatan
11	Dokumen Nota Staf dan SK Pemberhentian / Pembebasan ASN	konsep dan mengoreksi telaahan staf / nota staf, SK pemberhentian / pembebasan PNS dari jabatan fungsional
12	Dokumen TS, Nota Staf dan SK Pengangkatan ASN	Pemeriksaan konsep dan mengoreksi telaahan staf / nota staf, SK pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional
13	Rekomendasi Tes Tugas Belajar ASN	Pemeriksaan konsep rekomendasi mengikuti test tugas belajar PNS
14	Dokumen Bahan SKP	Penyampaian laporan realisasi pelaksanaan SKP
15	Data Bantuan Beasiswa ASN	Pemberian bantuan beasiswa tugas belajar dan izin belajar bagi PNS
16	Bahan Penyusunan TS	Menyusun draf telaahan staf
17	Bahan SPJ Kegiatan Bidang	Penelitian dan memeriksa SPJ kegiatan
18	Data Jabatan Tinggi Pratama ess. II/b	Pelaksanaan seleksi jabatan tinggi pratama eselon II.b



19	Rencana kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sub bidang perencanaan dan pengembangan karir ASN dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang
20	Undangan rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
21	SKP dan laporan harian bawahan	Mengevaluasi kinerja bawahan
22	Catatan harian	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Perencanaan dan Pengembangan Karir Pegawai	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Program kerja Sub bagian umum dan kepegawaian	Dokumen
2	Terkoordinirnya pelaksanaan tugas di lingkungan Sub bagian umum dan kepegawaian	Kegiatan
3	Terbinanya bawahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan
4	Terlaksananya sidang Baperjakat	Kegiatan
5	Tersusunnya data untuk bahan rapat Baperjakat	Dokumen
6	Terselenggaranya pelantikan PNS dalam jabatan struktural dan fungsional	Kegiatan
7	Terselenggaranya penerimaan administrasi calon peserta ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah PNS Kab.Pasaman Barat	Kegiatan
8	Terkoordinirnya administrasi penerimaan calon mahasiswa sekolah tinggi ikatan dinas	Dokumen
9	Terkoordinirnya konsep dan mengoreksi telaahan staf / nota staf, SK pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi PNS	Dokumen

10	Tersusunnya konsep dan mengoreksi telahan staf / nota staf, SK pelantikan, surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan melaksanakan tugas, surat pernyataan menduduki jabatan	Dokumen
11	Terkoordinirnya konsep dan mengoreksi telahan staf / nota staf, SK pemberhentian / pembebasan PNS dari jabatan fungsional	Dokumen
12	Tersusunnya konsep dan mengoreksi telahan staf / nota staf, SK pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional	Dokumen
13	Terselenggaranya rekomendasi mengikuti test tugas belajar PNS	Kegiatan
14	Terlaksananya laporan realisasi pelaksanaan SKP	Dokumen
15	Terkoordinirnya bantuan beasiswa tugas belajar dan izin belajar bagi PNS	Kegiatan
16	Tersusunnya draf telaahan staf	Dokumen
17	Terkoordinirnya SPJ kegiatan	Dokumen
18	Terlaksananya seleksi jabatan tinggi pratama eselon II.b	Kegiatan
19	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas Sub bagian umum dan kepegawaian	Laporan
20	Laporan hasil rapat koordinasi	Laporan
21	Hasil penilaian kinerja bawahan	Dokumen
22	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketepatan rencana kerja Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karir ASN
- b Ketepatan pembagian tugas kepada bawahan
- c Ketepatan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan

d Ketepatan Melaksanakan sidang Baperjakat

e Kesesuaian Menyusun data untuk bahan rapat Baperjakat

f Ketepatan Melaksanakan pelantikan PNS dalam jabatan struktural dan fungsional

g Ketersediaan penerimaan administrasi calon peserta ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah PNS Kab.Pasaman Barat

h Ketepatan Memeriksa administrasi penerimaan calon mahasiswa sekolah tinggi ikatan dinas

i Ketepatan Memeriksa konsep dan mengoreksi telaahan staf / nota staf, SK pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi PNS

j	Ketepatan Memeriksa konsep dan mengoreksi telahan staf / nota staf, SK pelantikan, surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan melaksanakan tugas, surat pernyataan menduduki jabatan
k	Kebenaran Memeriksa konsep dan mengoreksi telahan staf / nota staf, SK pemberhentian / pembebasan PNS dari jabatan fungsional
l	kebenaran Memeriksa konsep dan mengoreksi telahan staf / nota staf, SK pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional
m	Ketepatan Memeriksa konsep rekomendasi mengikuti test tugas belajar PNS
n	Kebenaran dalam Menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan SKP
o	Ketelitian Pemberian bantuan beasiswa tugas belajar dan izin belajar bagi PNS
p	Ketepatan Menyusun draf telaahan staf
q	Kebenaran Meneliti dan memeriksa SPJ kegiatan
r	Ketepatan Melaksanakan seleksi jabatan tinggi pratama eselon II.b
s	<b>Ketepatan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaa dan Pengembangan Karir ASN</b>
t	<b>Keikutsertaan pada rapat koordinasi</b>
u	<b>Ketersediaan nilai kinerja bawahan</b>
v	<b>Kebenaran laporan pelaksanaan tugas</b>

#### 11 WEWENANG

:	
a	<b>Menetapkan rencana kerja Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karir ASN</b>
b	<b>Membagikan tugas kepada bawahan</b>
c	<b>Memberikan arahan pelaksanaan tugas</b>
d	Melaksanakan sidang Baperjakat
e	Menyusun data untuk bahan rapat Baperjakat
f	Melaksanakan pelantikan PNS dalam jabatan struktural dan fungsional
g	Melaksanakan penerimaan administrasi calon peserta ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah PNS Kab.Pasaman Barat
h	Memeriksa administrasi penerimaan calon mahasiswa sekolah tinggi ikatan dinas

i	Memeriksa konsep dan mengoreksi telaahan staf / nota staf, SK pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi PNS
j	Memeriksa konsep dan mengoreksi telaahan staf / nota staf, SK pelantikan, surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan melaksanakan tugas, surat pernyataan menduduki jabatan
k	Memeriksa konsep dan mengoreksi telaahan staf / nota staf, SK pemberhentian / pembebasan PNS dari jabatan fungsional
l	Memeriksa konsep dan mengoreksi telaahan staf / nota staf, SK pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional
m	Memeriksa konsep rekomendasi mengikuti test tugas belajar PNS
n	Menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan SKP
o	Pemberian bantuan beasiswa tugas belajar dan izin belajar bagi PNS
p	Menyusun draf telaahan staf
q	Meneliti dan memeriksa SPJ kegiatan
r	Melaksanakan seleksi jabatan tinggi pratama eselon II.b
s	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan memberikan perintah perbaikan pelaksanaan tugas untuk pelaksanaan tugas tahun selanjutnya
t	Meminta data yang dibutuhkan untuk rapat koordinasi
u	Menilai pekerjaan bawahan secara objektif
v	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala BKPSDM	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Sekretaris dan Para Kabid	BKPSDM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
c	Para Kasubbid	BKPSDM	Koordinasi kerja
d	Para Jabatan Pelaksana	BKPSDM	Koordinasi kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi  
b Bakat Kerja : G, V, Q  
c Temperamen Kerja : D, P, M  
d Minat Kerja : 1b, 2a, 3a  
e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, berdiri, memegang, mendengar  
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : -  
b Umur : -  
c Tinggi badan : -  
d Berat badan : -  
e Postur badan : -  
f Penampilan : -

- g Fungsi Pekerjaan :  
a Hubungan dengan data : D1  
b Hubungan dengan orang : O3  
c Hubungan dengan Benda : B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : -

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Informasi Pengembangan SDM Aparatur
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Admnistrator : Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir
  - c Pengawas : Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karir Pegawai
  - d Jabatan : Analis Informasi Pengembangan SDM Aparatur
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan dan pengembangan karir pegawai
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat :
  - c Pengalaman : Administrasi Umum
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Meneliti kelengkapan Bahan Izin Belajar bagi ASN Kab.Pasaman Barat	Dokumen	200	0.25	50	0.04
2	Mengetik draf SK Izin Belajar	Dokumen	200	0.25	50	0.04
3	Mengetik pengembalian bahan izin belajar	Dokumen	200	0.25	50	0.04
4	Meneliti kelengkapan Bahan Tugas Belajar	Dokumen	20	0.25	5	0.00
5	Mengetik draf SK Tugas Belajar	Dokumen	20	0.25	5	0.00
6	Mengetik rekomendasi mengikuti tes Tugas Belajar	Dokumen	20	0.25	5	0.00
7	Menghimpun data dan bahan pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah bagi ASN Kab.Pasaman Barat	Data	100	7	700	0.56
8	Mengetik SK Pemberian Bantuan Beasiswa Tugas Belajar dan Izin Belajar PNS	Dokumen	20	0.5	10	0.01
9	Mendokumentasikan SK dan Bahan Izin Belajar PNS	Dokumen	20	0.25	5	0.00

10	Mendokumentasikan SK dan Bahan Tugas Belajar PNS	Dokumen	20	0.25	5	0.00
11	Mendokumentasikan SK dan Bahan Beasiswa Tugas Belajar dan Izin Belajar PNS	Dokumen	20	0.25	5	0.00
12	Mempersiapkan data perencanaan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kab.Pasaman Barat	Data	4	7	28	0.02
13	Mengetik laporan realisasi pelaksanaan kegiatan	Data	1	7	7	0.01
14	Mempersiapkan bahan pelantikan pejabat struktural	Dokumen	5	140	700	0.56
15	Mengetik berita acara sidang seleksi terbuka	Dokumen	40	0.25	10	0.01
16	Mengetik laporan seleksi terbuka	Dokumen	4	1	4	0.00
<b>JUMLAH</b>					1639	1.311
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						1 Orang

**7 BAHAN KERJA**

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data file surat	berlaku
3	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
4	Berkas kelengkapan bahan izin belajar dan tugas belajar	Untuk memproses pengajuan izin belajar dan tugas belajar serta menterbitkan SK izin dan tugas belajar
5	Aturan / pedoman perundang-undangan	Sebagai acuan dalam memproses izin belajar,tugas belajar, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah
6	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

**8 PERANGKAT KERJA**

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
3	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
4	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan izin dan tugas belajar PNS
- b Kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan aturan perundang-undangan yang berlaku
- c Keakuratan data perencanaan dan pelaksanaan kegiatan
- d Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan

10 WEWENANG :

- a Mengumpulkan data pegawai izin belajar, tugas belajar, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah
- b Melayani data pegawai
- c Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- d Meminta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Kepala Subbid Perencanaan dan Pengembangan Karir Pegawai	BKPSDM	Koordinasi dan konsultasi
c	Para Pelaksana lainnya	BKPSDM	Kerja sama

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
----	--------------	----------



a	-	
b	-	

**14 SYARAT JABATAN LAIN**

- a Keterampilan kerja : **Mengetik, mengoperasikan komputer, berkomunikasi**
- b Bakat Kerja : **G, V, Q**
- c Temperamen Kerja : **F, P**
- d Minat Kerja : **1b, 3a**
- e Upaya Fisik : **berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari**
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : -
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3
  - b Hubungan dengan orang : O6
  - c Hubungan dengan Benda : B7

**15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :** **Baik, Sangat Baik.**

**16 KELAS JABATAN :** **-**

# INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Analisis Pengembangan Karir
- 2

KODE JABATAN

:

...
- 3

UNIT KERJA

a

JPT Madya

:

-

b

JPT Pratama

:

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

c

Administrator

:

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir

d

Pengawas

:

Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karir Pegawai

e

Jabatan

:

Analisis Pengembangan Karir
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan karir.
- 5

SYARAT JABATAN

a

Pendidikan

:

S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

b

Diklat

:

c

Pengalaman

:
- 6

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1					0	0.00
2					0	0.00
3					0	0.00
4					0	0.00
5					0	0.00
6					0	0.00
7					0	0.00
8					0	0.00
9					0	0.00
10					0	0.00

11					0	0.00
<b>JUMLAH</b>					0	0.000
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						1 Orang

**7 BAHAN KERJA**

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data file surat	berlaku
3	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
4	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

**8 PERANGKAT KERJA**

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
3	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
4	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

**9 TANGGUNG JAWAB**

:

- Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan pekerjaan
- Kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan aturan perundang-undangan yang berlaku
- Keakuratan data perencanaan dan pelaksanaan kegiatan
- Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan

**10 WEWENANG**

:

- Mengumpulkan data pegawai dalam usulan pengangkatan atau pemberhentian
- Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- Meminta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan

**11 KORELASI JABATAN**

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Kepala Subbid Perencanaan dan Pengembangan Karir Pegawai	BKPSDM	Koordinasi dan konsultasi

c	Para Pelaksana lainnya	BKPSDM	Kerja sama
---	------------------------	--------	------------

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
b	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
c	.....	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menetik, mengoperasikan komputer,
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : F, P
- d Minat Kerja : 1b, 3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
  - b Umur : ± 22 tahun
  - c Tinggi badan : 160
  - d Berat badan : 50
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : Rapi dan Bersih
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3
  - b Hubungan dengan orang : O6
  - c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : -

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Pengembangan Karir
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya : -
  - b JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - c Administrator : Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir
  - d Pengawas : Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karir Pegawai
  - e Jabatan : Pengelola Pengembangan Karir
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan karir.
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi/ ekonomi/ hukum/ komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat :
  - c Pengalaman : Administrasi Umum
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengolah data untuk bahan rapat Baperjakat	Kali	15	0.5	7.5	0.01
2	Mengetik petikan SK pelantikan, surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan melaksanakan tugas, surat pernyataan menduduki jabatan bagi PNS yang dilantik dalam jabatan struktural	SK	1200	0.66	792	0.63
3	Mendokumentasikan pelantikan SK pelantikan, surat pernyataan melaksanakan tugas, surat pernyataan menduduki jabatan bagi PNS yang dilantik dalam jabatan struktural	SK	1200	0.66	792	0.63
4	Mengetik draf SK Pembebasan PNS dari jabatan struktural	Berkas	50	0.16	8	0.01
5	Mendokumentasikan draf SK Pembebasan PNS dari jabatan struktural	Berkas	50	0.25	12.5	0.01
6	Mengetik bahan dan dokumen upacara pelantikan pejabat struktural	Kali	5	0.16	0.8	0.00
7	Mengetik draf SK Pembebasan PNS dalam jabatan fungsional	SK	50	0.16	8	0.01
8	Mendokumentasikan SK pembebasan PNS dalam jabatan fungsional	Berkas	50	0.25	12.5	0.01
9	Mengetik draf SK pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional	SK	150	0.16	24	0.02
10	Mendokumentasikan SK pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional	Berkas	150	0.25	37.5	0.03

11	Menyiapkan peta jabatan Pemda Kabupaten Pasaman Barat	Dokumen	5	1	5	0.00
<b>JUMLAH</b>					1699.8	1.360
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						1 Orang

**7 BAHAN KERJA**

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data file surat	berlaku
3	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
4	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

**8 PERANGKAT KERJA**

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
3	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
4	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

**9 TANGGUNG JAWAB**

:

- a Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan pekerjaan
- b Kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan aturan perundang-undangan yang berlaku
- c Keakuratan data perencanaan dan pelaksanaan kegiatan
- d Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan

**10 WEWENANG**

:

- a Mengumpulkan data pegawai dalam usulan pengangkatan atau pemberhentian
- b Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- c Meminta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan

**11 KORELASI JABATAN**

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Kepala Subbid Perencanaan dan Pengembangan Karir Pegawai	BKPSDM	Koordinasi dan konsultasi

c	Para Pelaksana lainnya	BKPSDM	Kerja sama
---	------------------------	--------	------------

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
b	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
c	.....	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menetik, mengoperasikan komputer,
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : F, P
- d Minat Kerja : 1b, 3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
  - b Umur : ± 22 tahun
  - c Tinggi badan : 160
  - d Berat badan : 50
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : Rapi dan Bersih
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3
  - b Hubungan dengan orang : O6
  - c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : -

## INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bidang Disiplin dan Pembinaan ASN
- 2 **KODE JABATAN** : ...
- 3 **UNIT KERJA**
- a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Administrator : Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir
  - c Pengawas : Sub Bidang Disiplin dan Pembinaan ASN
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis terkait penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian manajemen ASN serta menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- 5 **SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan : S1 Psikologi/ ekonomi/ hukum/ ilmu pemerintahan/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat : diklat pim IV
  - c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki
- 6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merumuskan program kerja dilingkungan Sub Bidang Disiplin dan Pembinaan ASN berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	3	3	0.002
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bidang Disiplin dan Pembinaan ASN sesuai dengan program yang telah ditetapkan	Kegiatan	12	1	12	0.010
3	Membina bawahan dilingkungan sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	Kegiatan	12	2	24	0.019
4	Menyusun draf pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)	SOP	10	1	10	0.008
5	Memproses kasus pelanggaran disiplin pegawai Kabupaten Pasaman Barat	Dokumen	15	2	30	0.024
6	Memproses pemanggilan pelapor dan terlapor disiplin pegawai	Dokumen	15	1	15	0.012
7	BAP (Berita Acara Pemeriksaan) pelapor, terlapor dan saksi, dan gambaran dinamika psikologis	Dokumen	15	7	105	0.084



8	memproses penyelesaian kasus-kasus perceraian PNS pemerintah Kabupaten Pasaman Barat	Dokumen	23	4	92	0.074
9	Memproses pemanggilan tergugat dan penggugat perceraian	Dokumen	23	1	23	0.018
10	BAP tergugat dan pegugat dan saksi dan gambaran dinamika psikologis	Dokumen	23	7	161	0.129
11	Memeriksa konsep / dokumen dan telaahan staf rekomendasi izin perceraian PNS pemerintah Kabupaten Pasaman Barat	Dokumen	20	0.5	10	0.008
12	Menindaklanjuti surat masuk berhubungan dengan Subbid Disiplin dan Pembinaan ASN	Surat	480	0.5	240	0.192
13	Menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Pasaman Barat	Dokumen	6	3	18	0.014
14	Merancang jadwal terpadu pengendalian disiplin pegawai Kab.Pasaman Barat	Dokumen	24	2	48	0.038
15	Melakukan Inspeksi Mendadak (Sidak) ke SOPD se- Kabupaten Pasaman Barat	Kegiatan	46	7	322	0.258
16	Mengadakan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Kegiatan	2	12	24	0.019
17	Mengkoordinasikan persiapan untuk rapat MPP	Kegiatan	15	3	45	0.036
18	Menyusun laporan dan memeriksa konsep surat tindak lanjut penjatuhan hukuman disiplin pegawai Kabupaten Pasaman Barat	Dokumen	12	2	24	0.019
19	Mengawasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Disiplin dan Pembinaan ASN dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang	Laporan	12	2	24	0.019
20	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	Laporan	115	2	230	0.184
21	Mengawasi kinerja bawahan	Laporan	12	1	12	0.010
22	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Laporan	12	1	12	0.010
<b>JUMLAH</b>					<b>1484</b>	<b>1.187</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan tentang tugas dan fungsi Sub Bidang Diklat ASN dan visi misi Sub Bidang Diklat ASN	Perumusan program kerja Sub Bidang Diklat ASN
2	Program kerja kepala Sub Bidang Diklat ASN	Pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Diklat ASN
3	Laporan perkembangan proram dan kegiatan dan masalah-masalah di lingkungan Sub Bidang Diklat ASN	Pembinaan bawahan
4	SOP Bidang Disiplin dan Pembinaan ASN	Penyusunan draf pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)
5	Dokumen Kasus pelanggaran disiplin ASN	Proses kasus pelanggaran disiplin pegawai Kabupaten Pasaman Barat
6	Laporan pemanggilan disiplin ASN	Proses pemanggilan pelapor dan terlapor disiplin pegawai
7	BAP pelapor	BAP (Berita Acara Pemeriksaan) pelapor, terlapor dan saksi, dan gambaran dinamika psikologis
8	Dokumen kasus perceraian PNS	Proses penyelesaian kasus-kasus perceraian PNS pemerintah Kabupaten Pasaman Barat
9	Dokumen pemanggilan tergugat dan pengugat perceraian	Proses pemanggilan tergugat dan penggugat perceraian
10	BAP tergugat	BAP tergugat dan pegugat dan saksi dan gambaran dinamika psikologis
11	Dokumen TS Izin Perceraian PNS	Pemeriksaan konsep / dokumen dan telaahan staf rekomendasi izin perceraian PNS pemerintah Kabupaten Pasaman Barat
12	Surat masuk	Menindaklanjuti surat masuk berhubungan dengan Subbid Disiplin dan Pembinaan ASN
13	Laporan hasil pemeriksaan inspektorat	Menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Pasaman Barat
14	Disiplin pegawai	Merancang jadwal terpadu pengendalian disiplin pegawai Kab.Pasaman Barat
15	Sidak ke seluruh OPD	Pelaksanaan Inspeksi Mendadak (Sidak) ke SOPD se- Kabupaten Pasaman Barat
16	Dokumen MPP	Persiapan untuk rapat MPP
17	Rencana kegiatan Sub Bidang Disiplin dan Pembinaan ASN	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Disiplin dan Pembinaan ASN dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang
18	Undangan rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
19	SKP dan laporan harian bawahan	Mengevaluasi kinerja bawahan

20	Catatan harian	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan
----	----------------	--

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Diklat	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Program kerja Sub Bidang Disiplin dan Pembinaan ASN	Dokumen
2	Terkoordinirnya pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Disiplin dan Pembinaan ASN	Kegiatan
3	Terbinanya bawahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan
4	Tersusunnya draf pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)	Dokumen
5	Terprosesnya kasus pelanggaran disiplin pegawai Kabupaten Pasaman Barat	Dokumen
6	Terprosesnya pemanggilan pelapor dan terlapor disiplin pegawai	Kegiatan
7	BAP (Berita Acara Pemeriksaan) pelapor, terlapor dan saksi, dan gambaran dinamika psikologis	Kegiatan
8	Terprosesnya penyelesaian kasus-kasus perceraian PNS pemerintah Kabupaten Pasaman Barat	Kegiatan
9	Terprosesnya pemanggilan tergugat dan penggugat perceraian	Kegiatan
10	BAP tergugat dan pegugat dan saksi dan gambaran dinamika psikologis	Kegiatan
11	Terperiksanya konsep / dokumen dan telaahan staf rekomendasi izin perceraian PNS pemerintah Kabupaten Pasaman Barat	Dokumen
12	Terkoordinirnya surat masuk berhubungan dengan Subbid Disiplin dan Pembinaan ASN	Dokumen
13	Terkoordinirnya laporan hasil pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Pasaman Barat	Dokumen
14	Terkoordinirnya jadwal terpadu pengendalian disiplin pegawai Kab.Pasaman Barat	Dokumen

15	Terlaksananya Inspeksi Mendadak (Sidak) ke SOPD se- Kabupaten Pasaman Barat	Kegiatan
16	Terkoordinirnya sosialisasi peraturan perundang-undangan	Dokumen
17	Terkoordinirnya persiapan untuk rapat MPP	Kegiatan
18	Tersusunnya laporan dan memeriksa konsep surat tindak lanjut penjatuhan hukuman disiplin pegawai Kabupaten Pasaman Barat	Dokumen
19	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Data dan Dokumentasi ASN	Laporan
20	Laporan hasil rapat koordinasi	Laporan
21	Hasil penilaian kinerja bawahan	Dokumen
22	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketepatan rencana kerja Sub Bidang Disiplin dan Pembinaan ASN
- b Ketepatan pembagian tugas kepada kepala sub bidang
- c Ketepatan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
- d Ketepatan menyusun draf pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)
- e Ketepatan memproses kasus pelanggaran disiplin pegawai Kabupaten Pasaman Barat
- f Ketepatan Memproses pemanggilan pelapor dan terlapor disiplin pegawai
- g Ketepatan BAP (Berita Acara Pemeriksaan) pelapor, terlapor dan saksi, dan gambaran dinamika psikologis
- h Ketepatan memproses penyelesaian kasus-kasus perceraian PNS pemerintah Kabupaten Pasaman Barat
- i Ketepatan Memproses pemanggilan tergugat dan penggugat perceraian
- j Ketepatan BAP tergugat dan pegugat dan saksi dan gambaran dinamika psikologis
- k KetepatanMemeriksa konsep / dokumen dan telaahan staf rekomendasi izin perceraian PNS pemerintah Kabupaten Pasaman Barat
- l Ketepatan Menindaklanjuti surat masuk berhubungan dengan Subbid Disiplin dan Pembinaan ASN
- m Ketepatan Menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Pasaman Barat
- n Kebenaran Merancang jadwal terpadu pengendalian disiplin pegawai Kab.Pasaman Barat

o Kebenaran Melakukan Inspeksi Mendadak (Sidak) ke SOPD se- Kabupaten Pasaman Barat

p Ketepatan Mengadakan sosialisasi peraturan perundang-undangan

q KetepatanMengkoordinasikan persiapan untuk rapat MPP

r Kebenaran Menyusun laporan dan memeriksa konsep surat tindak lanjut penjatuhan hukuman disiplin pegawai Kabupaten Pasaman Barat

s Ketepatan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Disiplin dan Pembinaan ASN

t Keikutsertaan pada rapat koordinasi

u Ketersediaan nilai kinerja bawahan

v Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

# 11 WEWENANG

:

a Menetapkan rencana kerja Sub Bidang Disiplin dan Pembinaan ASN

b Membagikan tugas kepada bawahan

c Memberikan arahan pelaksanaan tugas

d Menyusun draf pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)

e Memproses kasus pelanggaran disiplin pegawai Kabupaten Pasaman Barat

f Memproses pemanggilan pelapor dan terlapor disiplin pegawai

g BAP (Berita Acara Pemeriksaan) pelapor, terlapor dan saksi, dan gambaran dinamika psikologis

h memproses penyelesaian kasus-kasus perceraian PNS pemerintah Kabupaten Pasaman Barat

i Memproses pemanggilan tergugat dan penggugat perceraian

j BAP tergugat dan pegugat dan saksi dan gambaran dinamika psikologis

k Memeriksa konsep / dokumen dan telaahan staf rekomendasi izin perceraian PNS pemerintah Kabupaten Pasaman Barat

l Menindaklanjuti surat masuk berhubungan dengan Subbid Disiplin dan Pembinaan ASN

m Menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Pasaman Barat

n	Merancang jadwal terpadu pengendalian disiplin pegawai Kab.Pasaman Barat
o	Melakukan Inspeksi Mendadak (Sidak) ke SOPD se- Kabupaten Pasaman Barat
p	Mengadakan sosialisasi peraturan perundang-undangan
q	Mengkoordinasikan persiapan untuk rapat MPP
r	Menyusun laporan dan memeriksa konsep surat tindak lanjut penjatuhan hukuman disiplin pegawai Kabupaten Pasaman Barat
s	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan memberikan perintah perbaikan pelaksanaan tugas untuk pelaksanaan tugas tahun selanjutnya
t	Meminta data yang dibutuhkan untuk rapat koordinasi
u	Menilai pekerjaan bawahan secara objektif
v	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala BKPSDM	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Sekretaris dan Para Kabid	BKPSDM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
c	Para Kasubbid	BKPSDM	Koordinasi kerja
d	Para Jabatan Pelaksana	BKPSDM	Koordinasi kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

**15 SYARAT JABATAN LAIN**

- a Keterampilan kerja : **Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi**
- b Bakat Kerja : **G, V, Q**
- c Temperamen Kerja : **D, P, M**
- d Minat Kerja : **1b, 2a, 3a**
- e Upaya Fisik : **berbicara, melihat, berjalan, duduk, berdiri, memegang, mendengar**
- f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : -
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D1
  - b Hubungan dengan orang : O3
  - c Hubungan dengan Benda : B7

**16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :** **Baik, Sangat Baik.**

**17 KELAS JABATAN :** **-**

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Admnistrator : Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir
  - c Pengawas : Sub Bidang Disiplin dan Pembinaan ASN
  - d Jabatan : Analis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat :
  - c Pengalaman : Administrasi Umum
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan bahan kasus pelanggaran disiplin pegawai sesuai dengan SOP dan peraturan yang berlaku	Dokumen	15	2	30	0.024
2	Menyusun kesimpulan dari BAP kasus	Dokumen	15	3	45	0.036
3	Menganalisis kelengkapan bahan kasus pelanggaran disiplin pegawai sesuai dengan SOP dan Juknis yang ada	Dokumen	15	4	60	0.048
4	Memproses kasus –kasus pelanggaran disiplin dalam rangka penegakan disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan berlaku	Dokumen	15	5	75	0.060
5	Menyiapkan bahan untuk rapat MPP (Majelis Pertimbangan Pegawai)	Dokumen	15	8	120	0.096
6	Mengarsipkan bahan dan dokumen kasus pelanggaran disiplin	Dokumen	15	0.5	7.5	0.006
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada sub. Bidang Pembinaan Disiplin sebagai pertanggungjawaban tugas sesuai dengan prosedur dan aturaan yang berlaku	Dokumen	200	2	400	0.320
8	Mengarsipkan bahan dan dokumen perceraian	Dokumen	15	1	15	0.012
9	Menyusun kesimpulan dari BAP perceraian	Dokumen	15	3	45	0.036



10	Membantu perceraian dan kasus , melakukan BAP	Dokumen	15	4	60	0.048
11	Memproses penerbitan SK izin melakukan perceraian	Dokumen	15	1	15	0.012
12	Memproses penerbitan SK penjatuhan hukuman disiplin	Dokumen	15	1	15	0.012
JUMLAH					887.5	0.614
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

**7 BAHAN KERJA**

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data file surat	berlaku
3	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
4	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

**8 PERANGKAT KERJA**

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
3	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
4	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

**9 TANGGUNG JAWAB**

:

- a Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan disiplin pegawai
- b Kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan aturan perundang-undangan yang berlaku (disiplin pegawai)
- c Keakuratan data perencanaan dan pelaksanaan kegiatan
- d Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan

**10 WEWENANG**

:

- a Mengumpulkan data pegawai pelanggaran disiplin
- b Melayani data pegawai
- c Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan

d Meminta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Kepala Subbid Disiplin dan Pembinaan ASN	BKPSDM	Koordinasi dan konsultasi
c	Para Pelaksana lainnya	BKPSDM	Kerja sama

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer,  
b Bakat Kerja : G, V, Q  
c Temperamen Kerja : F, P  
d Minat Kerja : 1b, 3a  
e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari  
f Kondisi Fisik :  
a Jenis Kelamin :-  
b Umur :-  
c Tinggi badan :-  
d Berat badan :-  
e Postur badan :-

g Fungsi Pekerjaan	f Penampilan	: -
	:	
	a Hubungan dengan data	: D3
	b Hubungan dengan orang	: O6
	c Hubungan dengan Benda	: B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :	Baik, Sangat Baik.
-------------------------------------	--------------------

16 KELAS JABATAN	: -
------------------	-----

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kepegawaian
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Administrator : Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir
  - c Pengawas : Sub Bidang Disiplin dan Pembinaan ASN
  - d Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dibidang disiplin pegawai
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : SLTA/ D I/ D II/ D III bidang manajemen perkantoran / administrasi perkantoran / tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat :
  - c Pengalaman : Administrasi Umum
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan operasi pembinaan disiplin	Dokumen	15	2	30	0.02
2	Mengarsipkan bahan dan dokumen pembinaan disiplin pegawai	Dokumen	15	0.5	7.5	0.01
3	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada sub. Bidang Pembinaan Disiplin sebagai pertanggungjawaban tugas sesuai dengan prosedur dan aturaan yang berlaku	Dokumen	200	1	200	0.16
4	Membuat rekapitulasi absen bulanan seluruh SOPD	Dokumen	240	2	480	0.38
5	Membuat rekapitulasi absen apel pagi seluruh SOPD	Dokumen	260	1	260	0.21
6	Membuat rekapitulasi absen apel gabungan seluruh SOPD	Dokumen	60	1	60	0.05
JUMLAH					1037.5	0.830
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data file surat	berlaku

3	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
4	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
3	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
4	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan pekerjaan disiplin pegawai
- b b. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan aturan perundang-undangan yang berlaku
- c Keakuratan data perencanaan dan pelaksanaan kegiatan
- d Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan

10 WEWENANG :

- a Mengegola bahan data pegawai pelanggaran disiplin
- b Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- c Meminta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Kepala Subbid Disiplin dan Pembinaan ASN	BKPSDM	Koordinasi dan konsultasi
c	Para Pelaksana lainnya	BKPSDM	Kerja sama

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menetik, mengoperasikan komputer,  
b Bakat Kerja : G, V, Q  
c Temperamen Kerja : F, P  
d Minat Kerja : 1b, 3a  
e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari  
f Kondisi Fisik :  
a Jenis Kelamin :-  
b Umur :-  
c Tinggi badan :-  
d Berat badan :-  
e Postur badan :-  
f Penampilan :-  
g Fungsi Pekerjaan :  
a Hubungan dengan data : D3  
b Hubungan dengan orang : O6  
c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : -

## INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Disiplin Pegawai
- 2 **KODE JABATAN** : ...
- 3 **UNIT KERJA**
- a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Administrator : Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir
  - c Pengawas : Sub Bidang Disiplin dan Pembinaan ASN
  - d Jabatan : Pengelola Disiplin Pegawai
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang disiplin pegawai
- 5 **SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen/ hukum/ komputer/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat :
  - c Pengalaman : Administrasi Umum
- 6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan bahan pembinaan dan disiplin pegawai sesuai dengan SOP dan peraturan yang berlaku	Dokumen	15	1	15	0.01
2	Menganalisis kelengkapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai sesuai dengan SOP dan Juknis yang ada	Dokumen	15	1	15	0.01
3	Membuat Surat untuk memproses kasus –kasus pelanggaran disiplin dalam rangka pembinaan dan penegakan disiplin pegawai	Dokumen	15	0.5	7.5	0.01
4	Melakukan kegiatan pemeriksaan kehadiran pegawai pada OPD dan Kecamatan	Kegiatan	7	2	14	0.01
5	Membuat rekap hasil pemeriksaan kehadiran seluruh OPD dan Kecamatan	Dokumen	240	3	720	0.58
7	Menyusun laporan hasil pemeriksaan kehadiran OPD	Dokumen	60	2	120	0.10
<b>JUMLAH</b>					891.5	0.713
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data file surat	berlaku
3	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
4	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
3	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
4	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan pekerjaan disiplin pegawai
- b. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan aturan perundang-undangan yang berlaku
- c Keakuratan data perencanaan dan pelaksanaan kegiatan
- d Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan

10 WEWENANG :

- a Mengelola bahan data pegawai pelanggaran disiplin
- b Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- c Meminta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Kepala Subbid Disiplin dan Pembinaan ASN	BKPSDM	Koordinasi dan konsultasi
c	Para Pelaksana lainnya	BKPSDM	Kerja sama

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan



b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menetik, mengoperasikan komputer,
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : F, P
- d Minat Kerja : 1b, 3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : -
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3
  - b Hubungan dengan orang : O6
  - c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : -

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bidang Diklat
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Admnistrator : Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir
  - c Pengawas : Sub Bidang Diklat
- 4 IKTISAR JABATAN : Menyiapkan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan prajabatan, pendidikan dan pelatihan struktural, pendidikan dan pelatihan fungsional, pendidikan dan pelatihan teknis serta bimbingan teknis ASN badan
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : S1 Pemerintahan / Manajemen/ ilmu pemerintahan/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat : Diklat PIM IV
  - c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merumuskan program kerja dilingkungan Sub Bidang Diklat ASN berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	3	3	0.002
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bidang Diklat ASN sesuai dengan program yang telah ditetapkan	Kegiatan	12	1	12	0.010
3	Membina bawahan dilingkungan Sub Bidang Diklat ASN dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	Kegiatan	12	2	24	0.019
4	Mngontrol masa orientasi tugas untuk CPNS	Kegiatan	237	1	237	0.190
5	Menghimpun data pelaksanaan diklat, bimtek, sosialisasi, seminar dan sejenisnya dari SKPD	Dokumen	100	2	200	0.160
6	Melaksanakan dan mengirimkan peserta untuk diklat kepemimpinan, bimbingan teknis, kursus dan sosialisasi ASN	Orang	150	2	300	0.240
7	Menindaklanjuti surat masuk dan memaraf surat keluar berhubungan dengan Subbid Diklat	Surat	330	0.3	99	0.08
8	Merencanakan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan dibidang urusan diklat serta Merancang rencana kerja Subbid Diklat	Dokumen	4	1	4	0.00

9	Mengontrol Administrasi Diklat Prajabatan CPNS pola fasilitasi	Orang	237	1	237	0.19
10	Mengontrol administrasi dan pengiriman peserta diklat PIM II pola kontribusi	Orang	25	2	50	0.04
11	Mengontrol administrasi dan pengiriman peserta diklat PIM III pola kontribusi	Orang	30	2	60	0.05
12	Mengontrol administrasi dan penyelenggaraan diklat PIM IV pola fasilitasi	Orang	40	2	80	0.06
13	Mengontrol administrasi dan penyelenggaraan diklat revolusi mental pola fasilitasi	Orang	40	2	80	0.06
14	Mengontrol administrasi dan pengiriman diklat peningkatan kapasitas camat pola kontribusi	Orang	6	2	12	0.01
15	Mengontrol administrasi kegiatan peningkatan keterampilan dan profesionalisme aparatur	Orang	12	1	12	0.01
16	Mengonsep surat keputusan Bupati Pasaman Barat berhubungan dengan tupoksi Subbid Diklat	Dokumen	6	0.5	3	0.00
17	Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan	Dokumen	4	0.5	2	0.00
18	Menyusun draf SOP berhubungan dengan kegiatan Subbid diklat	SOP	8	1	8	0.01
19	Mengawasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Diklat ASN dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang	Laporan	12	2	24	0.019
20	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	Laporan	115	2	230	0.184
21	Mengawasi kinerja bawahan	Laporan	12	1	12	0.010
22	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Laporan	12	1	12	0.010
<b>JUMLAH</b>					1701	1.361
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						1 Orang

## 7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan tentang tugas dan fungsi Sub Bidang Diklat ASN dan visi misi Sub Bidang Diklat ASN	Perumusan program kerja Sub Bidang Diklat ASN

2	Program kerja kepala Sub Bidang Diklat ASN	<b>Pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Diklat ASN</b>
3	Laporan perkembangan proram dan kegiatan dan masalah-masalah di lingkungan Sub Bidang Diklat ASN	<b>Pembinaan bawahan</b>
4	Peserta CPNS	Pelaksanaan masa orientasi tugas untuk CPNS
5	Data Pelaksanaan dari SKPD	Pelaksanaan diklat, bimtek, sosialisasi, seminar dan sejenisnya dari SKPD
6	Data Peserta Diklat dan bimtek	Pelaksanaan dan Pengiriman peserta untuk diklat kepemimpinan, bimbingan teknis, kursus dan sosialisasi ASN
7	Dokumen surat masuk dan keluar	Menindaklanjuti surat masuk dan memaraf surat keluar berhubungan dengan Subbid Diklat
8	Dokumen administrasi Diklat prajabatan CPNS	Pengontrolan Administrasi Diklat Prajabatan CPNS pola fasilitasi
9	Dokumen administrasi Diklat PIM II	Pengontrolan administrasi dan pengiriman peserta diklat PIM II pola kontribusi
10	Dokumen administrasi Diklat PIM III	Pengontrolan administrasi dan pengiriman peserta diklat PIM III pola kontribusi
11	Dokumen administrasi Diklat PIM IV	Pengontrolan administrasi dan penyelenggaraan diklat PIM IV pola fasilitasi
12	Dokumen administrasi Diklat Revolusi	Pengontrolan administrasi dan penyelenggaraan diklat revolusi mental pola fasilitasi
13	Dokumen administrasi Diklat	Pengontrolan administrasi dan pengiriman diklat peningkatan kapasitas camat pola kontribusi
14	Administrasi kegiatan peningkatan keterampilan	Pengontrolan administrasi kegiatan peningkatan keterampilan dan profesionalisme aparatur
15	Konsep surat keputusan bupati	Mengonsep surat keputusan Bupati Pasaman Barat berhubungan dengan tupoksi Subbid Diklat
16	Dokumen SOP	Penyusunan draf SOP berhubungan dengan kegiatan Subbid diklat
17	Rencana kegiatan Sub Bidang Diklat ASN	<b>Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Diklat ASN dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang</b>
18	Undangan rapat	<b>Mengikuti rapat-rapat koordinasi</b>
19	SKP dan laporan harian bawahan	<b>Mengevaluasi kinerja bawahan</b>
20	Catatan harian	<b>Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan</b>

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Diklat	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Program kerja Sub Bidang Diklat ASN	Dokumen
2	Terkoordinirnya pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Diklat ASN	Kegiatan
3	Terbinanya bawahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan
4	Terkoordinirnya masa orientasi tugas untuk CPNS	Kegiatan
5	Terhimpunnya data pelaksanaan diklat, bimtek, sosialisasi, seminar dan sejenisnya dari SKPD	Dokumen
6	Terlaksananya peserta untuk diklat kepemimpinan, bimbingan teknis, kursus dan sosialisasi ASN	Kegiatan
7	Terkoordinirnya surat masuk dan memaraf surat keluar berhubungan dengan Subbid Diklat	Dokumen
8	Terlaksananya bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan dibidang urusan diklat serta Merancang rencana kerja Subbid Diklat	Kegiatan
9	Terkoordinirnya Administrasi Diklat Prajabatan CPNS pola fasilitasi	Dokumen
10	Terkontrolnya administrasi dan pengiriman peserta diklat PIM II pola kontribusi	Dokumen
11	Terlaksananya administrasi dan pengiriman peserta diklat PIM III pola kontribusi	Kegiatan
12	Terlaksananya administrasi dan penyelenggaraan diklat PIM IV pola fasilitasi	Kegiatan
13	Terkontrolnya administrasi dan penyelenggaraan diklat revolusi mental pola fasilitasi	Kegiatan
14	Terkontrolnya administrasi dan pengiriman diklat peningkatan kapasitas camat pola kontribusi	Kegiatan

15	Terlaksananya administrasi kegiatan peningkatan keterampilan dan profesionalisme aparatur	Kegiatan
16	Terkonsepnya surat keputusan Bupati Pasaman Barat berhubungan dengan tupoksi Subbid Diklat	Dokumen
17	Terkoordinirnya laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan	Kegiatan
18	Terlaksananya SOP berhubungan dengan kegiatan Subbid diklat	Kegiatan
19	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Data dan Dokumentasi ASN	Laporan
20	Laporan hasil rapat koordinasi	Laporan
21	Hasil penilaian kinerja bawahan	Dokumen
22	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketepatan rencana kerja Sub Bidang Diklat ASN
- b Ketepatan pembagian tugas kepada kepala sub bidang
- c Ketepatan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
- d Ketepatan Mengontrol masa orientasi tugas untuk CPNS
- e Ketepatan Menghimpun data pelaksanaan diklat, bimtek, sosialisasi, seminar dan sejenisnya dari SKPD
- f Ketepatan Melaksanakan dan mengirimkan peserta untuk diklat kepemimpinan, bimbingan teknis, kursus dan sosialisasi ASN
- g kebenaran dalam Menindaklanjuti surat masuk dan memaraf surat keluar berhubungan dengan Subbid Diklat
- h Ketepatan dalam Merencanakan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan dibidang urusan diklat serta Merancang rencana kerja Subbid Diklat
- i Ketepatan Mengontrol Administrasi Diklat Prajabatan CPNS pola fasilitasi
- j Ketepatan Mengontrol administrasi dan pengiriman peserta diklat PIM II pola kontribusi
- k Kebenaran Mengontrol administrasi dan pengiriman peserta diklat PIM III pola kontribusi
- l Kesesuaian Mengontrol administrasi dan penyelenggaraan diklat PIM IV pola fasilitasi
- m Ketepatan Mengontrol administrasi dan penyelenggaraan diklat revolusi mental pola fasilitasi
- n Ketepatan Mengontrol administrasi dan pengiriman diklat peningkatan kapasitas camat pola kontribusi

- o Ketepatan Mengontrol administrasi kegiatan peningkatan keterampilan dan profesionalisme aparatur
- p Kebenaran Mengonsep surat keputusan Bupati Pasaman Barat berhubungan dengan tupoksi Subbid Diklat
- q Ketepatan Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan
- r Ketepatan Menyusun draf SOP berhubungan dengan kegiatan Subbid diklat
- s **Ketepatan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diklat ASN**
- t **Keikutsertaan pada rapat koordinasi**
- u **Ketersediaan nilai kinerja bawahan**
- v **Kebenaran laporan pelaksanaan tugas**

#### 11 WEWENANG :

- a Menetapkan rencana kerja Sub Bidang Diklat ASN
- b Membagikan tugas kepada bawahan
- c Memberikan arahan pelaksanaan tugas
- d Mengontrol masa orientasi tugas untuk CPNS
- e Menghimpun data pelaksanaan diklat, bimtek, sosialisasi, seminar dan sejenisnya dari SKPD
- f Melaksanakan dan mengirimkan peserta untuk diklat kepemimpinan, bimbingan teknis, kursus dan sosialisasi ASN
- g Menindaklanjuti surat masuk dan memaraf surat keluar berhubungan dengan Subbid Diklat
- h Merencanakan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan dibidang urusan diklat serta Merancang rencana kerja Subbid Diklat
- i Mengontrol Administrasi Diklat Prajabatan CPNS pola fasilitasi
- j Mengontrol administrasi dan pengiriman peserta diklat PIM II pola kontribusi
- k Mengontrol administrasi dan pengiriman peserta diklat PIM III pola kontribusi
- l Mengontrol administrasi dan penyelenggaraan diklat PIM IV pola fasilitasi
- m Mengontrol administrasi dan penyelenggaraan diklat revolusi mental pola fasilitasi
- n Mengontrol administrasi dan pengiriman diklat peningkatan kapasitas camat pola kontribusi
- o Mengontrol administrasi kegiatan peningkatan keterampilan dan profesionalisme aparatur

- p Mengonsep surat keputusan Bupati Pasaman Barat berhubungan dengan tupoksi Subbid Diklat
- q Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan
- r Menyusun draf SOP berhubungan dengan kegiatan Subbid diklat
- s Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan memberikan perintah perbaikan pelaksanaan tugas untuk pelaksanaan tugas tahun selanjutnya
- t Meminta data yang dibutuhkan untuk rapat koordinasi
- u Menilai pekerjaan bawahan secara objektif
- v Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala BKPSDM	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Sekretaris dan Para Kabid	BKPSDM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
c	Para Kasubbid	BKPSDM	Koordinasi kerja
d	Para Jabatan Pelaksana	BKPSDM	Koordinasi kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D, P, M



d	Minat Kerja	:	1b, 2a, 3a	
e	Upaya Fisik	:	berbicara, melihat, berjalan, duduk, berdiri, memegang, mendengar	
f	Kondisi Fisik	:		
	a	Jenis Kelamin	:	-
	b	Umur	:	-
	c	Tinggi badan	:	-
	d	Berat badan	:	-
	e	Postur badan	:	-
	f	Penampilan	:	-
g	Fungsi Pekerjaan	:		
	a	Hubungan dengan data	:	D1
	b	Hubungan dengan orang	:	O3
	c	Hubungan dengan Benda	:	B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : -

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Diklat
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Admnistrator : Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karir ASN
  - c Pengawas : Kepala Sub Bidang Diklat ASN
  - d Jabatan : Analis Diklat
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang diklat

5 SYARAT JABATAN

- a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Diklat :
- c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menganalisa dan penelaahan database kepegawaian untuk direkomendasikan mengikuti pelatihan kepemimpinan	Data	4697	0.5	2348.5	1.88
2	Mengumpulkan tentang penawaran diklat sesuai dengan prosedur yang berlaku	Surat	8	0.5	4	0.00
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja / instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku	Data	34	1	34	0.03
4	Menganalisis hasil pelaksanaan diklat sebagai bahan evaluasi dalam meningkatkan mutu penyelenggaraan diklat	Dokumen	8	1	8	0.01
JUMLAH					2394.5	1.916
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:		
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS

1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data file surat	berlaku
3	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
4	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
3	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
4	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan dalam kegiatan terselenggaranya diklat
- b Kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan aturan perundang-undangan yang berlaku
- c Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan
- d Keakuratan data perencanaan dan pelaksanaan kegiatan

10 WEWENANG :

- a Mengumpulkan data pegawai peserta diklat
- b Melayani data pegawai

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala BKPSDM	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Sekretaris dan Para Kabid	BKPSDM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
c	Para Kasubbid	BKPSDM	Koordinasi kerja
d	Pejabat Terkait	BKPSDM	Koordinasi kerja
e	Para Jabatan Pelaksana	BKPSDM	Koordinasi kerja

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, berkomunikasi
- b Bakat Kerja : Q, F, M
- c Temperamen Kerja : F, R, T
- d Minat Kerja : 1a, 1b, 2a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari, berdiri, memegang
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : -
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D2
  - b Hubungan dengan orang : O6
  - c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : -

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Pelatihan
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Administrator : Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir
  - c Pengawas : Sub Bidang Diklat
  - d Jabatan : Pengadministrasi Pelatihan
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang diklat.
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : SLTA / D-1/ D-2/ D-3 bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat :
  - c Pengalaman : Administrasi Umum
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mendata calon peserta diklat	Kegiatan	6	2	12	0.010
2	Mendokumentasikan sertifikat diklat	Dokumen	150	1	150	0.120
3	Mendistribusikan sertifikat diklat	Dokumen	150	1	150	0.120
4	Mengumpulkan bahan-bahan kelengkapan peserta diklat	Dokumen	150	1	150	0.120
5	Registrasi peserta diklat	Dokumen	200	2	400	0.320
<b>JUMLAH</b>					862	0.690
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						1 Orang

- 7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data file surat	berlaku
3	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
4	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
3	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
4	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan dalam kegiatan terselenggaranya diklat
- b Kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan aturan perundang-undangan yang berlaku
- c Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan
- d Keakuratan data perencanaan dan pelaksanaan kegiatan

10 WEWENANG :

- a Mengumpulkan data pegawai peserta diklat
- b Melayani data pegawai
- c Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- d Meminta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Kepala Subbid Diklat	BKPSDM	Koordinasi dan konsultasi
c	Para Pelaksana lainnya	BKPSDM	kerja sama

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih

i	Getaran	-
---	---------	---

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menetik, mengoperasikan komputer,
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : F, P
- d Minat Kerja : 1b, 3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari
- f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : -
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D3
- b Hubungan dengan orang : O6
- c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN :

-

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Penyelenggaraan Diklat
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Admnistrator : Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir
  - c Pengawas : Sub Bidang Diklat
  - d Jabatan : Pengelola Penyelenggaraan Diklat
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat serta Mengelola kegiatan diklat pegawai dan menganalis perencanaan diklat
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi/ akuntansi/ komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat :
  - c Pengalaman : Administrasi Umum
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengagendakan surat-surat masuk dan keluar sesuai dengan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	200	0.3	60	0.05
2	Melaksanakan pendistribusian surat sehubungan dengan kegiatan diklat sesuai SOP dan SOTK untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	100	0.5	50	0.04
3	Melakukan penataan arsip dokumen dan sertifikat diklat berdasarkan SOP dalam rangka pemeliharaan data dan dokumen kedinasan	Dokumen	200	0.3	60	0.05
4	Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam pengolahan administrasi pelaksanaan diklat berdasarkan jumlah peserta diklat dalam rangka kelancaran tugas administrasi kegiatan diklat struktural	Dokumen	150	1	150	0.12
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	200	1	200	0.16
6	Menyelesaikan SPJ diklat teknis dan fungsional	Dokumen	400	1	400	0.32
7	Mengetik surat keluar diklat teknis dan fungsional	Dokumen	150	0.3	45	0.04
8	Mengentri data pejabat eselon II, III dan IV	Dokumen	250	0.5	125	0.10



<b>JUMLAH</b>	1090	0.872
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>		1 Orang

**7 BAHAN KERJA**

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data file surat	berlaku
3	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
4	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

**8 PERANGKAT KERJA**

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
3	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
4	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

**9 TANGGUNG JAWAB**

- :
- a Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan dalam kegiatan terselenggaranya diklat
  - b Mengelola administrasi izin belajar, tugas belajar, perencanaan diklat dan analisis diklat
  - c Pengumpulan data
  - d Keakuratan data perencanaan dan pelaksanaan kegiatan

**10 WEWENANG**

- :
- a Meminta data tentang analisis kebutuhan diklat di unit kerja lain dan informasi tentang kediklatan
  - b Melayani data pegawai
  - c Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
  - d Meminta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan

**11 KORELASI JABATAN**

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Kepala Subbid Diklat	BKPSDM	Koordinasi dan konsultasi
c	Para Pelaksana lainnya	BKPSDM	kerja sama

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menetik, mengoperasikan komputer,
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : F, P
- d Minat Kerja : 1b, 3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin :-
  - b Umur :-
  - c Tinggi badan :-
  - d Berat badan :-
  - e Postur badan :-
  - f Penampilan :-
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3
  - b Hubungan dengan orang : O6
  - c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : -

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pranata Diklat
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Administrator : Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir
  - c Pengawas : Sub Bidang Diklat
  - d Jabatan : Pranata Diklat
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan persiapan, pelaksanaan program, kegiatan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan visi dan misi organisasi BKPSDM
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat :
  - c Pengalaman : Administrasi Umum
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mendistribusikan surat-surat bidang diklat di luar kecamatan pasaman barat	Dokumen	4	2	8	0.006
2	Menyiapkan sarana kerja bidang diklat	Dokumen	8	2	16	0.013
3	Merekap kebutuhan sarana dan prasarana penyelenggaraan diklat PIM II, III, dan IV	Kali	6	2	12	0.010
4	Menyiapkan sarana serta koordinasi dan konsultasi pelaksanaan diklat struktural	Kali	8	2	16	0.013
5	Menghimpun dokumentasi pelaksanaan diklat struktural	Kali	20	2	40	0.032
6	Mengumpulkan bahan ajar penyelenggaraan diklat struktural	Berkas	50	3	150	0.120
7	Mengumpulkan data-data peserta yang akan mengikuti diklat	Orang	200	2	400	0.320
8	Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam pengelolaan administrasi pelaksanaan prajabatan	Kali	1	2	2	0.002
9	Mendokumentasikan sertifikasi diklat struktural	Dokumen	8	1	8	0.006
10	Menyiapkan bahan-bahan untuk laporan akhir diklat struktural	Dokumen	6	2	12	0.010

<b>JUMLAH</b>	<b>664</b>	<b>0.531</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>		<b>1 Orang</b>

**7 BAHAN KERJA**

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data file surat	Pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
4	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

**8 PERANGKAT KERJA**

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
3	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
4	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

**9 TANGGUNG JAWAB**

:

- a Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan dalam kegiatan terselenggaranya diklat
- b Kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan aturan perundang-undangan yang berlaku
- c Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan
- d Keakuratan data perencanaan dan pelaksanaan kegiatan

**10 WEWENANG**

:

- a Mengumpulkan data pegawai peserta diklat
- b Melayani data pegawai
- c Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- d Meminta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan

**11 KORELASI JABATAN**

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Kepala Subbid Diklat	BKPSDM	Koordinasi dan konsultasi

c	Para Pelaksana lainnya	BKPSDM	kerja sama
---	------------------------	--------	------------

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menetik, mengoperasikan komputer,
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : F, P
- d Minat Kerja : 1b, 3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin :-
  - b Umur :-
  - c Tinggi badan :-
  - d Berat badan :-
  - e Postur badan :-
  - f Penampilan :-
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3
  - b Hubungan dengan orang : O6
  - c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : -

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kabid Data dan Kesejahteraan ASN
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Administrator : Bidang Data dan Kesejahteraan ASN
- 4 IKTISAR JABATAN : Memantau dan mengkoordinir tugas bawahan yang berkaitan dengan data ASN, dokumentasi dan status ASN dan KORPRI
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : S1 komputer/ ekonomi/ akuntansi/ administrasi pemerintahan/ hukum/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
  - b Diklat : PIM III
  - c Pengalaman : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 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 BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merumuskan program kerja dilingkungan Bidang Data dan Kesejahteraan ASN berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	4	4	0.003
2	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan sekretariat sesuai dengan program yang telah ditetapkan	Kegiatan	12	2	24	0.019
3	Membina bawahan dilingkungan sekretariat dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	Kegiatan	12	2	24	0.019
4	Menyelenggarakan pemutakhiran data ASN kabupaten	Berkas	420	0.25	105	0.08
5	Mengontrol penataan dokumentasi ASN kabupaten	Berkas	75	0.25	18.75	0.02
6	Mengontrol kelengkapan identitas ASN	Berkas	4582	0.3	1374.6	1.10
7	Merencanakan dan mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan ASN	Kegiatan	252	0.5	126	0.10
8	Mengontrol pelaksanaan kegiatan KORPRI	Aplikasi	100	0.5	50	0.04
9	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Data dan Kesejahteraan ASN dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang	Laporan	12	3	36	0.029

10	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	Laporan	115	2	230	0.184
11	Mengevaluasi kinerja bawahan	Laporan	12	2	24	0.019
12	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Laporan	12	2	24	0.019
<b>JUMLAH</b>					2040.35	1.632
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						1 Orang

## 7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan tentang tugas dan fungsi Sub Bidang Data dan Kesejahteraan ASN dan visi misi Sub Bidang Data dan Kesejahteraan ASN	<b>Perumusan program kerja Sub Bidang Data dan Kesejahteraan ASN</b>
2	Program kerja kepala BKPSDM	<b>Pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Data dan Kesejahteraan ASN</b>
3	Laporan perkembangan proram dan kegiatan dan masalah-masalah di lingkungan Sub Bidang Data dan Kesejahteraan ASN	<b>Pembinaan bawahan</b>
4	Data ASN	Penyelenggaraan pemutakhiran data ASN kabupaten
5	Dokumen pegawai	Penataan dokumentasi ASN kabupaten
6	Kelengkapan nama	Penetapan kelengkapan identitas ASN
7	Rencana kegiatan penilaian	Perencanaan dan mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan ASN
8	Laporan hasil kegiatan	Pelaksanaan kegiatan KORPRI
9	Rencana kegiatan Sub Bidang Data dan Kesejahteraan ASN	<b>Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Data dan Kesejahteraan ASN</b>
10	Undangan rapat	<b>Mengikuti rapat-rapat koordinasi</b>
11	SKP dan laporan harian bawahan	<b>Penilaian kinerja bawahan</b>
12	Catatan harian	<b>Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan BKPSDM</b>

## 8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Rencana Operasional	Menyusun rencana kegiatan
3	SOP	Membagi tugas, Membimbing tugas bawahan, Menyiapkan bahan pemantauan, Mengawasi pelaksanaan tugas
4	Peraturan	Menyiapkan analisis laporan
5	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
6	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
7	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

## 9 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Program kerja Sub Bidang Data dan Kesejahteraan ASN	Dokumen
2	Terkoordinirnya pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Data dan Kesejahteraan ASN	Kegiatan
3	Terbinanya bawahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan
4	Terlaksananya pemutakhiran data ASN kabupaten	Dokumen
5	Terlaksananya dokumentasi ASN kabupaten	Dokumen
6	Terlaksananya kelengkapan identitas ASN	Dokumen
7	Terselenggaranya kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan ASN	Dokumen
8	Terselenggaranya kegiatan KORPRI	Laporan
9	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Data dan Kesejahteraan ASN	Laporan
10	Laporan hasil rapat koordinasi	Laporan
11	Hasil penilaian kinerja bawahan	Dokumen
12	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

## 10 TANGGUNG JAWAB

:

- a Ketepatan rencana kerja Sub Bidang Data dan Kesejahteraan ASN
- b Ketepatan pembagian tugas kepada kepala sub bagian
- c Ketepatan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
- d Ketepatan pemutakhiran data ASN kabupaten
- e Ketepatan Menata dokumentasi ASN kabupaten
- f Ketepatan kelengkapan identitas ASN
- g Ketepatan perencanaan dan mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan ASN
- h Ketepatan kegiatan KORPRI
- i Ketepatan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Kesejahteraan ASN
- j Keikutsertaan pada rapat koordinasi



- k Ketersediaan nilai kinerja bawahan
- l Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

#### 11 WEWENANG :

- a Menetapkan rencana kerja Sub Bidang Data dan Kesejahteraan ASN
- b Membagikan tugas kepada bawahan
- c Memberikan arahan pelaksanaan tugas
- d Menyelenggarakan pemutakhiran data ASN kabupaten
- e Menata dokumentasi ASN kabupaten
- f Menetapkan kelengkapan identitas ASN
- g Merencanakan dan mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan ASN
- h Melaksanakan kegiatan KORPRI
- i Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan memberikan perintah perbaikan pelaksanaan tugas untuk pelaksanaan tugas tahun selanjutnya
- j Meminta data yang dibutuhkan untuk rapat koordinasi
- k Menilai pekerjaan bawahan secara objektif
- l Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala

#### 12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala BKPSDM	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Sekretaris dan Para Kabid	BKPSDM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
c	Para Kasubbid	BKPSDM	Koordinasi kerja
d	Para Jabatan Pelaksana	BKPSDM	Koordinasi kerja

#### 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D, P, M
- d Minat Kerja : 1b, 2a, 3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, berdiri, memegang, mendengar
- f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : -
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : D1
- b Hubungan dengan orang : O3
- c Hubungan dengan Benda : B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : -

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Sub Bidang Data dan Dokumentasi ASN
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - b JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - c Administrator : Kepala Bidang Data dan Kesejahteraan ASN
- 4 IKTISAR JABATAN : Menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pengolahan data dan dokumentasi ASN.
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : S1 komputer/ administrasi pemerintahan/ ekonomi/ akuntansi/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
  - b Diklat : PIM IV
  - c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merumuskan program kerja dilingkungan Sub Bidang Data dan Dokumentasi ASN berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	5	5	0.004
2	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan sub bidang data dan dokumentasi ASN sesuai dengan program yang telah ditetapkan	Kegiatan	12	2	24	0.019
3	Membina bawahan dilingkungan sub bidang data dan dokumentasi ASN dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	Kegiatan	12	2	24	0.019
4	Mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan atau standard operating procedure (SOP)	Laporan	1	1	1	0.00
5	Mengontrol pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan data dan dokumentasi ASN sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah	Berkas	10	8	80	0.06
6	Memeriksa bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan data dan dokumentasi	Berkas	1	15	15	0.01
7	Mengendalikan pemuktakhiran data ASN kabupaten	Laporan	1	5	5	0.00
8	Mengontrol mengevaluasi data ASN kabupaten	Laporan	1	240	240	0.19
9	Mengontrol penyusunan DUK dan Bezetting ASN kabupaten	Berkas	120	3	360	0.29

10	Mengendalikan pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan website	Laporan	1	3	3	0.00
11	Memeriksa dokumentasi dan arsip ASN kabupaten	Berkas	300	2	600	0.48
12	Memeriksa e-tata naskah kepegawaian kabupaten	Berkas	1	3	3	0.00
13	Mengevaluasi usulan penerbitan identitas ASN, meliputi KARIS, KARSU, KARPEG	Berkas	10	3	30	0.02
14	Mengontrol kelengkapan file kepegawaian kabupaten	Berkas	2	5	10	0.01
15	Mengawasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Data dan Dokumentasi ASN dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang	Laporan	12	4	48	0.038
16	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	Laporan	113	2	226	0.181
17	Mengawasi kinerja bawahan	Laporan	12	2	24	0.019
18	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Laporan	12	2	24	0.019
<b>JUMLAH</b>					1722	1.378
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						1 Orang

## 7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan tentang tugas dan fungsi Sub Bidang Data dan Dokumentasi ASN dan visi misi Sub Bidang Data dan Dokumentasi ASN	<b>Perumusan program kerja Sub Bidang Data dan Dokumentasi ASN</b>
2	Program kerja kepala Sub Bidang Data dan Dokumentasi ASN	<b>Pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Data dan Dokumentasi ASN</b>
3	Laporan perkembangan proram dan kegiatan dan masalah-masalah di lingkungan Sub Bidang Data dan Dokumentasi ASN	<b>Pembinaan bawahan</b>
4	SOP sub bidang data dan dokumentasi	Pengendalian pelaksanaan tugas dan kegiatan atau standard operating prosedure (SOP)
5	Informasi data	pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan data dan dokumentasi ASN sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
6	Dokumen data ASN	Pengendalian pemuktakhiran data ASN kabupaten
7	Dokumen evaluasi data	Pelaporan evaluasi data ASN kabupaten
8	Bahan DUK dan Bezetting	Penyusunan DUK dan Bezetting ASN kabupaten

9	Website	Pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan website
10	Arsip ASN	Pemeriksaan dokumentasi dan arsip ASN kabupaten
11	Tata naskah	Pemeriksaan e-tata naskah kepegawaian kabupaten
12	Indentitas ASN	Pengevaluasian usulan penerbitan identitas ASN, meliputi KARIS, KARSU, KARPEG
13	File kepegawaian	Penyiapan kelengkapan file kepegawaian kabupaten
14	Rencana kegiatan BKPSDM	<b>Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Data dan Dokumentasi ASN dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang</b>
15	Undangan rapat	<b>Mengikuti rapat-rapat koordinasi</b>
16	SKP dan laporan harian bawahan	<b>Mengevaluasi kinerja bawahan</b>
17	Catatan harian	<b>Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan</b>

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan manajemen kepegawaian	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Program kerja Sub Bidang Data dan Dokumentasi ASN	Dokumen
2	Terkoordinirnya pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Data dan Dokumentasi ASN	Kegiatan
3	Terbinanya bawahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan
4	Terlaksananya tugas dan kegiatan atau standard operating prosedur (SOP)	Dokumen
5	Terselenggaranya pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan data dan dokumentasi ASN	Dokumen

6	Terselenggaranya bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan data dan dokumentasi	Dokumen
7	Terlaksananya pemuktakhiran data ASN kabupaten	Dokumen
8	Terselenggaranya pengevaluasian data ASN kabupaten	Dokumen
9	Terlaksananya penyusunan DUK dan Bezetting ASN kabupaten	Dokumen
10	Terselenggaranya pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan website	Kegiatan
11	Terselenggaranya dokumentasi dan arsip ASN kabupaten	Dokumen
12	Terlaksananya e-tata naskah kepegawaian kabupaten	Dokumen
13	Terselenggaranya usulan penerbitan identitas ASN, meliputi KARIS, KARSU, KARPEG	Dokumen
14	Terselenggaranya kelengkapan file kepegawaian kabupaten	Dokumen
15	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Data dan Dokumentasi ASN	Laporan
16	Laporan hasil rapat koordinasi	Laporan
17	Hasil penilaian kinerja bawahan	Dokumen
18	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

#### 9 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketepatan rencana kerja Sub Bidang Data dan Dokumentasi ASN
- b Ketepatan pembagian tugas kepada kepala sub bagian
- c Ketepatan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
- d Ketepatan pelaksanaan tugas dan kegiatan atau standard operating procedure (SOP)
- e Ketepatan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan data dan dokumentasi ASN
- f Kelengkapan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan data dan dokumentasi
- g Ketepatan pemuktakhiran data ASN kabupaten
- h Kelengkapan evaluasi data ASN kabupaten
- i Ketepatan penyusunan DUK dan Bezetting ASN kabupaten
- j Ketepatan pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan website
- k Kelengkapan dokumentasi dan arsip ASN kabupaten
- l Kelengkapan e-tata naskah kepegawaian kabupaten
- m Kelengkapan usulan penerbitan identitas ASN, meliputi KARIS, KARSU, KARPEG
- n Kelengkapan file kepegawaian kabupaten

- o Ketepatan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Dokumentasi ASN**
- p Keikutsertaan pada rapat koordinasi**
- q Ketersediaan nilai kinerja bawahan**
- r Kebenaran laporan pelaksanaan tugas**

**10 WEWENANG**

- :**
- a Menetapkan rencana kerja Sub Bidang Data dan Dokumentasi ASN**
  - b Membagikan tugas kepada bawahan**
  - c Memberikan arahan pelaksanaan tugas**
  - d Mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan atau standard operating prosedur (SOP)**  
Mengatur pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan data dan dokumentasi ASN sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
  - e**
  - f Menetapkan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan data dan dokumentasi**
  - g Mengendalikan pemuktakhiran data ASN kabupaten**
  - h Mengontrol mengevaluasi data ASN kabupaten**
  - i Mengontrol penyusunan DUK dan Bezetting ASN kabupaten**
  - j Mengendalikan pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan website**
  - k Memeriksa dokumentasi dan arsip ASN kabupaten**
  - l Memeriksa e-tata naskah kepegawaian kabupaten**
  - m Mengevaluasi usulan penerbitan identitas ASN, meliputi KARIS, KARSU, KARPEG**
  - n Mengontrol kelengkapan file kepegawaian kabupaten**
  - o Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan memberikan perintah perbaikan pelaksanaan tugas untuk pelaksanaan tugas tahun selanjutnya**
  - p Meminta data yang dibutuhkan untuk rapat koordinasi**
  - q Menilai pekerjaan bawahan secara objektif**
  - r Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala**

**11 KORELASI JABATAN**

**:**

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala BKPSDM	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Sekretaris dan Para Kabid	BKPSDM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
c	Para Kasubbid	BKPSDM	Koordinasi kerja
d	Para Jabatan Pelaksana	BKPSDM	Koordinasi kerja

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi  
b Bakat Kerja : G, V, Q  
c Temperamen Kerja : D, P, M  
d Minat Kerja : 1b, 2a, 3a  
e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, berdiri, memegang, mendengar  
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin :-  
b Umur :-  
c Tinggi badan :-  
d Berat badan :-  
e Postur badan :-  
f Penampilan :-

- g Fungsi Pekerjaan :  
a Hubungan dengan data : D1  
b Hubungan dengan orang : O3  
c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : -



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Arsiparis
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Admnistrator : Kepala Bidang Data dan Kesejahteraan ASN
  - c Pengawas : Kepala Sub Bidang Data dan Dokumentasi
  - d Jabatan : Arsiparis
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : D.3 Pendidikan yang relevan dengan jabatannya atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembinaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat : Kearsipan
  - c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Pengelolaan Arsip Dinamis	Dokumen	4500	0.2	900	0.72
2	Pengelolaan arsip statis	Dokumen	4500	0.2	900	0.72
3	Melakukan pembinaan kearsipan	Kegiatan	2	0.2	0.4	0.00
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Dokumen	2	0.2	0.4	0.00
5	Melaksanakan penyerahan arsip	Kegiatan	2	0.2	0.4	0.00
6	Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya	Update Informasi	4500	0.2	900	0.72
JUMLAH					2701.2	2.161
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Menyeleksi arsip in aktif yang akan dimusnahkan, daftar arsip in aktif usul musnah, Melaksanakan pemusnahan arsip in aktif, dan Menyeleksi arsip in aktif yang akan diserahkan
2	Peraturan – peraturan terkait	dipedomani
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar pelaksanaan tugas
2	Standar Kualitas Hasil Kerja	mahir/pelaksana lanjutan, arsiparis penyelia/penyelia dan arsiparis ahli pertama
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- a menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya
- b menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara
- c menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya

10 WEWENANG :

- a menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip
- b melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala BKPSDM	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Sekretaris dan Para Kabid	BKPSDM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan

c	Para Kasubbid	BKPSDM	Koordinasi kerja
d	Pejabat Terkait	BKPSDM	Koordinasi kerja
e	Para Jabatan Pelaksana	BKPSDM	Koordinasi kerja

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menetik, mengoperasikan komputer, berkomunikasi
- b Bakat Kerja : Q, F, M
- c Temperamen Kerja : D, I
- d Minat Kerja : 1a, 1b, 2a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari, berdiri, memegang
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : -
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D2
  - b Hubungan dengan orang : O6
  - c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : -

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelolaan Database
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Admnistrator : Kepala Bidang Data dan Kesejahteraan ASN
  - c Pengawas : Kepala Sub Bidang Data dan Dokumentasi ASN
  - d Jabatan : Pengelolaan Database
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang.
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : D3 bidang manajemen / administrasi pemerintahan / teknik informatika / manajemen teknik informatika / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
  - b Diklat : Adminitrasi Umum, pelatihan jaringan
  - c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengentri Sertifikat Diklat ASN pada Aplikasi Simpeg	Berkas	250	0.15	37.5	0.03
2	Mengentri Data Hukuman Disiplin ASN pada Aplikasi Simpeg	Berkas	30	0.25	7.5	0.01
3	Merekap Pengusulan dan Perbaikan Taspen	Berkas	150	1	150	0.12
4	Melakukan Update Jabatan pada Aplikasi SAPK	Berkas	2000	1	2000	1.60
5	Merekap Pengusulan dan Perbaikan Karis, Karsu dan Karpeg	Berkas	1000	0.3	300	0.24
6	Memelihara dan mengembangkan jaringan	Kegiatan	4	7	28	0.02
JUMLAH					2523	2.018
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program kerja sub bagian	Penyusunan program kerja sub bagian
2	Rencana kegiatan	Penyusunan rencana kegiatan
3	program kerja	Pengendalian program kerja
4	Data/Informasi dari instansi	Koordinasi dengan instansi
5	Laporan kegiatan	Penyusunan laporan kegiatan
6	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
3	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
4	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Tersusunnya program kerja
- b Terlaksananya kegiatan sesuai rencana
- c Terakomidir keperluan data/ informasi

10 WEWENANG :

- a Meminta data
- b Mengklarifikasi Data
- c Melakukan pengumpulan dan pengentrian data ASN ke aplikasi simpeg
- d Melayani data pegawai

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Data dan Kesejahteraan ASN	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Kepala Subbid Data dan Dokumentasi	BKPSDM	Koordinasi dan konsultasi
c	Para Pelaksana lainnya	BKPSDM	kerja sama

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi  
b Bakat Kerja : V, G, Q  
c Temperamen Kerja : F, D, M  
d Minat Kerja : 1b, 2a  
e Upaya Fisik : melihat, duduk, bekerja dengan jari, memegang  
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin :-  
b Umur :-  
c Tinggi badan :-  
d Berat badan :-  
e Postur badan :-  
f Penampilan :-

- g Fungsi Pekerjaan :  
a Hubungan dengan data : D2  
b Hubungan dengan orang : O6  
c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : -





**a. KETERAMPILAN KERJA**

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

**b. BAKAT KERJA**

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standard (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA	
1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari



17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
Bergerak dengan jalan kaki.
Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).
Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.
Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olahraga senam.
Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.
Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.
Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.
Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "menggeng" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan mema-sang, mengubah ko mponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga- raahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan t oleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat p etunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikemudika n untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat- alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, menga-rahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan menga-mati kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dar i mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan- karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindah kan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan i maginasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus di ambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan ca ra menghubungkan.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan t indakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit seka
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemeca han masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
Menentukan atau menafsirkan prosedur ker-ja, membagi tugas, menciptakan dan meme- lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggu-nakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.



Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk men-
danatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya-
takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten-
tuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana-kannya
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Admnistrator : Kepala Bidang Data dan Kesejahteraan ASN
  - c Pengawas : Kepala Sub Bidang Data dan Dokumen ASN
  - d Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian pada Sub Bidang Data dan Dokumentasi ASN.
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : Minimal DIII di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ komputer/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
  - b Diklat : Diklat Tata Naskah Kepegawaian
  - c Pengalaman : .----
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mencetak DUK dan Bazetting PNS Sekabupaten Pasaman Barat	Berkas	43	6.00	258	0.21
2	Rekonsiliasi dan entry data Jabatan Struktural pada aplikasi SIMPEG	Berkas	100	3.00	300	0.24
3	Rekonsiliasi dan entry data Jabatan Fungsional pada aplikasi SIMPEG	Berkas	100	4.00	400	0.32
4	Mengupdate Layout dan Design Website	LS	1	1.00	1	0.00
5	Menyiapkan kelengkapan administrasi SPJ Sub Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi	Dokumen	24	1.00	24	0.02
6	Memeriksa kelengkapan data pengusulan dan perbaikan KARIS, KARSU dan KARPEG serta mengarsipkan berkasnya	Dokumen	300	0.25	75	0.06
7	Memeriksa kelengkapan data pengusulan dan perbaikan Taspen serta mengarsipkan berkasnya	Dokumen	200	0.25	50	0.04
8	Mengentri data KARIS, KARSU, KARPEG dan Taspen kedalam Aplikasi Simpeg	Entrian	300	1.00	300	0.24
9	Mengentri perubahan status PNS yang telah pensiun pada aplikasi Simpeg	Entrian	100	1.00	100	0.08
10	Mengentri perubahan pangkat PNS pada aplikasi Simpeg	Entrian	500	1.00	500	0.40

11	Mengentrikan data pegawai yang baru masuk ke Kabupaten Pasaman Barat dan menonaktifkan pegawai yang keluar kabupaten Pasaman Barat pada Aplikasi Simpeg	Entrian	100	2.00	200	0.16
JUMLAH					2208	1.766
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Dokumen, surat	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan dengan Manajemen Kepegawaian	Legalitas pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
3	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
4	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Pengumpulan data pegawai ASN
- b Pencetakan DUK-Bazetting ASN sekabupaten pasaman barat
- c Pengentrian data pegawai dalam aplikasi simpeg
- d Pengentrian data KARIS, KARSU dan TASPEN pegawai
- e Pengentrian perubahan status dan perubahan pangkat ASN ke dalam aplikasi simpeg
- f Pelayanan data pegawai
- g Kelancaran pendampingan pelaksanaan tugas
- h Keakuratan data perencanaan dan pelaksanaan kegiatan

10 WEWENANG :

- a Mengumpulkan data
- b Pengumpulan dan pengentrian data ASN

- c Melayani data pegawai
- d Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- e Meminta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Data dan Kesejahteraan ASN	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Kepala Subbid Data dan Dokumentasi	BKPSDM	Koordinasi dan konsultasi
c	Para Pelaksana lainnya	BKPSDM	kerja sama

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b Bakat Kerja : V, G, Q
- c Temperamen Kerja : F, D, M
- d Minat Kerja : 1b, 2a
- e Upaya Fisik : melihat, duduk, bekerja dengan jari, memegang
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin :-
  - b Umur :-
  - c Tinggi badan :-

	d Berat badan	: -
	e Postur badan	: -
	f Penampilan	: -
g Fungsi Pekerjaan	:	
	a Hubungan dengan data	: D2
	b Hubungan dengan orang	: B5
	c Hubungan dengan Benda	: B7
15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :		Baik, Sangat Baik.
16 KELAS JABATAN	: -	

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penyusunan Bahan Kebijakan
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Admnistrator : Kepala Bidang Data dan Kesejahteraan ASN
  - c Pengawas : Kepala Sub Bidang Data dan Dokumentasi ASN
  - d Jabatan : Penyusunan Bahan Kebijakan
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan bahan kebijakan pada Bidang Data dan Dokumentasi ASN terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : S1 di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ komputer/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
  - b Diklat :
  - c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Melakukan Update Jabatan pada Aplikasi Simpeg	Berkas	2000	0.3	600	0.48
2	Mengentri data KGB SOPD pada Aplikasi Simpeg	Berkas	2500	0.3	750	0.60
3	Melakukan Pemeliharaan / Back Up Data Aplikasi Simpeg	Laporan	12	2	24	0.02
4	Mengentri data golongan dan pendidikan ASN pada Aplikasi Simpeg	Berkas	1000	0.1	100	0.08
5	Mengentri Data SKP kepala SOPD pada Aplikasi Simpeg	Berkas	44	0.25	11	0.01
JUMLAH					1485	1.188
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan pengadministrasi kepegawaian	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Data file surat	Pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
3	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
4	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Pengumpulan Data
- b Pengolahan Data
- c Kebenaran olahan data

10 WEWENANG :

- a Meminta data
- b Mengklarifikasi Data
- c Melakukan pengumpulan dan pengentrian data ASN ke aplikasi simpeg
- d Melayani data pegawai

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Data dan Kesejahteraan ASN	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Kepala Subbid Data dan Dokumentasi	BKPSDM	Koordinasi dan konsultasi
c	Para Pelaksana lainnya	BKPSDM	kerja sama

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi  
b Bakat Kerja : V, G, Q  
c Temperamen Kerja : F, D, M  
d Minat Kerja : 1b, 2a  
e Upaya Fisik : melihat, duduk, bekerja dengan jari, memegang  
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin :-  
b Umur :-  
c Tinggi badan :-  
d Berat badan :-  
e Postur badan :-  
f Penampilan :-

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D2  
b Hubungan dengan orang : O6  
c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN :

-



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pranata Komputer
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Admnistrator : Kepala Bidang Data dan Kesejahteraan ASN
  - c Pengawas : Kepala Sub Bidang Data dan Dokumentasi ASN
  - d Jabatan : Pranata Komputer
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan mengoperasikan komputer, melakukan perekaman data, dan pemeliharaan sistem komputer dan simtem jaringan komputer serta membuat program dasar/ menengah/ lanjutan bedasarkan.
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : S.1 Komputer / teknik informatika / manajemen teknik informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat :
  - c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengoperasikan komputer untuk pelaksanaan kegiatan	Entry	25	24	600	0.48
2	Melakukan pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer agar komputer dan sistem jaringan komputer tetap prima untuk digunakan	Entry	9	8	72	0.06
3	Membuat program dasar/ menengah/ lanjutan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam pelaksanaan pengolahan data	Entry	2	8	16	0.01
4	Melaksanakan penerapan sistem operasi komputer berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	2	20	40	0.03
5	Membuat karya tulis / karya ilmiah di bidang teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan kapasitas SDM	Kegiatan	2	20	40	0.03
6	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengeloaan kegiatan teknologi informasi sebagai petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	2	20	40	0.03
7	Melakukan penerjemahan / penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang teknologi informasi sebagai bahan untuk memudahkan dalam pemahaman tentang teknologi informasi	Kegiatan	2	24	48	0.04

<b>JUMLAH</b>					856
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>					1 Orang

**7 BAHAN KERJA**

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kegiatan	Pengoperasian Komputer
2	Software	Pembuatan program dasar/ menengah/ lanjutan
3	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan
4	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

**8 PERANGKAT KERJA**

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer/software/hardware dan jaringan internet	Mengoperasikan Komputer
2	SOP	Dipedomani dan dipelajari
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

**9 TANGGUNG JAWAB**

:

- a **Melaporkan pelaksanaan tugas**
- b **Kebenaran hasil pelaksanaan tugas**
- c **ketepatan waktu penyelesaian tugas**
- d **Sistem oprasi komputer dan jaringan komputer berjalan baik**

**10 WEWENANG**

:

- a **Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan**
- b **Membantu pelaksanaan kegiatan**

**11 KORELASI JABATAN**

:

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

a	Kepala BKPSDM	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Sekretaris dan Para Kabid	BKPSDM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
c	Para Kasubbid	BKPSDM	Koordinasi kerja
d	Pejabat Terkait	BKPSDM	Koordinasi kerja
e	Para Jabatan Pelaksana	BKPSDM	Koordinasi kerja

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, berkomunikasi
- b Bakat Kerja : Q, F, M
- c Temperamen Kerja : F, R, T
- d Minat Kerja : 1a, 1b, 2a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari, berdiri, memegang
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin :-
  - b Umur :-
  - c Tinggi badan :-
  - d Berat badan :-
  - e Postur badan :-
  - f Penampilan :-

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data
- b Hubungan dengan orang
- c Hubungan dengan Benda

: D2  
: O6  
: B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : -

## INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN
- 2 **KODE JABATAN** : ...
- 3 **UNIT KERJA**
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Admnistrator : Kepala Bidang Data dan Kesejahteraan ASN
  - c Pengawas : Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan menyiapkan bahan, dokumen, petunjuk teknis penilaian kinerja dan penghargaan ASN sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- 5 **SYARAT JABATAN**
  - a Pendidikan : S1 Ekonomi/ Akuntansi/ manajemen/ hukum/ adminstrasi pemerintahan/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat : Diklat Pim IV, Diklat SKP
  - c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki
- 6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merumuskan program kerja dilingkungan Sub Bidang penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	5	5	0.004
2	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bidang penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN sesuai dengan program yang telah ditetapkan	Kegiatan	12	2	24	0.019
3	Membina bawahan dilingkungan Sub Bidang penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	Kegiatan	12	2	24	0.019
4	Menyusun draf rencana kerja tahunan sub bidang penilaian kinerja dan penghargaan ASN	Berkas	2	1	2	0.002
5	Mengevaluasi pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)	Dokumen	1	4	4	0.003
6	Mengevaluasi data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan penilaian kinerja dan penghargaan ASN sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecah masalah	Dokumen	1	0.3	0.3	0.000
7	Merencanakan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan penilaian kinerja dan penghargaan ASN	Kegiatan	12	1	12	0.010

8	Mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja ASN	Kegiatan	12	0.5	6	0.005
9	Mengkoordinir usulan pemberian penghargaan	Dokumen	75	0.3	22.5	0.018
10	Mengevaluasi penetapan pemberian penghargaan ASN	Dokumen	75	0.3	22.5	0.018
11	Mengevaluasi hasil penilaian kinerja ASN	Berkas	40	0.3	12	0.010
12	Mengkoordinir bahan usulan penilaian kompetensi ASN teladan	Berkas	42	0.3	12.6	0.010
13	Mengevaluasi rekap sasaran kinerja PNS dari seluruh OPD	Berkas	4582	0.25	1145.5	0.916
14	Mengevaluasi kelengkapan bahan pengusulan satyalancana karya satya	Berkas	200	0.3	60	0.048
15	Merencanakan telaah staf penilaian prestasi kerja kepala OPD ke Bupati	Berkas	44	0.3	13.2	0.011
16	Mengevaluasi bahan kerja dan telaah staf yang berkaitan dengan sub bidang penilaian kinerja dan penghargaan ASN	Berkas	75	0.25	18.75	0.015
17	Mengawasi pelaksanaan tugas di Sub Bidang penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang	Laporan	12	4	48	0.038
18	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	Laporan	113	2	226	0.181
19	Mengawasi kinerja bawahan	Laporan	12	2	24	0.019
20	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Laporan	12	2	24	0.019
<b>JUMLAH</b>					1706.35	1.365
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						1 Orang

## 7 BAHAN KERJA

:		
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan tentang tugas dan fungsi sub bidang penilaian kinerja dan penghargaan ASN dan visi misi sub bidang penilaian kinerja dan penghargaan ASN	Perumusan program kerja sub bidang penilaian kinerja dan penghargaan ASN
2	Program kerja sub bidang penilaian kinerja dan penghargaan ASN	Pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan sub bidang penilaian kinerja dan penghargaan ASN
3	Laporan perkembangan proram dan kegiatan dan masalah-masalah di lingkungan sub bidang penilaian kinerja dan penghargaan ASN	Pembinaan bawahan
4	Rencana kerja tahunan sub bidang penilaian kinerja dan penghargaan ASN	Penyusunan rencana kerja tahunan sub bidang penilaian kinerja dan penghargaan ASN

5	SOP Sub bidang penilaian kinerja dan penghargaan ASN	Pengendalian pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)
6	Data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan penilaian kinerja dan penghargaan ASN	Pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan penilaian kinerja dan penghargaan ASN sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecah masalah
7	Bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan	Penyiapan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan penilaian kinerja dan penghargaan ASN
8	Dokumen penilaian kinerja	Pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja ASN
9	Bahan pemberian penghargaan	Pengkoordinasian verifikasi usulan pemberian penghargaan
10	Hasil penilaian kinerja ASN	Pengevaluasian hasil penilaian kinerja ASN
11	SKP ASN	Penghimpunan data Proses dan verifikasi rekap sasaran kinerja (SKP) PNS dari seluruh OPD
12	Bahan penilaian kompetensi ASN teladan	Proses dan verifikasi bahan usulan penilaian kompetensi ASN teladan
13	Bahan satyalancana karya satya	Proses dan verifikasi kelengkapan bahan pengusulan satyalancana karya satya
14	TS penilaian prestasi kerja kepala OPD	Penyiapan telaah staf penilaian prestasi kerja kepala OPD ke Bupati
15	Bahan kerja	Penyiapan bahan kerja dan telaah staf yang berkaitan dengan sub bidang penilaian kinerja dan penghargaan ASN
16	Rencana kegiatan Sub bidang penilaian kinerja dan penghargaan ASN	<b>Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub bidang penilaian kinerja dan penghargaan ASN dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang</b>
17	Undangan rapat	<b>Mengikuti rapat-rapat koordinasi</b>
18	SKP dan laporan harian bawahan	<b>Mengevaluasi kinerja bawahan</b>
19	Catatan harian	<b>Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan</b>

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
3	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
4	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
5	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Program kerja Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN	Dokumen
2	Terkoordinirnya pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN	Kegiatan
3	Terbinanya bawahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan
4	Terselenggaranya rencana kerja tahunan sub bidang penilaian kinerja dan penghargaan ASN	Dokumen
5	Terselenggaranya pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)	Dokumen
6	Terlaksananya pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan penilaian kinerja dan penghargaan ASN	Dokumen
7	Terselenggaranya bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan penilaian kinerja dan penghargaan ASN	Kegiatan
8	Terlaksananya kegiatan penilaian kinerja ASN	Kegiatan
9	terkoordinasinya usulan pemberian penghargaan	Dokumen
10	Terselenggaranya penetapan pemberian penghargaan ASN	Kegiatan
11	Terkoordinirnya hasil penilaian kinerja ASN	Laporan
12	Terverifikasinya bahan usulan penilaian kompetensi ASN teladan	Dokumen
13	Terlaksananya proses, verifikasi dan menghimpun rekap sasaran kinerja PNS dari seluruh OPD	Dokumen
14	Terverifikasinya kelengkapan bahan pengusulan satyalancana karya satya	Dokumen
15	Terselenggaranya telaah staf penilaian prestasi kerja kepala OPD ke Bupati	Dokumen
16	Terselenggaranya bahan kerja dan telaah staf yang berkaitan dengan sub bidang penilaian kinerja dan penghargaan ASN	Dokumen
17	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN	Laporan
18	Laporan hasil rapat koordinasi	Laporan
19	Hasil penilaian kinerja bawahan	Dokumen
20	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

:

- a Ketepatan rencana kerja Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN
- b Ketepatan pembagian tugas kepada bawahan



- c Ketepatan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan**
- d Ketepatan rencana kerja tahunan sub bidang penilaian kinerja dan penghargaan ASN**
- e Ketepatan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)**
- f Ketepatan dalam mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan penilaian kinerja dan penghargaan ASN sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecah masalah**
- g Kelengkapan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan penilaian kinerja dan penghargaan ASN**
- h Ketepatan kegiatan penilaian kinerja ASN**
- i Ketepatan verifikasi dan mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan**
- j Ketepatan Mengusulkan penetapan pemberian penghargaan ASN**
- k Kebenaran hasil penilaian kinerja ASN**
- l Ketepatan bahan usulan penilaian kompetensi ASN teladan**
- m Ketepatan proses, memverifikasi dan menghimpun rekap sasaran kinerja PNS dari seluruh OPD**
- n Ketepatan Memproses dan memverifikasi kelengkapan bahan pengusulan satyalancana karya satya**
- o Ketepatan dalam Menyiapkan telaah staf penilaian prestasi kerja kepala OPD ke Bupati**
- p Ketepatan menyiapkan bahan kerja dan telaah staf yang berkaitan dengan sub bidang penilaian kinerja dan penghargaan ASN**
- q Ketepatan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN**
- r Keikutsertaan pada rapat koordinasi**
- s Ketersediaan nilai kinerja bawahan**
- t Kebenaran laporan pelaksanaan tugas**

#### 11 WEWENANG

- :**
- a Menetapkan rencana kerja Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN**
- b Membagikan tugas kepada bawahan**
- c Memberikan arahan pelaksanaan tugas**
- d Menetapkan rencana kerja tahunan sub bidang penilaian kinerja dan penghargaan ASN**
- e Menetapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)**
- f Menetapkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan penilaian kinerja dan penghargaan ASN sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecah masalah**

- g Menetapkan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan penilaian kinerja dan penghargaan ASN
- h Menetapkan kegiatan penilaian kinerja ASN
- i Menetapkan usulan pemberian penghargaan
- j Mengusulkan penetapan pemberian penghargaan ASN
- k Mengevaluasi hasil penilaian kinerja ASN
- l Memproses dan memverifikasi bahan usulan penilaian kompetensi ASN teladan
- m Memproses, memverifikasi dan menghimpun rekap sasaran kinerja PNS dari seluruh OPD
- n Memproses dan memverifikasi kelengkapan bahan pengusulan satyalancana karya satya
- o Menetapkan telaah staf penilaian prestasi kerja kepala OPD ke Bupati
- p Menetapkan bahan kerja dan telaah staf yang berkaitan dengan sub bidang penilaian kinerja dan penghargaan ASN
- q Membuat laporan pelaksanaan kegiatan / tugas
- r Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan memberikan perintah perbaikan pelaksanaan tugas untuk pelaksanaan tugas tahun selanjutnya
- s Meminta data yang dibutuhkan untuk rapat koordinasi
- t Menilai pekerjaan bawahan secara objektif
- u Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala BKPSDM	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Sekretaris dan Para Kabid	BKPSDM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
c	Para Kasubbid	BKPSDM	Koordinasi kerja

d	Para Jabatan Pelaksana	BKPSDM	Koordinasi kerja
---	------------------------	--------	------------------

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D, P, M
- d Minat Kerja : 1b, 2a, 3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, berdiri, memegang, mendengar
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin :-
  - b Umur :-
  - c Tinggi badan :-
  - d Berat badan :-
  - e Postur badan :-
  - f Penampilan :-
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D1
  - b Hubungan dengan orang : O3
  - c Hubungan dengan Benda : B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : -

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Penganungrahan
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Madya : -
  - b JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - c Admnistrator : Kepala Bidang Data dan Kesejahteraan ASN
  - d Pengawas : Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN
  - e Jabatan : Analis Penganungrahan
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analis dan penelahaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang.
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : S1 / DIV bidang akuntansi/ manajemen/ hukum/ administrasi pemerintahan/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat : .....
  - c Pengalaman : Administrasi Umum
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Membuat surat edaran penganungrahan satya lancana	Dokumen	1	1	1	0.00
2	Menghimpun / memferifikasi bahan satya lancana dari setiap OPD	Dokumen	290	2	580	0.46
3	Mengscan bahan satya lancana yang akan dikirim ke Kemendagri	Dokumen	290	2	580	0.46
4	Memasukkan bahan satyalancana ke aplikasi SLKS	Data	290	2	580	0.46
5	Membuat surat pengantar pengiriman bahan satyalancana	Dokumen	1	1	1	0.00
6	Mendristribusikan bahan satyalancana yang telah oke ke masing-masing OPD	Dokumen	290	1	290	0.23
JUMLAH					2032	1.626
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Analis Pengembangan Kinerja	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Data file surat	Pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
3	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
4	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Pengumpulan Data
- b Pengolahan Data
- c Kebenaran olahan data

10 WEWENANG :

- a Meminta data
- b Mengklarifikasi Data
- c Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- d Meminta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Data dan Kesejahteraan ASN	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Kepala Subbid Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN	BKPSDM	Koordinasi dan konsultasi
c	Para Pelaksana lainnya	BKPSDM	kerja sama

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
b	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
c	.....	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer,
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : F, P
- d Minat Kerja : 1b, 3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
  - b Umur : ± 25 tahun
  - c Tinggi badan : 160
  - d Berat badan : 50
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : Rapi dan Bersih
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3
  - b Hubungan dengan orang : O6
  - c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN :

-

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kepegawaian
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Admnistrator : Kepala Bidang Data dan Kesejahteraan ASN
  - c Pengawas : Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN
  - d Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian pada Subbid Penilaian dan Penghargaan ASN.
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat :
  - c Pengalaman : .----
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN	Dokumen	150	0.1	15	0.012
2	Mengetik surat permintaan SKP OPD tahun 2019	Data	2	0.3	0.6	0.000
3	Mengetik surat permintaan target tahun 2020	Data	2	0.3	0.6	0.000
4	Merekap seluruh SKP opd tahun 2019 Kabupaten Pasaman Barat	Data	1500	0.5	750	0.600
5	Merekap target SKP OPD tahun 2020 Kabupaten Pasaman Barat	Data	1500	0.5	750	0.600
6	Membuat surat permintaan keseluruhan OPD tentang kompetensi ASN teladan	Data	1	0.5	0.5	0.000
7	Mengetik dan merekap data kompetensi ASN teladan dari seluruh OPD	Data	60	1	60	0.048
8	Mengetik surat permintaan ASN yang memenuhi syarat untuk diberikan penghargaan Satya Lencana Karya Satya	Data	100	0.5	50	0.040
9	Merekap data Satya Lencana Karya Satya	Dokumen	150	0.5	75	0.060
10	Membuat SPJ Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN	Data	15	0.5	7.5	0.006
11	Mengetik TS pengusulan ASN teladan	Dokumen	5	0.25	1.25	0.001

12	Menerima berkas verifikasi TPP OPD	Dokumen	43	0.3	12.9	0.010
13	Menerima hasil verifikasi dari verifikator	Laporan	86	0.3	25.8	0.021
14	Menyerahkan hasil verifikasi TPP kepada OPD yang bersangkutan	Entry	43	0.3	12.9	0.010
15	Membuat absensi harian ASN BKPSDM di aplikasi SITUKIN	Dokumen	20	1	20	0.016
16	Memferifikasi laporan harian ASN BKPSDM di Aplikasi SITUKIN	Entry	20	1	20	0.016
17	Menambahkan ASN BKPSDM yang baru mutasi dari OPD lain ke Aplikasi SITUKIN	Entry	1	0.5	0.5	0.000
<b>JUMLAH</b>					1802.55	1.442
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						2 Orang

**7 BAHAN KERJA**

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Analis Pengembangan Kinerja	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Data file surat	Pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

**8 PERANGKAT KERJA**

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
3	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
4	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

**9 TANGGUNG JAWAB**

:

- a **Pengumpulan Data**
- b **Pengolahan Data**
- c **Kebenaran olahan data**
- d **Keakuratan data perencanaan dan pelaksanaan kegiatan**
- e **Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan**

**10 WEWENANG**

:



- a Meminta data
- b Mengklarifikasi Data
- c Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- d Meminta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Data dan Kesejahteraan ASN	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Kepala Subbid Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN	BKPSDM	Koordinasi dan konsultasi
c	Para Pelaksana lainnya	BKPSDM	kerja sama

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menetik, mengoperasikan komputer,
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : F, P
- d Minat Kerja : 1b, 3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin :-
  - b Umur :-
  - c Tinggi badan :-

d Berat badan : -  
e Postur badan : -  
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D3  
b Hubungan dengan orang : O6  
c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN :

-

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Administrator : Kepala Bidang Data dan Kesejahteraan ASN
  - c Pengawas : Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN
  - d Jabatan : Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penilaian kinerja pegawai dan penghargaan ASN.
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat : Diklat Penyusunan SKP
  - c Pengalaman : . ----
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN	Dokumen	640	0.25	160	0.13
2	Mengetik surat permintaan SKP OPD tahun 2016	Data	1	0.3	0.3	0.00
3	Mengetik surat permintaan target tahun 2017	Data	1	0.3	0.3	0.00
4	Merekap seluruh SKP OPD Tahun 2016 Kabupaten Pasaman Barat	Data	1500	0.3	450	0.36
5	Merekap target SKP OPD Tahun 2017 Kabupaten Pasaman Barat	Data	1500	0.3	450	0.36
6	Membuat surat permintaan keseluruhan OPD tentang kompetensi ASN teladan	Data	1	0.3	0.3	0.00
7	Mengetik dan merekap data kompetensi ASN teladan dari seluruh OPD	Data	60	0.5	30	0.02
8	Mengetik surat permintaan ASN yang memenuhi syarat untuk diberikan penghargaan Satya Lencana Karya Satya	Data	100	0.5	50	0.04
9	Merekap data Satya Lencana Karya Satya	Dokumen	100	0.5	50	0.04
10	Membuat SPJ Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN	Data	15	0.5	7.5	0.01

<b>JUMLAH</b>					1198.4
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>					0.959
					1 Orang

**7 BAHAN KERJA**

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Analis Pengembangan Kinerja	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Data file surat	Pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

**8 PERANGKAT KERJA**

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
3	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
4	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

**9 TANGGUNG JAWAB**

:

- a **Pengumpulan Data**
- b **Pengolahan Data**
- c **Kebenaran olahan data**

**10 WEWENANG**

:

- a **Meminta data**
- b **Mengklarifikasi Data**
- c **Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan**
- d **Meminta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan**

**11 KORELASI JABATAN**

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Data dan Kesejahteraan ASN	BKPSDM	Koordinasi kerja

b	Kepala Subbid Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN	BKPSDM	Koordinasi dan konsultasi
c	Para Pelaksana lainnya	BKPSDM	kerja sama

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menetik, mengoperasikan komputer,  
b Bakat Kerja : G, V, Q  
c Temperamen Kerja : F, P  
d Minat Kerja : 1b, 3a  
e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari  
f Kondisi Fisik :  
a Jenis Kelamin : -  
b Umur : -  
c Tinggi badan : -  
d Berat badan : -  
e Postur badan : -  
f Penampilan : -  
g Fungsi Pekerjaan :  
a Hubungan dengan data : D3  
b Hubungan dengan orang : O6  
c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : -

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bidang Kesejahteraan ASN dan Korpri
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - b JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - c Admnistrator : Kepala Bidang Data dan Kesejahteraan ASN
  - d Pengawas : Sub Bidang Kesejahteraan ASN dan Korpri
- 4 IKTISAR JABATAN : Menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis terkait pengurusan kelengkapan identitas pegawai dan KORPRI.
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : S1 Komputer, hukum/ ekonomi / ilmu pemerintah/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat : Pim IV
  - c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merumuskan program kerja dilingkungan Sub bidang kesejahteraan ASN dan korpri berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	5	5	0.004
2	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Sub bidang kesejahteraan ASN dan korpri sesuai dengan program yang telah ditetapkan	Kegiatan	12	2	24	0.019
3	Membina bawahan dilingkungan Sub bidang kesejahteraan ASN dan korpri dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	Kegiatan	12	2	24	0.019
4	Menyusun draf pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)	Dokumen	1	5	5	0.004
5	Mengendalikan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan kesejahteraan ASN dan KORPRI sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah	Dokumen	8	1	8	0.01
6	Memeriksa bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan kesejahteraan ASN dan KORPRI	Dokumen	16	1	16	0.01
7	Memeriksa bahan usulan cuti pejabat pimpinan tinggi pratama dan izin cuti haji / umroh	Dokumen	80	1	80	0.06

8	Mengontrol usulan penetapan pemberian JKK, JKM ASN	Kegiatan	2	5	10	0.01
9	Mengendalikan penggunaan iuran KORPRI kabupaten	Dokumen	12	35	420	0.34
10	Mengendalikan penyelenggaraan kegiatan usaha, bantuan hukum dan bantuan sosial lainnya	Kegiatan	525	1	525	0.42
11	Mengendalikan pengoordinasian, fasilitasi penyelenggaraan kegiatan KORPRI Kabupaten Pasaman Barat	Kegiatan	100	2	200	0.16
12	Mengontrol pelaporan kegiatan kesejahteraan ASN dan KORPRI sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan	Dokumen	16	5	80	0.06
13	Mengawasi pelaksanaan tugas di lingkungan sub bidang kesejahteraan ASN dan korpri dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang	Laporan	12	4	48	0.038
14	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	Laporan	115	2	230	0.184
15	Mengawasi kinerja bawahan	Laporan	12	2	24	0.019
16	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Laporan	12	2	24	0.019
<b>JUMLAH</b>					1723	1.378
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						1 Orang

## 7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan tentang tugas dan fungsi Sub bidang kesejahteraan ASN dan korpri dan visi misi Sub bidang kesejahteraan ASN dan korpri	Perumusan program kerja Sub bidang kesejahteraan ASN dan korpri
2	Program kerja kepala Sub bidang kesejahteraan ASN dan korpri	Pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub bidang kesejahteraan ASN dan korpri
3	Laporan perkembangan proram dan kegiatan dan masalah-masalah di lingkungan Sub bidang kesejahteraan ASN dan korpri	Pembinaan bawahan
4	SOP Sub bidang kesejahteraan ASN dan korpri	Pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)
5	Data dan informasi Sub bidang kesejahteraan ASN dan korpri	Pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan kesejahteraan ASN dan KORPRI sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah

6	Program dan kegiatan Sub bidang kesejahteraan ASN dan korpri	Perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan kesejahteraan ASN dan KORPRI
7	Bahan cuti / umroh pejabat pimpinan tinggi pratama	Pengusulan bahan cuti pejabat pimpinan tinggi pratama dan izin cuti haji / umroh
8	Bahan JKK dan JKM ASN	Penetapan usulan pemberian JKK, JKM ASN
9	Iuran korpri	Penggunaan iuran KORPRI kabupaten
10	Dokumen bahan bantuan sosial	Penyelenggaraan kegiatan usaha, bantuan hukum dan bantuan sosial lainnya
11	Kegiatan korpri	Pengkoordinasian, fasilitasi penyelenggaraan kegiatan KORPRI Kabupaten Pasaman Barat
12	Rencana kegiatan Sub bidang kesejahteraan ASN dan korpri	<b>Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub bidang kesejahteraan ASN dan korpri dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang</b>
13	Undangan rapat	<b>Mengikuti rapat-rapat koordinasi</b>
14	SKP dan laporan harian bawahan	<b>Mengevaluasi kinerja bawahan</b>
15	Catatan harian	<b>Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan</b>

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
3	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
4	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
5	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9 HASIL KERJA :

1	Program kerja sub bidang kesejahteraan ASN dan Korpri	Dokumen
2	Terkoordinirnya pelaksanaan tugas di lingkungan sub bidang kesejahteraan ASN dan Korpri	Kegiatan
3	Terbinanya bawahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan
4	Terselenggaranya pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)	Kegiatan



5	Terselenggaranya data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan kesejahteraan ASN dan KORPRI	Dokumen
6	Terselenggaranya bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan kesejahteraan ASN dan KORPRI	Dokumen
7	Terselenggaranya bahan usulan cuti pejabat pimpinan tinggi pratama dan izin cuti haji / umroh	Dokumen
8	Terselenggaranya usulan penetapan pemberian JKK, JKM ASN	Dokumen
9	Terkoordinirnya penggunaan iuran KORPRI kabupaten	Kegiatan
10	Terlaksananya penyelenggaraan kegiatan usaha, bantuan hukum dan bantuan sosial lainnya	Kegiatan
11	Terkoordinirnya fasilitasi penyelenggaraan kegiatan KORPRI Kabupaten Pasaman Barat	Dokumen
12	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas sub bidang kesejahteraan ASN dan Korpri	Laporan
13	Laporan hasil rapat koordinasi	Laporan
14	Hasil penilaian kinerja bawahan	Dokumen
15	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketepatan rencana kerja baian sekretariat
- b Ketepatan pembagian tugas kepada kepala sub bagian
- c Ketepatan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
- d Ketepatan draf pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)
- e Kebenaran mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan kesejahteraan ASN dan KORPRI
- f Ketepatan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan kesejahteraan ASN dan KORPRI
- g Kebenaran bahan usulan cuti pejabat pimpinan tinggi pratama dan izin cuti haji / umroh
- h Kebenaran usulan penetapan pemberian JKK, JKM ASN
- i Ketepatan penggunaan iuran KORPRI kabupaten
- j Ketepatan penyelenggaraan kegiatan usaha, bantuan hukum dan bantuan sosial lainnya
- k Ketepatan pengoordinasian, fasilitasi penyelenggaraan kegiatan KORPRI Kabupaten Pasaman Barat
- l Ketepatan evaluasi pelaksanaan kegiatan bagian sekretariat
- m Keikutsertaan pada rapat koordinasi

- n **Ketersediaan nilai kinerja bawahan**
- o **Kebenaran laporan pelaksanaan tugas**

#### 11 WEWENANG

- :
- a **Menetapkan rencana kerja sub bidang kesejahteraan ASN dan Korpri**
  - b **Membagikan tugas kepada bawahan**
  - c **Memberikan arahan pelaksanaan tugas**
  - d **Memutuskan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)**
  - e **Menetapkan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan kesejahteraan ASN dan KORPRI**
  - f **Mengatur bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan kesejahteraan ASN dan KORPRI**
  - g **Memutuskan bahan usulan cuti pejabat pimpinan tinggi pratama dan izin cuti haji / umroh**
  - h **Menetapkan usulan penetapan pemberian JKK, JKM ASN**
  - i **Menetapkan penggunaan iuran KORPRI kabupaten**
  - j **Menetapkan penyelenggaraan kegiatan usaha, bantuan hukum dan bantuan sosial lainnya**
  - k **Menetapkan pengoordinasian, fasilitasi penyelenggaraan kegiatan KORPRI Kabupaten Pasaman Barat**
  - l **Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan memberikan perintah perbaikan pelaksanaan tugas untuk pelaksanaan tugas tahun selanjutnya**
  - m **Meminta data yang dibutuhkan untuk rapat koordinasi**
  - n **Menilai pekerjaan bawahan secara objektif**
  - o **Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala**

#### 12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala BKPSDM	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Sekretaris dan Para Kabid	BKPSDM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
c	Para Kasubbid	BKPSDM	Koordinasi kerja
d	Para Jabatan Pelaksana	BKPSDM	Koordinasi kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi  
b Bakat Kerja : G, V, Q  
c Temperamen Kerja : D, P, M  
d Minat Kerja : 1b, 2a, 3a  
e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, berdiri, memegang, mendengar  
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin :-  
b Umur :-  
c Tinggi badan :-  
d Berat badan :-  
e Postur badan :-  
f Penampilan :-

- g Fungsi Pekerjaan :  
a Hubungan dengan data : D1  
b Hubungan dengan orang : O3  
c Hubungan dengan Benda : B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : -

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Kesejahteraan SDM Aparatur
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Admnistrator : Kepala Bidang Data dan Kesejahteraan ASN
  - c Pengawas : Kepala Sub Bidang Kesejahteraan ASN dan Korpri
  - d Jabatan : Analis Kesejahteraan SDM Aparatur
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat :
  - c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	membantu memfasilitasi pengurusan pencairan taspen	Dokumen	250	0.5	125	0.100
2	membantu memfasilitasi pengurusan pencairan Taperum	Dokumen	250	0.5	125	0.100
3	membantu memfasilitasi pengurusan pencairan JKK dan JKM	Dokumen	50	0.5	25	0.020
4	Membuat surat pelayanan Taspen	Dokumen	36	1	36	0.029
5	menyiapkan administrasi pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan terkait dengan kesejahteraan ASN dan KORPRI	Dokumen	60	2	120	0.096
6	melaksanakan fasilitasi program kelembagaan profesi ASN/ Korpri	Dokumen	50	1	50	0.040
7	Mengelola kegiatan keorganisasian mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN / korpri	Dokumen	50	1	50	0.040
8	menyiapkan bahan perumusan penyusunan program fasilitasi kelembagaan profesi ASN/ korpri	Dokumen	50	1	50	0.040
9	membantu memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan usaha, bantuan hukum dan sosial	Dokumen	30	2	60	0.048
10	menyiapkan administrasi pelaksanaan RAT KORPRI	Dokumen	40	2	80	0.064
11	menyiapkan administrasi pelaksanaan HUT KORPRI	Dokumen	40	2	80	0.064

12	Mengelola penggunaan iuran Korpri	Dokumen	350	2	700	0.560
13	Membuat laporan Penggunaan keuangan Korpri	Dokumen	350	2	700	0.560
14	Membuat laporan Keuangan setiap Bulan	Dokumen	12	4	48	0.038
15	Membuat laporan Keuangan/tahun	Dokumen	4	4	16	0.013
16	mengetik SPPD, SPT dan laporan perjalanan dinas	Dokumen	50	1	50	0.040
17	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	50	2	100	0.080
JUMLAH					2415	1.932
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

#### 7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Analisis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Data file surat	berlaku
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

#### 8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
3	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
4	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9 TANGGUNG JAWAB

:

- Pengumpulan Data
- Pengolahan Data
- Kebenaran olahan data

**10 WEWENANG :**

- a **Meminta data**
- b **Mengklarifikasi Data**
- c **Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan**
- d **Meminta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan**

**11 KORELASI JABATAN :**

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Data dan Kesejahteraan ASN	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Kepala Subbid Kesejahteraan dan Korpri	BKPSDM	Koordinasi dan konsultasi
c	Para Pelaksana lainnya	BKPSDM	kerja sama

**12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :**

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

**13 RESIKO BAHAYA :**

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

**14 SYARAT JABATAN LAIN**

- a Keterampilan kerja : **Menetik, mengoperasikan komputer,**
- b Bakat Kerja : **G, V, Q**
- c Temperamen Kerja : **F, P**
- d Minat Kerja : **1b, 3a**
- e Upaya Fisik : **berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari**

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : -

b Umur : -

c Tinggi badan : -

d Berat badan : -

e Postur badan : -

f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D3

b Hubungan dengan orang : O6

c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : -

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kepegawaian
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Administrator : Kepala Bidang Data dan Kesejahteraan ASN
  - c Pengawas : Kepala Sub Bidang Kesejahteraan ASN dan Korpri
  - d Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang.
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : DIII di bidang manajemen / administrasi negara/ publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat :
  - c Pengalaman : Administrasi Umum
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengetik TS dan Surat cuti haji dan umroh	Dokumen	80	0.25	20	0.016
2	Mengetik TS dan surat cuti tahunan pejabat eselon dua	Dokumen	15	0.25	3.75	0.003
3	Mengetik TS permohonan bantuan KORPRI	Dokumen	24	0.25	6	0.005
4	Mengetik permohonan sakit	Dokumen	100	0.25	25	0.020
5	Mengetik permohonan meninggal dunia	Dokumen	80	0.25	20	0.016
6	Mengetik permohonan purna tugas	Dokumen	150	0.33	49.5	0.040
7	mengetik permohonan musibah kebakaran dan longsor	Dokumen	10	0.25	2.5	0.002
8	mengetik permohonan anak ASN yang berprestasi dan juara umum tingkat SD, SMP, dan SMA	Dokumen	50	0.25	12.5	0.010
9	Membantu Merekap luaran KORPRI dan mengetik kwitansi	Dokumen	460	2	920	0.736
10	Mengentri cuti haji ke simpeg	Entri	45	1	45	0.036
11	Mengentri cuti umroh ke simpeg	Entri	50	1	50	0.040



12	Mengentri cuti tahunan ke simpeg	Entri	100	1	100	0.080
13	Mengentri cuti sakit, alasan penting, Besar ke simpeg	Entri	20	1	20	0.016
14	Membantu bendahara Korpri membuat laporan keuangan KORPRI	Dokumen	250	2	500	0.400
15	Membantu bendahara Korpri mengetik kwitansi	Dokumen	250	2	500	0.400
16	Membantu bendahara Korpri mengetik SPPD, SPT dan laporan perjalanan dinas	Dokumen	50	1	50	0.040
17	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	50	2	100	0.080
JUMLAH					2424.25	1.939
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

#### 7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Data file surat	berlaku
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

#### 8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
3	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
4	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9 TANGGUNG JAWAB

:

- Pengumpulan Data
- Pengolahan Data
- Kebenaran olahan data

10 WEWENANG :

- a Meminta data
- b Mengklarifikasi Data
- c Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- d Meminta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Data dan Kesejahteraan ASN	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Kepala Subbid Kesejahteraan dan Korpri	BKPSDM	Koordinasi dan konsultasi
c	Para Pelaksana lainnya	BKPSDM	kerja sama

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menetik, mengoperasikan komputer,
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : F, P
- d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : -

b Umur : -

c Tinggi badan : -

d Berat badan : -

e Postur badan : -

f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D3

b Hubungan dengan orang : O6

c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN

: -

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Admnistrator : Kepala Bidang Data dan Kesejahteraan ASN
  - c Pengawas : Kepala Sub Bidang Kesejahteraan ASN dan Korpri
  - d Jabatan : Pengadministrasi Umum
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan Sub Bidang Kesejahteraan ASN dan Korpri yang meliputi penerimaan, pencatatan sesuai dengan jenisnya, dokumentasi administrasi serta menyampaikan kepada Kepala Sub Bidang Kesejahteraan ASN dan Korpri dan menyimpan arsip persuratan yang telah diolah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran
  - b Diklat : -
  - c Pengalaman : . ----
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar Sub Bidang Kesejahteraan ASN dan Korpri	Dokumen	200	0.2	40	0.03
2	Mengantar surat ke seluruh OPD yang berkaitan dengan KORPRI	Dokumen	20	3	60	0.05
3	Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan ATK sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran tugas	Dokumen	12	0.5	6	0.00
4	Mengetik surat yang berkaitan dengan KORPRI	Kegiatan	2000	0.5	1000	0.80
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya	Kegiatan	200	0.5	100	0.08
JUMLAH					1206	0.965
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Administrasi Umum	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Data file surat	berlaku
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
3	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
4	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Kelancaran distribusi surat menyurat
- b Keterwujudan kerapihan dan kualitas dalam pengetikan
- c Menyimpan dan menjaga arsip surat

10 WEWENANG :

- a Meminta bahan ATK untuk Administrasi
- b Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- c Meminta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Data dan Kesejahteraan ASN	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Kepala Subbid Kesejahteraan dan Korpri	BKPSDM	Koordinasi dan konsultasi
c	Para Pelaksana lainnya	BKPSDM	kerja sama

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menetik, mengoperasikan komputer,  
b Bakat Kerja : G, V, Q  
c Temperamen Kerja : F, P  
d Minat Kerja : 1b, 3a  
e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari  
f Kondisi Fisik :  
a Jenis Kelamin :-  
b Umur :-  
c Tinggi badan :-  
d Berat badan :-  
e Postur badan :-  
f Penampilan :-  
g Fungsi Pekerjaan :  
a Hubungan dengan data : D3  
b Hubungan dengan orang : O6  
c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : -

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kasubag Umum dan Kepegawaian
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Administrator : Sekretariat
  - c Pengawas : Bagian Umum dan Kepegawaian
- 4 IKTISAR JABATAN : Menyusun rencana kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam melaksanakan administasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan dan asset, rumah tangga, administrasi perjalanan Dinas , pemeliharaan kantor, mengelola inventaris kantor serta mengelola urusan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : S.1 Umum/ ilmu pemerintahan/ Manajemen / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat : Pengadaan Barang, SOP, ANJAB dan ABK, Pelayan Prima, Kearsipan, Tata Naskah, aset, PIM IV, Administrasi umum
  - c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merumuskan program kerja dilingkungan Sub Bagian umum dan keuangan berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	5	5	0.004
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan program yang telah ditetapkan	Kegiatan	12	2	24	0.019
3	Membina bawahan dilingkungan sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	Kegiatan	12	2	24	0.019
4	menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau standard operating prosedure (SOP)	Dokumen	1	5	5	0.004
5	Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang urusan umum	Kegiatan	12	1	12	0.010
6	Melakukan inventarisasi alat perlengkapan kantor, mengatur pemakaian alat perlengkapan kantor, memelihara alat perlengkapan kantor dan mengusulkan penghapusan barang-barang inventaris yang tidak efektif dan efisien	Kegiatan	12	3	36	0.029
7	melaksanakan pengendalian surat masuk, surat keluar, administrasi perjalanan dinas dan tata kearsipan lainnya	Dokumen	1600	0.3	480	0.384

8	Menyusun rencana kebutuhan alat perlengkapan kantor dan pengadaan alat perlengkapan kantor	Kegiatan	12	2	24	0.019
9	Memelihara dan mengatur urusan kebersihan kantor dan perkarangan kantor	Kegiatan	12	1	12	0.010
10	menyiapkan bahan kelengkapan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, promosi jabatan, pindah, pensiun dan lainnya	Dokumen	30	2	60	0.048
11	mengelola administrasi kepegawaian BKPSDM meliputi pengurusan berkala, cuti, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pegawai negeri, asuransi kesehatan, SPT tahunan, SKP dan lainnya	Dokumen	60	2	120	0.096
12	Mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin dan acara resmi lainnya	Kegiatan	12	0.5	6	0.005
13	melaksanakan pengadaan bangunan dan perlengkapan kantor serta pemeliharaan bangunan dan alat perlengkapan kantor	Kegiatan	12	2	24	0.019
14	menyiapkan dan menata file pegawai, bezetting dan DUK pegawai badan	Dokumen	4	3	12	0.010
15	menyiapkan bahan pembinaan dan disiplin pegawai badan	Berkas	12	1	12	0.010
16	melakukan inventarisasi dan mengatur pemakaian alat perlengkapan kantor	Dokumen	12	3	36	0.029
17	mengelola pelaksanaan pemakaian ruangan dan jaringan computer assisted test (CAT)	Kegiatan	6	2	12	0.010
18	mengusulkan penghapusan barang inventaris yang tidak efektif dan efisien	Dokumen	7	8	56	0.045
19	merekonsiliasi dan membuat laporan aset bulanan, triwulan, semester dan tahunan sesuai dengan peraturan	Laporan	12	2	24	0.019
20	Mengawasi pelaksanaan tugas di lingkungan sub bidang Umum dan Kepegawaian dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang	Laporan	12	4	48	0.038
21	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	Laporan	116	2	232	0.186
22	Mengawasi kinerja bawahan	Laporan	12	2	24	0.019
23	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Laporan	12	2	24	0.019
JUMLAH					1312	1.050
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang



7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan tentang tugas dan fungsi Sub bagian umum dan kepegawaian dan visi misi Sub bagian umum dan kepegawaian	Perumusan program kerja Sub bagian umum dan kepegawaian
2	Program kerja kepala Sub bagian umum dan kepegawaian	Pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub bagian umum dan kepegawaian
3	Laporan perkembangan proram dan kegiatan dan masalah-masalah di lingkungan Sub bagian umum dan kepegawaian	Pembinaan bawahan
4	Peraturan tupoksi Sub bagian umum dan kepegawaian	Perencanaan program pedoman pelaksanaan tugas
5	SOP bidang-bidang	Penyusunan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau standard operating prosedure (SOP)
6	Data Kepegawaian	Penyiapan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang urusan umum
7	Data inventaris barang	Pelaksanaan inventarisasi alat perlengkapan kantor, mengatur pemakaian alat perlengkapan kantor, memelihara alat perlengkapan kantor dan mengusulkan penghapusan barang-barang inventaris yang tidak efektif dan efisien
8	Surat masuk, surat keluar, SPT dan SPPD	Pengendalian surat masuk, surat keluar, administrasi perjalanan dinas dan tata kearsipan lainnya
9	Dokumentasi	Penyusunan rencana kebutuhan alat perlengkapan kantor dan pengadaan alat perlengkapan kantor
10	Peralatan kebersihan kantor	Pemeliharaan dalam mengatur urusan kebersihan kantor dan perkarangan kantor
11	SK pangkat, SK promosi jabatan, SK pindah, SK pensiun	Penyiapan bahan kelengkapan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, promosi jabatan, pindah, pensiun dan lainnya
12	KARPEG, KARIS, KARSU, BPJS ketenagakerjaan, SPT tahunan	Pengelolaan administrasi kepegawaian BKPSDM meliputi pengurusan berkala, cuti, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pegawai negeri, asuransi kesehatan, SPT tahunan, SKP dan lainnya
13	Ruangan rapat, surat tugas	Penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin dan acara resmi lainnya
14	Daftar pengelolaan bangunan kantor	Pengadaan bangunan dan perlengkapan kantor serta pemeliharaan bangunan dan alat perlengkapan kantor
15	Filling cabinet, arsip	penyusunan penataan file pegawai, bezetting dan DUK pegawai badan
16	Rekap absen	Penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai badan
17	Peraturan Pengelolaan Barang	Pelaksanaan inventarisasi dan mengatur pemakaian alat perlengkapan kantor
18	Ruangan CAT	Pelaksanaan pemakaian ruangan dan jaringan computer assisted test (CAT)

19	Daftar Inventaris Barang	Pengusulan penghapusan barang inventaris yang tidak efektif dan efisien
20	Dokumen laporan aset	merekonsiliasi dan membuat laporan aset bulanan, triwulan, semester dan tahunan sesuai dengan peraturan
21	Rencana kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang
22	Undangan rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
23	SKP dan laporan harian bawahan	Mengevaluasi kinerja bawahan
24	Catatan harian	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Program kerja Sub bagian umum dan kepegawaian	Dokumen
2	Terkoordinirnya pelaksanaan tugas di lingkungan Sub bagian umum dan kepegawaian	Kegiatan
3	Terbinanya bawahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan
4	Tersusunnya pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau standard operating prosedur (SOP)	Dokumen
5	Terlaksananya bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang urusan umum	Kegiatan
6	Terlaksananya inventarisasi alat perlengkapan kantor, mengatur pemakaian alat perlengkapan kantor, memelihara alat perlengkapan kantor dan mengusulkan penghapusan barang-barang inventaris yang tidak efektif dan efisien	Laporan
7	Terselenggaranya pengendalian surat masuk, surat keluar, administrasi perjalanan dinas dan tata kearsipan badan	Dokumen
8	Terselenggaranya rencana kebutuhan alat perlengkapan kantor dan pengadaan alat perlengkapan kantor	Kegiatan
9	Terlaksananya urusan kebersihan kantor dan perkarangan kantor	Kegiatan

10	Terselenggaranya kelengkapan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, promosi jabatan, pindah, pensiun dan lainnya	Dokumen
11	Terselenggaranya administrasi kepegawaian BKPSDM meliputi pengurusan berkala, cuti, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pegawai negeri, asuransi kesehatan, SPT tahunan, SKP dan lainnya	Dokumen
12	Terlaksananya rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin	Kegiatan
13	Terselenggaranya pemeliharaan bangunan dan alat perlengkapan kantor	Kegiatan
14	Terselenggaranya penataan file pegawai, bezetting dan DUK pegawai badan	Dokumen
15	Terselenggaranya pembinaan dan disiplin pegawai badan	Dokumen
16	Terlaksananya inventarisasi dan mengatur pemakaian alat perlengkapan kantor	Kegiatan
17	Terlaksananya pemakaian ruangan dan jaringan computer assisted test (CAT)	Kegiatan
18	Terlaksananya penghapusan barang inventaris yang tidak efektif dan efisien	Dokumen
19	Terselenggaranya laporan aset bulanan, triwulan, semester dan tahunan sesuai dengan peraturan	Dokumen
20	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas Sub bagian umum dan kepegawaian	Laporan
21	Laporan hasil rapat koordinasi	Laporan
22	Hasil penilaian kinerja bawahan	Dokumen
23	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketepatan rencana kerja Sub bagian umum dan kepegawaian
- b Ketepatan pembagian tugas kepada bawahan
- c Ketepatan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
- d Ketepatan dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan atau standard operating prosedur (SOP)
- e Ketepatan dalam perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang urusan umum
- f Ketepatan mengatur alat perlengkapan kantor, pemakaian, memelihara, mengusulkan dan penghapusan barang-barang inventaris yang tidak efektif dan efisien
- g Ketepatan pengendalian surat masuk, surat keluar, administrasi perjalanan dinas dan tata kearsipan badan
- h Ketepatan kebutuhan alat perlengkapan dan pengadaan alat perlengkapan kantor
- i Kebersihan kantor dan perkarangan kantor
- j Kelengkapan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, promosi jabatan, pindah, pensiun dan lainnya
- k Ketepatan administrasi kepegawaian BKPSDM meliputi pengurusan berkala, cuti, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pegawai negeri, asuransi kesehatan, SPT tahunan, SKP dan lainnya

l Ketepatan kelancaran rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin  
m Ketepatan pemeliharaan bangunan dan alat perlengkapan kantor  
n Ketepatan dalam penataan file pegawai, bezetting dan DUK pegawai badan  
o Ketepatan pembinaan dan disiplin pegawai badan  
p Keakuratan inventarisasi dan mengatur pemakaian alat perlengkapan kantor  
q Ketepatan pemakaian ruangan dan jaringan computer assisted test (CAT)  
r Keakuratan penghapusan barang inventaris yang tidak efektif dan efisien  
s Ketepatan laporan aset bulanan, triwulan, semester dan tahunan sesuai dengan peraturan  
t Ketepatan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian  
u Keikutsertaan pada rapat koordinasi  
v Ketersediaan nilai kinerja bawahan  
w Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

# 11 WEWENANG

:  
a Menetapkan rencana kerja Sub bagian umum dan kepegawaian  
b Membagikan tugas kepada bawahan  
c Memberikan arahan pelaksanaan tugas  
d Menetapkan pelaksanaan tugas dan kegiatan atau standard operating prosedur (SOP)  
e Menetapkan penyusunan program dan perencanaan di bidang urusan umum  
f Mengatur alat perlengkapan kantor, pemakaian, memelihara, mengusulkan dan penghapusan barang-barang inventaris yang tidak efektif dan efisien  
g Mengatur pengendalian surat masuk, surat keluar, administrasi perjalanan dinas dan tata kearsipan badan  
h Menetapkan kebutuhan alat perlengkapan dan pengadaan alat perlengkapan kantor  
i Mengatur Kebersihan kantor dan perkarangan kantor  
j Mengatur Kelengkapan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, promosi jabatan, pindah, pensiun dan lainnya  
k Mengatur administrasi kepegawaian BKPSDM meliputi pengurusan berkala, cuti, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pegawai negeri, asuransi kesehatan, SPT tahunan, SKP dan lainnya  
l Menetapkan kelancaran rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin  
m Menetapkan pemeliharaan bangunan dan alat perlengkapan kantor  
n Mengatur dalam penataan file pegawai, bezetting dan DUK pegawai badan  
o Mengatur pembinaan dan disiplin pegawai badan  
p Menetapkan inventarisasi dan mengatur pemakaian alat perlengkapan kantor  
q Mengendalikan pemakaian ruangan dan jaringan computer assisted test (CAT)  
r Menetapkan penghapusan barang inventaris yang tidak efektif dan efisien  
s Mengatur laporan aset bulanan, triwulan, semester dan tahunan sesuai dengan peraturan  
t Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan memberikan perintah perbaikan pelaksanaan tugas untuk pelaksanaan tugas tahun selanjutnya  
u Meminta data yang dibutuhkan untuk rapat koordinasi  
v Menilai pekerjaan bawahan secara objektif  
w Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala

## 12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala BKPSDM	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Sekretaris dan Para Kabid	BKPSDM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
c	Para Kasubbid	BKPSDM	Koordinasi kerja
d	Para Jabatan Pelaksana	BKPSDM	Koordinasi kerja

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

## 14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

## 15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi  
 b Bakat Kerja : G, V, Q  
 c Temperamen Kerja : D, P, M  
 d Minat Kerja : 1b, 2a, 3a  
 e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, berdiri, memegang, mendengar  
 f Kondisi Fisik :  
     a Jenis Kelamin :-  
     b Umur :-  
     c Tinggi badan :-  
     d Berat badan :-  
     e Postur badan :-  
     f Penampilan :-  
 g Fungsi Pekerjaan :  
     a Hubungan dengan data : D1  
     b Hubungan dengan orang : O3  
     c Hubungan dengan Benda : B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : -

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Penerimaan
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Admnistrator : Sekretaris
  - c Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - d Jabatan : Pengadministrasi Penerimaan
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : minimal SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran/ manajemen/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat :
  - c Pengalaman : Administrasi Umum
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyambut tamu serta mengantarkannya kepada yang dituju	Kegiatan	6000	0.1	600	0.48
2	memberikan informasi	Kegiatan	3000	0.1	300	0.24
3	Menerima telfon dan fax	Kegiatan	720	0.08	57.6	0.05
JUMLAH					957.6	0.766
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data surat masuk	Penerimaan, pencatatan lembaran disposisi pada surat masuk
3	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
4	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

## 8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

## 9 TANGGUNG JAWAB :

- a Kelancaran distribusi surat menyurat
- b Keterwujudan kerapihan
- c Pelayanan data pegawai
- d Kelancaran pendampingan pelaksanaan tugas

## 10 WEWENANG :

- a Meminta bahan ATK untuk Administrasi
- b Memberikan / menyampaikan surat yang telah didisposisi oleh atasan
- c Melayani data pegawai

## 11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	BKPSDM	Koordinasi dan konsultasi
b	Para Pelaksana lainnya	BKPSDM	kerja sama

## 12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

## 13 RESIKO BAHAYA :



NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : **Berkomunikasi,**
- b Bakat Kerja : **V**
- c Temperamen Kerja : **F, P**
- d Minat Kerja : **3a, 4a, 5b**
- e Upaya Fisik : **berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar**
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : -
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3
  - b Hubungan dengan orang : O6
  - c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : -

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Persuratan
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Administrator : Sekretaris
  - c Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - d Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan serta Mengadministrasikan surat yang berkaitan dengan BKPSDM dengan cara mengelompokkan, pendokumentasian di bidang persuratan dan mencatat sesuai dengan jenisnya serta menyampaikan kepada Kepala BKPSDM dan menyimpan arsip persuratan yang telah diolah, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat :
  - c Pengalaman : Administrasi Umum
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima, mencatat, membubuhkan disposisi, dan menyimpan arsip surat (scanning) dan meneruskan surat yang telah diagendakan kepada sekretaris (sespri)	Dokumen	3500	0.3	1050	0.840
2	Mencatat surat dinas ke dalam buku agenda surat keluar	Dokumen	1300	0.05	65	0.052
3	Memberi nomor TS	Dokumen	100	0.05	5	0.004
4	Mendistribusikan Karpeg, Karis, Karsu, KPE	Dokumen	50	0.18	9	0.007
5	Mendistribusikan SK Fungsional, SK mutasi	Dokumen	500	0.08	40	0.032
6	Mendistribusikan Taspen	Dokumen	50	0.08	4	0.003
7	Pemberian stempel legalisir pada surat-surat tertentu serta meminta tanda tangan kepada atasan dan menyerahkan kembali kepada pemilik	Kegiatan	50	0.2	10	0.008
JUMLAH					1183	0.946

<b>JUMLAH PEGAWAI</b>	1 Orang
-----------------------	---------

**7 BAHAN KERJA**

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data surat masuk	Penerimaan, pencatatan lembaran disposisi pada surat masuk
3	Data pengantar surat	Pemberian lembar pengantar pada surat
4	Data file surat	Pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
6	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

**8 PERANGKAT KERJA**

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Komputer dan printer	Sarana pengolahan data scan dari surat masuk serta pencetakan dokumen
3	Surat, ATK	Menerima dan mencatat surat masuk, Memberi lembar pengantar, serta Mendokumentasikan surat
4	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

**9 TANGGUNG JAWAB**

:

- a Kelancaran distribusi surat menyurat
- b Menyimpan dan menjaga arsip surat
- c Pelayanan data pegawai
- d Kelancaran pendampingan pelaksanaan tugas

**10 WEWENANG**

:

- a Meminta bahan ATK untuk Administrasi
- b Melayani data pegawai

**11 KORELASI JABATAN**

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	BKPSDM	Koordinasi dan konsultasi

b	Para Pelaksana lainnya	BKPSDM	kerja sama
---	------------------------	--------	------------

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, Menguasai Komputer, Pelayanan Penerimaan
- b Bakat Kerja : V, M
- c Temperamen Kerja : R, T
- d Minat Kerja : 1a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : -
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D5
  - b Hubungan dengan orang : O7
  - c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : -

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya : -
  - b JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - c Admnistrators : Sekretaris
  - d Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - e Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana yang berkaitan dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat :
  - c Pengalaman : Administrasi Umum
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Membayar pajak-pajak	Kegiatan	27	2	54	0.04
2	Merawat peralatan kantor	Kegiatan	240	2	480	0.38
3	Merawat bangunan kantor	Kegiatan	240	1	240	0.19
4	Mengkoordinir pemeliharaan taman kantor	Kegiatan	240	1	240	0.19
5	Melakukan pencatatan pada barang persediaan memasukkan ke dalam daftar entrian manual, mulai dari usulan, berita acara pemeriksaan, penerimaan, permintaan surat perintah pengeluaran di bukti pengeluaran	Dokumen	12	48	576	0.46
6	Memasukkan dan mengentri ke aplikasi persediaan dan rekon persediaan	Entry	12	25	300	0.24
7	Menyamakan dan memasukkan barang peserta yang masih ada dalam skop opnemnya	Kegiatan	2	16	32	0.03

<b>JUMLAH</b>	1922	1.538
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>		2 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
3	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Peralatan tukang	Membantu pemeliharaan peralatan kantor dan pemeliharaan gedung kantor
3	Surat, ATK	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Pemeliharaan peralatan dan gedung kantor
- b Kelancaran pendampingan pelaksanaan tugas

10 WEWENANG :

- a Mendistribusikan ATK untuk Administrasi

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	BKPSDM	Koordinasi dan konsultasi
b	Para Pelaksana lainnya	BKPSDM	kerja sama

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
b	Suhu	Sejuk

c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer,
- b Bakat Kerja : Q, F
- c Temperamen Kerja : R
- d Minat Kerja : 1a, 3a, 3b, 4a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari, berdiri, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, memanjat, menjangkau, memegang, meraba,
- f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin : -
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : D0
- b Hubungan dengan orang : O7
- c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN :

-

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Admnistrator : Sekretaris
  - c Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - d Jabatan : Pengadministrasi Umum
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi kegiatan pencataan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum serta menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyimpan arsip persuratan yang telah diolah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : minimal SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat :
  - c Pengalaman : Administrasi Umum
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mempelajari peraturan yang berhubungan dengan subbag umum	Dokumen	5	40	200	0.16
2	Membuat , Mengetik surat pesanan/SPK/Kontrak, serah terima pekerjaan, berita acara pembayaran, proses pencairan dan kelengkapan pencairan dan mengarsipkan	Dokumen	12	15	180	0.14
3	Membuat/mengetik SPJ di kegiatan Subbag Umum	Dokumen	240	4	960	0.77
4	Mengetik RKA dan RKA Perubahan	Dokumen	2	10	20	0.02
5	Mengetik RKBU dan RKPBU	Dokumen	2	10	20	0.02
6	Mengumpulkan, membuat dan mengetik ANJAB dan ABK BKPSDM	Dokumen	2	425	850	0.68
7	Mengetik surat keluar Subbag Umum	Dokumen	50	1	50	0.04
8	Membuat dan mengetik TS Subbag Umum	Dokumen	7	1	7	0.01
9	Menerima dan mengelompokkan surat kasubag umum serta Mengarsipkan dan menginformasikan kepada yang dituju	Dokumen	150	1	150	0.12



10	Mengumpulkan dan Menetik SK	Dokumen	20	2	40	0.03
11	Mempersiapkan administrasi rapat	Kegiatan	40	5	200	0.16
JUMLAH					2677	2.142
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

**7 BAHAN KERJA**

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data file surat	Pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
4	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

**8 PERANGKAT KERJA**

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
3	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
4	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

**9 TANGGUNG JAWAB**

:

- a Kelancaran distribusi surat menyurat
- b Keterwujudan kerapihan dan kualitas dalam pengetikan
- c Menyimpan dan menjaga arsip surat
- d Kelancaran pendampingan pelaksanaan tugas

**10 WEWENANG**

:

- a Mengumpulkan data
- b Meminta bahan ATK untuk Administrasi
- c Memberikan / menyampaikan surat yang telah didisposisi oleh atasan

**11 KORELASI JABATAN**

:

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

a	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	BKPSDM	Koordinasi dan konsultasi
b	Para Pelaksana lainnya	BKPSDM	kerja sama

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menetik, mengoperasikan komputer,
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : F, P
- d Minat Kerja : 1b, 5b
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari, memegang
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin :-
  - b Umur :-
  - c Tinggi badan :-
  - d Berat badan :-
  - e Postur badan :-
  - f Penampilan :-
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3
  - b Hubungan dengan orang : O7
  - c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.



# INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Admnistrator : Sekretaris
  - c Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - d Jabatan : Pengelola Kepegawaian
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatanpengelolaan bahan dan penyusunan laporan serta Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyimpan arsip persuratan yang telah diolah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : DIII di bidang manajemen / administrasi negara/ publik/ ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat :
  - c Pengalaman : administrasi umum
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mempelajari Peraturan yang berhubungan dengan kepegawaian	Dokumen	1	6	6	0.005
2	Mengumpulkan dan mengolah data serta informasi mengenai Kepegawaian untuk mengetahui macam dan formulir pengumpulan dan pengolahan data serta untuk pencatatan secara sistematis	Dokumen	1	6	6	0.005
3	Mengumpul dan Mengolah Data Pegawai	Dokumen	80	3	240	0.192
4	Mempersiapkan Penataan Arsip File Pegawai	Dokumen	80	3	240	0.192
5	Membuat laporan kepegawaian dan daftar Bezzeting	Dokumen	2	20	40	0.032
6	membuat rekapitulasi absen bulanan pegawai BKPSDM	Dokumen	12	3	36	0.029
7	Merekapitulasi absen bulanan pegawai UPT Diklat BKPSDM	Dokumen	12	3	36	0.029
8	Membuat Rekap absen harian pegawai BKPSDM	Dokumen	240	3	720	0.576
9	Menempelkan surat yang bersifat pengumuman di papan pengumuman dan mengnformasikannya	Kali	150	0.5	75	0.060
10	Membuat daftar Pelapor Apel Pagi Pegawai BKPSDM	Dokumen	240	2	480	0.384

11	Merekapitulasi absen bulanan Pegawai Pol PP yang jaga malam di kantor BKPSDM	Dokumen	12	2	24	0.019
12	Entry data / file pegawai BKPSDM	Entry	80	3	240	0.192
13	Memberi nomor pada SPT dan SPPD	Dokumen	350	0.2	70	0.056
14	Membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)	Dokumen	2	20	40	0.032
15	Membuat data usulan Satya Lancana pada BKPSDM	Dokumen	12	3	36	0.029
JUMLAH					2289	0.763
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

#### 7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Data file surat	Pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

#### 8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
3	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
4	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9 TANGGUNG JAWAB

:

- Pengumpulan data
- Penyusunan DUK dan bezetting, usulan naik pangkat dan gaji berkala
- Pelayanan data pegawai
- Kelancaran pendampingan pelaksanaan tugas

**10 WEWENANG :**

- a Mengumpulkan data
- b Menyusun DUK, usulan naik pangkat dan gaji berkala dan bezetting
- c Melayani data pegawai

**11 KORELASI JABATAN :**

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	BKPSDM	Koordinasi dan konsultasi
b	Para Pelaksana lainnya	BKPSDM	kerja sama

**12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :**

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

**13 RESIKO BAHAYA :**

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

**14 SYARAT JABATAN LAIN**

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer,
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : F, P
- d Minat Kerja : 1b, 3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin :-
  - b Umur :-
  - c Tinggi badan :-

	d Berat badan	: -
	e Postur badan	: -
	f Penampilan	: -
g Fungsi Pekerjaan	:	
	a Hubungan dengan data	: D3
	b Hubungan dengan orang	: O6
	c Hubungan dengan Benda	: B7
15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :		Baik, Sangat Baik.
16 KELAS JABATAN	: -	

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Admnistrator : Sekretaris
  - c Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - d Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan inventarisasi barang milik daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman Barat, sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan / Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika/ komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat : Inventaris barang,
  - c Pengalaman : Administrasi Keuangan, Pullahta, Pengadministrasian, mengoperasikan komputer
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima,menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah	Dokumen	12	12	144	0.12
2	Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima	Dokumen	12	12	144	0.12
3	Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan	Dokumen	12	12	144	0.12
4	Mencatat barang milik daerah yang diterima kedalam buku / kartu barang	Dokumen	12	12	144	0.12
5	Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan	Dokumen	12	12	144	0.12
6	Mempelajari perundang-undangan	Dokumen	2	8	16	0.01
7	Membuat buku pemeliharaan setiap bulannya	Dokumen	12	24	288	0.23
JUMLAH					1024	0.819
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang



7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Daftar inventaris barang	dipedomani
3	Peraturan – peraturan terkait	dipedomani
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Simda	Mengentri barang
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Pengumpulan data
- b Pencatatan barang
- c Kebenaran dan ketelitian menyusun KIR dan KIB
- d Laporan dan usulan penghapusan barang

10 WEWENANG :

- a Menolak pengeluaran barang yang tidak jelas peruntukannya
- b Mendata barang-barang inventaris dan Asset milik dinas
- c mengecek kondisi barang dan asset milik dinas

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala BKPSDM	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Sekretaris dan Para Kabid	BKPSDM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
c	Para Kasubbid	BKPSDM	Koordinasi kerja

d	Pejabat Terkait	Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Konsultasi
e	Para Jabatan Pelaksana	BKPSDM	Koordinasi kerja

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menetik, mengoperasikan komputer, berkomunikasi
- b Bakat Kerja : G, V, N, Q
- c Temperamen Kerja : D, I
- d Minat Kerja : 1a, 1b, 2a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari, berdiri, memegang
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : -
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D2
  - b Hubungan dengan orang : O6
  - c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengemudi
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Administrator : Sekretaris
  - c Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - d Jabatan : Pengemudi
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas serta Mengecek kesiapan kendaraan, menjaga kebersihan dan kelengkapan kendaraan serta mengemudikan kendaraan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas mengemudikan kendaraan terselenggara dengan baik sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat : Pengelolaan Kendaraan, Pemeliharaan Kendaraan
  - c Pengalaman : Mengemudi

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Memeriksa kondisi kendaraan seperti : mengecek rem, lampu, minyak oli mesin, air aki, bensin dan memanaskan mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi suara mesin dll.	Kegiatan	240	1	240	0.19
2	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruang dalam dan luar kendaraan dan menjaga kelengkapan kendaraan agar kendaraan bersih, rapi dan siap pakai	Kegiatan	240	6	1440	1.15
3	Mengantarkan pejabat dan tamu pemerintah daerah sesuai perintah pimpinan dan mematuhi peraturan lalu lintas yang berlaku agar sampai ditujuan dengan selamat	Kegiatan	48	8	384	0.31
4	Membawa mobil untuk service	Kegiatan	12	8	96	0.08
JUMLAH					2160	1.728
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bensin	untuk menjemput/mengantarkan pegawai
2	Lokasi daerah yang akan dikunjungi	Tempat yang dituju
3	SIM dan STNK	Mengendarai kendaraan
4	Peraturan lalu lintas	Dipedomani dalam pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Mobil/kendaraan	untuk menjemput/mengantarkan pegawai
2	SOP terkait	Dipahami
3	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas lain

9 TANGGUNG JAWAB :

- a **Menjaga kebersihan kendaraan**
- b **Menjaga mobil selalu baik**
- c **Menjaga pegawai agar sampai dengan selamat**
- d **Memastikan pegawai sampai tepat pada waktunya**
- e **Keamanan dan ketepatan layanan transportasi pimpinan dan pegawai**

10 WEWENANG :

- a **Menyimpan kendaraan**
- b **Membuka pintu/menutup pintu kendaraan**
- c **Menolak mengantar ketempat yang tidak semestinya**
- d **Menolak perintah yang membahayakan keselamatan pengemudi dan penumpang mobil**

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala BKPSDM	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Sekretaris dan Para Kabid	BKPSDM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
c	Para Kasubbid	BKPSDM	Koordinasi kerja
d	Para Jabatan Pelaksana	BKPSDM	Koordinasi kerja

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	. ----
e	Letak	. ----
f	Penerangan	. ----
g	Suara	Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Cacat/Luka	Tabrakan
b	Meninggal	Tabrakan/kebakaran

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menguasai pengoperasian mobil
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : F, P
- d Minat Kerja : -
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk.
- f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin :-
- b Umur :-
- c Tinggi badan :-
- d Berat badan :-
- e Postur badan :-
- f Penampilan :-

- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D2
  - b Hubungan dengan orang : O3
  - c Hubungan dengan Benda : B3

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : -

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Admnistrator : Sekretaris
  - c Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - d Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman Barat, sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat : Inventaris barang,
  - c Pengalaman : Administrasi Keuangan, Pullahta
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di SKPD masing masing yang berasal dari APBD maupun perolehan lain kedalam kartu inventaris ruangan ( KIR ), sesuai dengan kodevikasi dan penggolongan barang milik daerah	Dokumen	2	45	90	0.07
2	Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara / diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan	Dokumen	12	25	300	0.24
3	Menyiapkan penghapusan barang yang rusak yang tidak digunakan lagi	Dokumen	7	18	126	0.10
4	Membuat laporan berita acara penerimaan pemeriksaan dan pengembalian barang , menyiapkan penghapusan asset	Dokumen	3	26	78	0.06
5	Merekap aset serta mencocokkan rekapitulasi barang keneraca setiap bulannya dengan rekon keuangan	Dokumen	12	19	228	0.18
6	Memelihara, menerima, menomori barang milik daerah yang ada di SKPD	Kegiatan	1	42	42	0.03
7	Membuat laporan semester dan laporan tahunan asset	Dokumen	2	26	52	0.04

8	Mengentri barang milik daerah yang diterima ke dalam SIMDA. BMD aset tiap bulan	Entry	12	25	300	0.24
JUMLAH					1216	0.973
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Daftar inventaris barang	dipedomani
3	Peraturan – peraturan terkait	dipedomani
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Simda	Mengentri barang
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Pengumpulan data
- b Pencatatan barang
- c Kebenaran dan ketelitian menyusun KIR dan KIB
- d Laporan dan usulan penghapusan barang

10 WEWENANG :

- a Menolak pengeluaran barang yang tidak jelas peruntukannya
- b Mendata barang-barang inventaris dan Asset milik dinas
- c mengecek kondisi barang dan asset milik dinas

11 KORELASI JABATAN :



NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala BKPSDM	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Sekretaris dan Para Kabid	BKPSDM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
c	Para Kasubbid	BKPSDM	Koordinasi kerja
d	Pejabat Terkait	BAPD	Konsultasi
e	Para Jabatan Pelaksana	BKPSDM	Koordinasi kerja

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, berkomunikasi
- b Bakat Kerja : G, V, N, Q
- c Temperamen Kerja : D, I
- d Minat Kerja : 1a, 1b, 2a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari, berdiri, memegang
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin :-
  - b Umur :-
  - c Tinggi badan :-
  - d Berat badan :-
  - e Postur badan :-

		f	Penampilan	:	-
g	Fungsi Pekerjaan	:			
		a	Hubungan dengan data	:	D2
		b	Hubungan dengan orang	:	O6
		c	Hubungan dengan Benda	:	B7
15	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :				Baik, Sangat Baik.
16	KELAS JABATAN	:	-		

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Petugas Keamanan
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Madya : -
  - b JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - c Admnistrator : Sekretaris
  - d Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - e Jabatan : Petugas Keamanan
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban.
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : SLTA/DI/ DII/ DIII / bidang tugas yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat :
  - c Pengalaman : -
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok	Kegiatan	150	0.3	45	0.04
2	Melakukan penjagaan objek kerja dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai / tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	240	3	720	0.58
3	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan	Kegiatan	240	2	480	0.38
4	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan	Kegiatan	240	2	480	0.38
5	Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada objek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan	Dokumen	240	0.1	24	0.02
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	0.5	6	0.00
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	150	2	300	0.24

8	Menjaga keamanan kantor di luar jam kerja	Kegiatan	140	5	700	0.56
9	Mengamankan pejabat atau tamu yang butuh pengawalan khusus di lingkungan kantor, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik	Kegiatan	240	7	1680	1.34
<b>JUMLAH</b>					4435	3.548
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						2 Orang

**7 BAHAN KERJA**

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku Tamu	untuk lapor tamu
2	Catatan pengamanan kantor	keamanan
3	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

**8 PERANGKAT KERJA**

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	CCTV	Keamanan
2	Posko keamanan	Tempat pengamanan
3	Tongkat, senter	Perlengkapan ronda malam
4	Alarm	Kode keamanan

**9 TANGGUNG JAWAB**

:

- a Pengamanan lingkungan kantor
- b Pengawasan khusus tamu
- c Pemeriksaan CCTV
- d Pengelolaan buku kunjungan

**10 WEWENANG**

:

- a Mengawal tamu
- b Melarang tamu atau orang yang mencurigakan untuk masuk kelingkungan kantor

**11 KORELASI JABATAN**

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	BKPSDM	Koordinasi, Konsultasi dan Laporan
b	Fungsional Umum lainnya	BKPSDM	Koordinasi dan kerjasama

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
b	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
c	*****	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : beladiri
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : F, P
- d Minat Kerja : 1b, 5b
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari, memegang
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
  - b Umur : ± 22 tahun
  - c Tinggi badan : 150
  - d Berat badan : 50
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : Rapi dan Bersih
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3
  - b Hubungan dengan orang : O7
  - c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : -

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pramu Bakti
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Administrator : Sekretaris
  - c Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - d Jabatan : Pramu Bakti
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor serta Menyampaikan surat dan barang cetakan atau pesan kepada yang berkepentingan menurut alamat yang ditentukan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengelola surat terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan .
  - b Diklat :
  - c Pengalaman : . ----
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Membantu mengantarkan surat	Kegiatan	250	2	500	0.40
2	Membantu pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan	240	1	240	0.19
3	Menyiapkan ruangan rapat dan kelengkapan	Kegiatan	40	0.5	20	0.02
4	Menyiapkan pameran	Kegiatan	2	12	24	0.02
5	Membantu persiapan rapat / pertemuan	Kegiatan	40	2	80	0.06
6	Mendistribusikan ATK	Kegiatan	96	0.5	48	0.04
7	Menyimpan kunci	Kegiatan	240	0.5	120	0.10
JUMLAH					1032	0.826
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
3	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Peralatan tukang	Membantu pemeliharaan peralatan kantor dan pemeliharaan gedung kantor
3	Surat, ATK	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Membantu Pemeliharaan peralatan dan gedung kantor  
Kelancaran distribusi surat menyurat
- b Membantu sarana dan prasarana kantor

10 WEWENANG :

- a Mendistribusikan ATK untuk Administrasi

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	BKPSDM	Koordinasi dan konsultasi
b	Para Pelaksana lainnya	BKPSDM	kerja sama

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup

g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer,  
b Bakat Kerja : Q, F  
c Temperamen Kerja : R  
d Minat Kerja : 1a, 3a, 3b, 4a  
e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari, berdiri, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, memanjat, menjangkau, memegang, meraba,  
f Kondisi Fisik :  
a Jenis Kelamin : -  
b Umur : -  
c Tinggi badan : -  
d Berat badan : -  
e Postur badan : -  
f Penampilan : -  
g Fungsi Pekerjaan :  
a Hubungan dengan data : D0  
b Hubungan dengan orang : O7  
c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : -



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Sekretaris
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Admnistrator : Sekretaris
  - c Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - d Jabatan : Sekretaris
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan serta Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : minimal Diploma III / SLTA di bidang Ilmu Sekretaris / administrasi / tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat :
  - c Pengalaman : Administrasi Umum
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima, mencatat, surat masuk dan meneruskan kepada kepala badan dan mengentri surat masuk	Kegiatan	3500	0.1	350	0.28
2	Menerima tamu kepala dan mencatat keperluannya	Orang	1500	0.3	450	0.36
3	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku	Informasi	240	0.1	24	0.02
4	Menerima, mencatat, meneruskan surat keluar kepada kepala dan menyerahkan surat kepada yang meminta	Dokumen	1300	0.1	130	0.10
5	Mengetik SPJ dan STP, SPPD kepala badan dan sekretaris	Dokumen	144	0.2	28.8	0.02
JUMLAH					982.8	0.786
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data surat masuk	Penerimaan, pencatatan lembaran disposisi pada surat masuk
3	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
4	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Surat, ATK	Menerima dan mencatat surat masuk, Mengelompokan surat, Mendokumentasikan surat
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Kelancaran distribusi surat menyurat
- b Keterwujudan kerapihan dan kualitas dalam pengetikan
- c Pelayanan data pegawai
- d Kelancaran pendampingan pelaksanaan tugas

10 WEWENANG :

- a Meminta bahan ATK untuk Administrasi
- b Memberikan / menyampaikan surat yang telah didisposisi oleh atasan
- c Melayani data pegawai

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala BKPSDM	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Sekretaris dan Para Kabid	BKPSDM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
c	Para Kasubbid	BKPSDM	Koordinasi kerja
d	Para Jabatan Pelaksana	BKPSDM	Koordinasi kerja

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Berkomunikasi, Mengetik, mengoperasikan komputer,  
b Bakat Kerja : V  
c Temperamen Kerja : F, P  
d Minat Kerja : 3a, 4a, 5b  
e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar  
f Kondisi Fisik :  
a Jenis Kelamin :-  
b Umur :-  
c Tinggi badan :-  
d Berat badan :-  
e Postur badan :-  
f Penampilan :-  
g Fungsi Pekerjaan :  
a Hubungan dengan data : D3  
b Hubungan dengan orang : O6  
c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : -

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Subbag Program dan Keuangan
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Administrator : Sekretaris
  - c Pengawas : Subbag Program dan Keuangan
- 4 IKTISAR JABATAN : Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, menyelenggarakan pembukuan, laporan keuangan, dan memelihara dokumen serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku. Merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam melaksanakan administrasi tata usaha keuangan Dinas, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Sub Bagian Program dan Keuangan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : S1 Akuntansi/ manajemen/ hukum/ ekonomi/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat : PIM IV
  - c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merumuskan program kerja dilingkungan Sub Bagian program dan keuangan berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	5	5	0.004
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan sub bagian program dan keuangan sesuai dengan program yang telah ditetapkan	Kegiatan	12	2	24	0.019
3	Membina bawahan dilingkungan sub bagian program dan keuangan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	Kegiatan	12	2	24	0.019
4	Menyusun draf pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau standard operating procedure (SOP)	Dokumen	1	5	5	0.004
5	Mengendalikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan program dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecah masalah	Kegiatan	12	1	12	0.010
6	Mengendalikan bahan dalam rangka menyusun laporan pelaksanaan kinerja badan secara berkala yang merupakan kewajiban badan seperti : LAPKIN, LKPJ, LPPD, e-Monev, TEPPA	Dokumen	3	2	6	0.005

7	Mengendalikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kinerja tahunan badan (Renja)	Dokumen	2	1	2	0.002
8	Mengendalikan penyusunan rencana umum pengadaan (RUP) tahunan, pra RKA, RKA dan RKA perubahan tahunan badan sesuai dengan usulan masing-masing bidang	Dokumen	3	2	6	0.005
9	Mengendalikan penyiapan bahan penyusunan DPA dan DPPA badan	Dokumen	3	2	6	0.005
10	Mengendalikan penyusunan KUA-PPAS perubahan anggaran 2017 dan KUA-PPAS Tahun anggaran 2019	Dokumen	2	1	2	0.002
11	Mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan	Kegiatan	12	1	12	0.010
12	Mengendalikan dalam pembuatan daftar gaji, gaji susulan dan berbagai jenis kekurangan gaji, tunjangan penghasilan berdasarkan beban kerja, uang makan ASN dan penghasilan lain	Dokumen	2250	0.3	675	0.540
13	Mengendalikan proses pencairan dana untuk membuat SPP yang telah disetujui kepala badan	Dokumen	224	0.33	73.92	0.059
14	Mengendalikan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran badan	Dokumen	750	0.5	375	0.300
15	Mengendalikan penyiapan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi atas realisasi pendapatan dan belanja dengan BUD setiap bulan untuk dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi	Dokumen	12	2	24	0.019
16	Mengendalikan pelaksanaan akuntansi / pembukuan dan menyusun laporan semester laporan keuangan tahunan badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	12	2	24	0.019
17	Mengawasi pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian program dan keuangan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang	Laporan	12	4	48	0.038
18	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	Laporan	115	2	230	0.184
19	Mengawasi kinerja bawahan	Laporan	12	2	24	0.019
20	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Laporan	12	2	24	0.019
<b>JUMLAH</b>					<b>1601.92</b>	<b>1.282</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan tentang tugas dan fungsi sub bidang program dan keuangan dan visi misi sub bidang program dan keuangan	Perumusan program kerja sub bidang program dan keuangan
2	Program kerja kepala sub bidang program dan keuangan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan sub bidang program dan keuangan
3	Laporan perkembangan proram dan kegiatan dan masalah-masalah di lingkungan sub bidang program dan keuangan	Pembinaan bawahan
4	Dokumen	Pengonsepan surat keluar
5	Laporan hasil kegiatan	Persiapan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan badan dan perbendaharaan badan
6	Rencana kegiatan	Penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau standard operating prosedure (SOP)
7	Tugas	Pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan program dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecah masalah
8	LAPKIN, LPKJ	Penyiapan bahan dalam rangka menyusun laporan pelaksanaan kinerja badan secara berkala yang merupakan kewajiban badan seperti : LAPKIN, LKPJ, LPPD, e-Monev, TEPA
9	Renja dan Renstra	Penyusunan rencana stratrgis (Renstra) dan rencana kinerja tahunan badan (Renja)
10	RUP, RKA dan Pra RKA	Penyusunan rencana umum pengadaan (RUP) tahunan, pra RKA, RKA dan RKA perubahan tahunan badan sesuai dengan usulan masing-masing bidang
11	DPA dan DPPA	Penyiapan bahan penyusunan DPA dan DPPA badan
12	Laporan hasil kegiatan	Penyusunan KUA-PPAS perubahan anggaran 2017 dan KUA-PPAS Tahun anggaran 2019
13	Laporan hasil kegiatan	Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan
14	SPJ dan SPM	Membuat daftar gaji, gaji susulan dan berbagai jenis kekurangan gaji, tunjangan penghasilan berdasarkan beban kerja, uang makan ASN dan penghasilan lain
15	Laporan hasil kegiatan	Proses pencairan dana untuk membuat SPP yang telah disetujui kepala badan

16	Laporan hasil evaluasi	Pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran badan
17	Realisasi pendapatan BUD	Penyiapan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi atas realisasi pendapatan dan belanja dengan BUD setiap bulan untuk dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi
18	Laporan hasil keuangan	Pelaksanaan akuntansi / pembukuan dan menyusun laporan semester laporan keuangan tahunan badan
19	Rencana kegiatan sub bidang program dan keuangan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sub bidang program dan keuangan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang
20	Undangan rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
21	SKP dan laporan harian bawahan	Mengevaluasi kinerja bawahan
22	Catatan harian	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer dan ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan di BKPSDM	Pelaksanaan tugas

9 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Program kerja sub bagian keuangan dan program	Dokumen
2	Terkoordinirnya pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian keuangan dan program	Kegiatan
3	Terbinanya bawahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan
4	Terselenggaranya bahan dalam rangka pengelolaan keuangan badan dan perbendaharaan badan	Kegiatan
5	Terlaksananya pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau standard operating prosedur (SOP)	Kegiatan
6	Terselenggaranya data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan program dan keuangan	Kegiatan
7	Terlaksananya laporan pelaksanaan kinerja badan secara berkala yang merupakan kewajiban badan seperti : LAPKIN, LKPJ, LPPD, e-Monev, TEPR	Laporan
8	Terlaksananya penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kinerja tahunan badan (Renja)	Dokumen

9	Terselenggaranya penyusunan rencana umum pengadaan (RUP) tahunan, pra RKA, RKA dan RKA perubahan tahunan badan sesuai dengan usulan masing-masing bidang	Dokumen
10	Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan DPA dan DPPA badan	Dokumen
11	Terlaksananya penyusunan KUA-PPAS perubahan anggaran 2017 dan KUA-PPAS Tahun anggaran 2019	Dokumen
12	Terlaksananya pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan	Laporan
13	Terselenggaranya pembuatan daftar gaji, gaji susulan dan berbagai jenis kekurangan gaji, tunjangan penghasilan berdasarkan beban kerja, uang makan ASN	Laporan
14	Terlaksananya proses pencairan dana untuk membuat SPP yang telah disetujui kepala badan	Kegiatan
15	Terselenggaranya pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran badan	Kegiatan
16	Terlaksananya penyiapan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi atas realisasi pendapatan dan belanja dengan BUD setiap bulan untuk dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi	Dokumen
17	Terlaksananya pelaksanaan akuntansi / pembukuan dan menyusun laporan semester laporan keuangan tahunan badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen
18	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas sub bagian program dan keuangan	Laporan
19	Laporan hasil rapat koordinasi	Laporan
20	Hasil penilaian kinerja bawahan	Dokumen
21	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Ketepatan rencana kerja baian sekretariat
- b Ketepatan pembagian tugas kepada kepala sub bagian
- c Ketepatan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
- d Ketepatan penyiapan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan badan dan perbendaharaan badan
- e Ketepatan penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau standard operating prosedur (SOP)
- f Ketepatan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan program dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecah masalah
- g Ketepatan menyusun laporan pelaksanaan kinerja badan secara berkala yang merupakan kewajiban badan seperti : LAPKIN, LKPJ, LPPD, e-Monev, TEPR
- h Ketepatan penyusunan rencana stratrgis (Renstra) dan rencana kinerja tahunan badan (Renja)
- i Ketepatan penyusunan rencana umum pengadaan (RUP) tahunan, pra RKA, RKA dan RKA perubahan tahunan badan sesuai dengan usulan masing-masing bidang
- j Ketepatan penyiapan bahan penyusunan DPA dan DPPA badan
- k Ketepatan penyusunan KUA-PPAS perubahan anggaran 2017 dan KUA-PPAS Tahun anggaran 2019
- l Ketepatan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan
- m Ketepatan dalam pembuatan daftar gaji, gaji susulan dan berbagai jenis kekurangan gaji, tunjangan penghasilan berdasarkan beban kerja, uang makan ASN dan penghasilan lain



n Kebenaran proses pencairan dana untuk membuat SPP yang telah disetujui kepala badan  
o Kebenaran pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran badan  
p Ketepatan penyiapan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi atas realisasi pendapatan dan belanja dengan BUD setiap bulan untuk dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi  
q Ketepatan pelaksanaan akuntansi / pembukuan dan menyusun laporan semester laporan keuangan tahunan badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku  
r Ketepatan evaluasi pelaksanaan kegiatan bagian sekretariat  
s Keikutsertaan pada rapat koordinasi  
t Ketersediaan nilai kinerja bawahan  
u Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

# 11 WEWENANG

:

a Menetapkan rencana kerja sub bagian program dan keuangan  
b Membagikan tugas kepada bawahan  
c Memberikan arahan pelaksanaan tugas  
d Menetapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan badan dan perbendaharaan badan  
e Menetapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau standard operating procedure (SOP)  
f Menyusun draf data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan program dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecah masalah  
g Menyusun laporan pelaksanaan kinerja badan secara berkala yang merupakan kewajiban badan seperti : LAPKIN, LKPJ, LPPD, e-Monev, TEPR  
h Menetapkan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kinerja tahunan badan (Renja)  
i Menetapkan penyusunan rencana umum pengadaan (RUP) tahunan, pra RKA, RKA dan RKA perubahan tahunan badan sesuai dengan usulan masing-masing bidang  
j Menetapkan penyiapan bahan penyusunan DPA dan DPPA badan  
k Menetapkan penyusunan KUA-PPAS perubahan anggaran 2017 dan KUA-PPAS Tahun anggaran 2019  
l Menetapkan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan  
m Menetapkan pembuatan daftar gaji, gaji susulan dan berbagai jenis kekurangan gaji, tunjangan penghasilan berdasarkan beban kerja, uang makan ASN  
n Menetapkan proses pencairan dana untuk membuat SPP yang telah disetujui kepala badan  
o Menetapkan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran badan  
p Menetapkan penyiapan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi atas realisasi pendapatan dan belanja dengan BUD setiap bulan untuk dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi  
q Menetapkan pelaksanaan akuntansi / pembukuan dan menyusun laporan semester laporan keuangan tahunan badan  
r Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan memberikan perintah perbaikan pelaksanaan tugas untuk pelaksanaan tugas tahun selanjutnya  
s Meminta data yang dibutuhkan untuk rapat koordinasi  
t Menilai pekerjaan bawahan secara objektif  
u Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala BKPSDM	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Sekretaris dan Para Kabid	BKPSDM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
c	Para Kasubbid	BKPSDM	Koordinasi kerja
d	Pejabat Terkait	Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Konsultasi
e	Para Jabatan Pelaksana	BKPSDM	Koordinasi kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b Bakat Kerja : G, V, N, Q, F
- c Temperamen Kerja : D, F, R
- d Minat Kerja : 1b, 2a, 3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, berdiri, memegang, mendengar
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin :-
  - b Umur :-
  - c Tinggi badan :-
  - d Berat badan :-

g Fungsi Pekerjaan :	e Postur badan	: -
	f Penampilan	: -
	a Hubungan dengan data	: D1
	b Hubungan dengan orang	: O3
	c Hubungan dengan Benda	: B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :	Baik, Sangat Baik.
-------------------------------------	--------------------

17 KELAS JABATAN	: -
------------------	-----

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Bendahara
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Admnistrator : Sekretaris
  - c Pengawas : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program
  - d Jabatan : Bendahara
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat : Keuangan, Perbendaharaan
  - c Pengalaman : Administrasi keuangan
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan kelengkapan permintaan Uang Persediaan (UP)	Dokumen	1	2	2	0.00
2	Membayar dana pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jumlah dalam daftar yang telah disahkan	Dokumen	8	2	16	0.01
3	Mengambil uang di bank dan menyimpan di tempat yang telah disahkan oleh pimpinan	Dokumen	27	1	27	0.02
4	Melakukan pungutan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	27	1	27	0.02
5	Menyiapkan kelengkapan untuk membuat SPP GU dan LS Belanja Modal / Kontrak Barang dan Jasa, LS Gaji dan kekurangan gaji, LS tunjangan daerah dan uang makan honor daerah, SPP GU Nihil serta SPP TU Nihil	Dokumen	224	3	672	0.54
6	Menerima, menyimpan, membayar dan membukukan Uang Persediaan	Dokumen	2250	0.1	225	0.18
7	Menghimpun dan menyampaikan SPJ kepada PPK Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Dokumen	2250	0.2	450	0.36
8	Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Pengguna Anggaran melalui PPK BKD secara Administratif dan Fungsional kepada BKPSDM	Dokumen	12	1	12	0.01

9	Menyiapkan bahan rekonsiliasi belanja setiap bulannya	Dokumen	12	1	12	0.01
10	Menerima dan menyimpan uang pendapatan dari hasil kekayaan daerah (gedung diklat talu)	Dokumen	20	0.33	6.6	0.01
11	Menyetorkan uang pendapatan daerah ke rekening kas daerah, sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	24	0.5	12	0.01
12	Menatausahakan transaksi uang pendapatan dari hasil pemakaian kekayaan daerah (gedung diklat talu)	Dokumen	21	1	21	0.02
13	Menyelenggarakan pembukuan transaksi uang pendapatan atas pemakaian kekayaan daerah	Dokumen	12	1	12	0.01
14	Mengelola rekening tempat penyimpanan uang pemakaian kekayaan daerah	Dokumen	18	0.5	9	0.01
15	Menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan atas pemakaian kekayaan daerah tersebut kepada PPK dan pengguna BUD	Dokumen	11	1	11	0.01
16	Melakukan pencatatan dan pengecekan terhadap kelengkapan sarana pendukung untuk kenyamanan dan keamanan bagi masyarakat, organisasi serta OPD yang memakai gedung diklat talu	Dokumen	10	1	10	0.01
JUMLAH					1524.6	1.153
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Uang / Surat berharga	Pengelolaan uang / surat berharga
3	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pengajuan surat permintaan pembayaran ke BPKD
4	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas
5	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pengurusan surat perintah membayar uang SPM Giro, Pembayaran atas tagihan-tagihan, Pelayanan permintaan uang muka, Pencatatan, penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang
6	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
----	-------------	----------------------

1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Rencana kegiatan	Melaporkan pelaksanaan kegiatan
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan data keuangan
- b Kelancaran dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan
- c Keterlaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan berlaku
- d Ketertiban administrasi pelaksanaan tugas

10 WEWENANG :

- a Meminta surat / kwitansi / bukti pembayaran
- b Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian program dan keuangan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala BKPSDM	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Sekretaris dan Para Kabid	BKPSDM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
c	Para Kasubbid	BKPSDM	Koordinasi kerja
d	Pejabat Terkait	Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Konsultasi
e	Para Jabatan Pelaksana	BKPSDM	Koordinasi kerja

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup

g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi  
b Bakat Kerja : G,V, N, Q, F  
c Temperamen Kerja : D, F, R  
d Minat Kerja : 1b, 2a, 3a  
e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, berdiri, memegang, mendengar  
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : -  
b Umur : -  
c Tinggi badan : -  
d Berat badan : -  
e Postur badan : -  
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1  
b Hubungan dengan orang : O3  
c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN :

-

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Keuangan
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Admnistrator : Sekretaris
  - c Pengawas : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program
  - d Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : SLTA/DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat : .....
  - c Pengalaman : Administrasi keuangan
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengetik register penutupan kas	Dokumen	12	1	12	0.01
2	Mengetik berita acara pemeriksaan kas	Dokumen	12	1	12	0.01
3	Mengentri dan menyimpan bukti setoran pajak	Entry	800	0.2	160	0.13
4	Membuat nomor surat pertanggung jawaban pada kwintansi	Dokumen	2250	0.1	225	0.18
5	Menyetor pajak ke Bank / Kantor Pajak	Dokumen	800	1	800	0.64
6	Melengkapi bahan untuk penyusunan laporan keuangan BKPSDM	Dokumen	32	1	32	0.03
7	Mendokumentasikan seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen keuangan lainnya	Dokumen	8	1	8	0.01
8	Membuat daftar lembur PNS dan Non PNS pada Bagian Program dan Keuangan BKPSDM	Dokumen	12	1	12	0.01
9	Mendistribusikan SK dan peraturan lainnya ke aparatur yang berkepentingan	Dokumen	9	0.5	4.5	0.00



<b>JUMLAH</b>	<b>1265.5</b>	<b>1.012</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>		<b>1 Orang</b>

**7 BAHAN KERJA**

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Dokumen	Penatausahaan keuangan bagian program dan keuangan
3	Dokumen	Pengadministrasi keuangan bagian program dan keuangan
4	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas
5	Dokumen	Memeriksa berkas laporan keuangan bagian program dan keuangan
6	Dokumen	Mengumpulkan data laporan keuangan bagian program dan keuangan
7	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

**8 PERANGKAT KERJA**

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan	Penatausahaan keuangan
3	Petunjuk pelaksanaan	Pengadministrasian keuangan dan mengumpulkan data laporan keuangan
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

**9 TANGGUNG JAWAB**

:

- a Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan pekerjaan pada sub-bagian keuangan
- b Keakuratan data perencanaan dan pelaksanaan kegiatan
- c Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan

**10 WEWENANG**

:

- a Melaporkan berkas keuangan bagian program dan keuangan
- b Melakukan verifikasi berkas keuangan

- c Meminta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala BKPSDM	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Sekretaris dan Para Kabid	BKPSDM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
c	Para Kasubbid	BKPSDM	Koordinasi kerja
d	Pejabat Terkait	Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi dan Konsultasi
e	Para Jabatan Pelaksana	BKPSDM	Koordinasi kerja

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b Bakat Kerja : G, V, N, Q, F
- c Temperamen Kerja : D, F, R
- d Minat Kerja : 1b, 2a, 3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, berdiri, memegang, mendengar
- f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin : -
- b Umur : -

	c	Tinggi badan	:	-
	d	Berat badan	:	-
	e	Postur badan	:	-
	f	Penampilan	:	-
g	Fungsi Pekerjaan	:		
	a	Hubungan dengan data	:	D1
	b	Hubungan dengan orang	:	O3
	c	Hubungan dengan Benda	:	B7
15	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :			Baik, Sangat Baik.
16	KELAS JABATAN	:	-	

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Gaji
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Administrator : Sekretaris
  - c Pengawas : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program
  - d Jabatan : Pengelola Gaji
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan :  
Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat : -
  - c Pengalaman : Administrasi keuangan
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Membuat permintaan Gaji, Gaji Susulan, dan berbagai jenis rapelan pegawai BKPSDM setiap bulannya	Dokumen	20	0.9	18	0.01
2	Membuat daftar potongan gaji pegawai dan tambahan penghasilan berupa uang makan PNS	Dokumen	24	0.8	19.2	0.02
3	Membuat surat kenaikan gaji berkala PNS BKPSDM	Dokumen	21	0.5	10.5	0.01
4	Membuat SKPP BKPSDM yang pindah dan pensiun	Dokumen	18	0.5	9	0.01
5	Membuat bukti potong pph pasal 21 (1721-A2)	Dokumen	43	0.5	21.5	0.02
6	Mengentri SPJ GU, TU, GU Nihil dan TU Nihil pada Simda BKPSDM	Entry	2250	0.5	1125	0.90
7	Mengentri SPP UP, GU, TU, GU Nihil dan TU Nihil pada Simda BKPSDM	Entry	22	1	22	0.02
8	Mengentri SPP Ls Gaji, Tunjangan Daerah dan Uang Makan pada Simda BKPSDM	Entry	32	0.5	16	0.01
9	Mengentri SPP LS Honor / LS Pegawai, LS SPPD pada Simda BKPSDM	Entry	105	0.9	94.5	0.08

10	Mengentri SPP LS Pengadaan / Kontrak pada Simda BKPSDM	Entry	65	0.5	32.5	0.03
JUMLAH					1368.2	1.095
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	SPJ	Bahan pembuatan gaji
3	Blangko/kwitansi	Pengajuan surat SPP, SPM
4	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas
5	Rencana dan realisasi kegiatan	Laporan Kegiatan
6	SOP dan Pendoman lain	Pelaksanaan tugas lain
7	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Pengelola uang/surat berharga
3	Peraturan	Gaji kepegawaian
4	Rencana kegiatan	Melaporkan kegiatan
5	Juknis	Petunjuk pemotongan gaji
6	SOP	Melaksanakan evaluasi
7	Peraturan	Menyiapkan analisis laporan
8	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
9	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
10	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan pekerjaan pada sub-bagian keuangan
- Keakuratan data perencanaan dan pelaksanaan kegiatan
- Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan

10 WEWENANG :

- a Melaporkan berkas keuangan bagian program dan keuangan
- b Melakukan verifikasi berkas keuangan
- c Meminta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala BKPSDM	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Sekretaris dan Para Kabid	BKPSDM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
c	Para Kasubbid	BKPSDM	Koordinasi kerja
d	Pejabat Terkait	Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi dan Konsultasi
e	Para Jabatan Pelaksana	BKPSDM	Koordinasi kerja

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b Bakat Kerja : G, V, N, Q, F
- c Temperamen Kerja : D, F, R
- d Minat Kerja : 1b, 2a, 3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, berdiri, memegang, mendengar

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : -

b Umur : -

c Tinggi badan : -

d Berat badan : -

e Postur badan : -

f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1

b Hubungan dengan orang : O3

c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : -

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data Laporan Realisasi Anggaran
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Administrator : Sekretaris
  - c Pengawas : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program
  - d Jabatan : Pengolah Data Laporan Realisasi Anggaran
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan dibidang data laporan realisasi anggaran sub bagian program dan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : D III bidang teknik informatika / manajemen teknik informatika / administrasi perkantoran / manajemen / akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat : -
  - c Pengalaman : Administrasi Keuangan
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan kelengkapan dan mengetik LAPKIN, LPPD, dan LKPJ tahun 2019	Dokumen	3	4	12	0.010
2	Mengetik jadwal perencanaan kegiatan tahun 2020	Dokumen	2	2	4	0.003
3	Menyiapkan kelengkapan dan mengetik Pra RKA Perubahan tahun 2020, RKA Perubahan tahun 2020 dan DPPA tahun 2020	Dokumen	6	8	48	0.038
4	Menyiapkan kelengkapan dan mengetik Pra RKA Perubahan tahun 2020, DPA tahun 2020	Dokumen	6	8	48	0.038
5	Menyiapkan bahan dan mengetik KUA-PPAS Perubahan Anggaran 2020 dan KUA-PPAS TA 2021	Dokumen	2	2	4	0.003
6	Mengentri Anggaran kas tahun anggaran 2020 dan anggaran kas perubahan tahun anggaran 2020	Dokumen	2	6	12	0.010
7	Mengetik surat dinas dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar tahun 2020	Dokumen	350	2	700	0.560
8	Menyiapkan dan mengetik bahan rapat-rapat evaluasi dan pelaporan	Dokumen	12	3	36	0.029
9	Mengetik dan menyiapkan laporan evaluasi dan pelaporan kegiatan bulanan BKPSDM	Dokumen	14	3	42	0.034



<b>JUMLAH</b>	906	0.725
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>		1 Orang

**7 BAHAN KERJA**

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Dokumen	Mengumpulkan data laporan keuangan bagian program dan keuangan
3	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

**8 PERANGKAT KERJA**

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan	Penatausahaan keuangan
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

**9 TANGGUNG JAWAB**

:

- a Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan pekerjaan pada sub-bagian keuangan
- b Keakuratan data perencanaan dan pelaksanaan kegiatan
- c Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan

**10 WEWENANG**

:

- a Melaporkan berkas keuangan bagian program dan keuangan
- b Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- c Meminta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan

**11 KORELASI JABATAN**

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Para Kabid	BKPSDM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
b	Para Kasubbid	BKPSDM	Koordinasi kerja
c	Para Jabatan Pelaksana	BKPSDM	Koordinasi kerja

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi  
b Bakat Kerja : G,V, N, Q, F  
c Temperamen Kerja : D, F, R  
d Minat Kerja : 1b, 2a, 3a  
e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, berdiri, memegang, mendengar  
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : -  
b Umur : -  
c Tinggi badan : -  
d Berat badan : -  
e Postur badan : -  
f Penampilan : -

- g Fungsi Pekerjaan :  
a Hubungan dengan data : D1  
b Hubungan dengan orang : O3  
c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : -

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data Sistem Akuntansi
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Administrator : Sekretaris
  - c Pengawas : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
  - d Jabatan : Pengolah Data Sistem Akuntansi
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan dibidang data sistem akuntansi sub bagian program dan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : D III bidang teknik informatika / manajemen teknik informatika / administrasi perkantoran / manajemen/ akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat : -
  - c Pengalaman : Administrasi Keuangan
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan akhir tahun anggaran	Dokumen	1	56	56	0.045
2	Mengetik draft laporan keuangan	Dokumen	1	5	5	0.004
3	Menyiapkan dan menyusun bahan rekonsiliasi laporan keuangan dan laporan belanja barang jasa bulanan	Dokumen	24	5	120	0.096
4	Menyusun dan mengarsipkan dokumen akuntansi bagian keuangan BKPSDM	Dokumen	240	1	240	0.192
5	Menyiapkan bahan dan mengetik draf laporan keuangan semester	Dokumen	2	16	32	0.026
6	Membuat rekapitulasi pajak bulanan	Laporan	12	16	192	0.154
7	Mengentri saldo awal tahun anggaran	Dokumen	1	16	16	0.013
JUMLAH					661	0.529
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Dokumen	Mengumpulkan data laporan keuangan bagian program dan keuangan
3	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan	Penatausahaan keuangan
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan pekerjaan pada sub-bagian keuangan
- b Keakuratan data perencanaan dan pelaksanaan kegiatan
- c Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan

10 WEWENANG :

- a Melaporkan berkas keuangan bagian program dan keuangan
- b Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- c Meminta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Para Kabid	BKPSDM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
b	Para Kasubbid	BKPSDM	Koordinasi kerja
c	Para Jabatan Pelaksana	BKPSDM	Koordinasi kerja

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk

d	<b>Keadaan Ruangan</b>	<b>Nyaman</b>
e	<b>Letak</b>	<b>Datar</b>
f	<b>Penerangan</b>	<b>Cukup</b>
g	<b>Suara</b>	<b>Nyaman</b>
h	<b>Keadaan tempat kerja</b>	<b>Bersih</b>
i	<b>Getaran</b>	<b>-</b>

**13 RESIKO BAHAYA :**

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	

**14 SYARAT JABATAN LAIN**

- a Keterampilan kerja : **Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi**
- b Bakat Kerja : **G,V, N, Q, F**
- c Temperamen Kerja : **D, F, R**
- d Minat Kerja : **1b, 2a, 3a**
- e Upaya Fisik : **berbicara, melihat, berjalan, duduk, berdiri, memegang, mendengar**
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : -
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D1
  - b Hubungan dengan orang : O3
  - c Hubungan dengan Benda : B7

**15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :**

Baik, Sangat Baik.

**16 KELAS JABATAN :**

-

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala UPT Diklat Talu
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya : -
  - b JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - c Administrator : Sekretariat
  - d Pengawas : Kepala UPT Diklat Talu
  - e Jabatan : -
- 4 IKTISAR JABATAN : Menyusun rencana kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam melaksanakan administasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan dan asset, rumah tangga, administrasi perjalanan Dinas , pemeliharaan kantor, mengelola inventaris kantor serta mengelola urusan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas UPT Diklat Kec.Talamau terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : S.1 Umum
  - b Diklat : Pengadaan Barang, SOP, Pelayan Prima, Kearsipan, Tata Naskah, aset,
  - c Pengalaman : ± Pullahta 1 tahun
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengkoordinasikan jadwal penyelenggaraan Diklat dengan instansi pelaksana	Dokumen	15	3	45	0.036
2	Menyiapkan fasilitas / sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan Diklat	Kegiatan	30	8	240	0.192
3	Menjadi koordinator / mengawasi jalannya penyelenggaraan Diklat	Kegiatan	25	8	200	0.160
4	Menjadi pengamat perkuliahan dalam penyelenggaraan Diklat	Kegiatan	25	8	200	0.160
5	Memeriksa dan menandatangani Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan pengembangan dan pelaksanaan Diklat (SPMK) bagi Widyaiswara	Dokumen	25	2	50	0.040
6	Memeriksa dan mendisposisi surat-surat masuk	Surat	500	0.41	205	0.164
7	Memeriksa dan menandatangani surat-surat keluar	Surat	500	0.41	205	0.164
8	Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja kegiatan UPT Diklat	Dokumen	2	16	32	0.026
9	Melaksanakan administrasi keuangan UPT Diklat	Kegiatan	50	2	100	0.080

10	Menjadi koordinator administrasi penerimaan pendapatan UPT Diklat	Kegiatan	35	2	70	0.056
11	Memimpin rapat-rapat staf UPT Diklat	Kegiatan	24	4	96	0.077
<b>JUMLAH</b>					1443	1.129
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						1 Orang

**7 BAHAN KERJA :**

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	UU Kepegawaian	Dipedomani
3	Data Kepegawaian	Dipedomani
4	Daftar Inventaris Barang	Dipedomani dan di tindaklanjuti
5	Peraturan Pengelolaan Barang	Dipedomani dan di tindaklanjuti
6	Surat masuk	Ditindaklanjuti
7	DPA -SOPD	Dipedomani dan di laksanakan
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas
9	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

**8 PERANGKAT KERJA :**

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

**9 TANGGUNG JAWAB :**

- a **Keakuratan data kepegawaian dan barang asset**
- b **Kelancaran dalam penyusunan petunjuk teknis**
- c **Keberlangsungan program kerja kegiatan**
- d **Kelancaran pendampingan pelaksanaan kegiatan sesuai rencana**

- 10 WEWENANG :
- a Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b Memantau pelaksanaan program kegiatan
  - c Menegur, memotivasi dan menilai bawahan
  - d Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala BKPSDM	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Sekretaris dan Para Kabid	BKPSDM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
c	Para Kasubbid	BKPSDM	Koordinasi kerja
d	Para Jabatan Pelaksana	BKPSDM	Koordinasi kerja

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
b	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
c	.....	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D, P, M
- d Minat Kerja : 1b, 2a, 3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, berdiri, memegang, mendengar
- f Kondisi Fisik :



	<b>a</b>	Jenis Kelamin	:	laki – laki/perempuan
	<b>b</b>	Umur	:	± 30 tahun
	<b>c</b>	Tinggi badan	:	150
	<b>d</b>	Berat badan	:	60
	<b>e</b>	Postur badan	:	-
	<b>f</b>	Penampilan	:	Rapi dan Bersih
<b>g</b>		Fungsi Pekerjaan	:	
	<b>a</b>	Hubungan dengan data	:	D1
	<b>b</b>	Hubungan dengan orang	:	O3
	<b>c</b>	Hubungan dengan Benda	:	B7
<b>15</b>	<b>PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :</b>			Baik, Sangat Baik.
<b>16</b>	<b>KELAS JABATAN :</b>			-

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Tata Usaha UPT Diklat Talu
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya : -
  - b JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - c Admnistrator : Sekretaris
  - d Pengawas : Kepala UPT Diklat Talu
  - e Jabatan : Kepala Tata Usaha UPT Diklat Talu
- 4 IKTISAR JABATAN : Menyusun rencana kerja, membagi tugas, memberi petunjuk berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas UPT Diklat Kec.Talamau terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat : PIM IV, administrasi
  - c Pengalaman : Administrasi
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun pembagian tugas staf / pegawai UPT Diklat	Dokumen	1	2	2	0.00
2	Mengatur jadwal penyelenggaraan Diklat	Dokumen	8	2	16	0.01
3	Melaksanakan administrasi surat – menyurat	Dokumen	27	1	27	0.02
4	Menjadi pengamat perkuliahan dalam penyelenggaraan Diklat	Kegiatan	27	1	27	0.02
5	Membuat rekap bulanan kehadiran pegawai	Dokumen	224	3	672	0.54
6	Membuat daftar informasi untuk disampaikan kepada pimpinan	Dokumen	2250	0.1	225	0.18
7	Membuat rekap hasil keputusan rapat	Dokumen	2250	0.2	450	0.36
8	Menyiapkan sarana dan prasarana administrasi kantor	Kegiatan	12	1	12	0.01
JUMLAH					1431	1.145
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pengajuan surat permintaan pembayaran ke BPKD
3	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas
4	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pengurusan surat perintah membayar uang SPM Giro, Pembayaran atas tagihan-tagihan, Pelayanan permintaan uang muka, Pencatatan, penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang
5	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Rencana kegiatan	Melaporkan pelaksanaan kegiatan
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Kelancaran dalam penyusunan petunjuk teknis
- b Keberlangsungan program kerja kegiatan
- c Kelancaran pendampingan pelaksanaan kegiatan sesuai rencana

10 WEWENANG :

- a Mengendalikan pelaksanaan kegiatan UPT Diklat
- b Memantau pelaksanaan program kegiatan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala BKPSDM	BKPSDM	Koordinasi kerja
b	Sekretaris dan Para Kabid	BKPSDM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
c	Kepala UPT Diklat	BKPSDM ( UPT Diklat Talu)	Koordinasi dan kerjasama
d	Pejabat Terkait	BKPSDM ( UPT Diklat Talu)	Konsultasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
b	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
c	.....	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b Bakat Kerja : G, V, N, Q, F
- c Temperamen Kerja : D, F, R
- d Minat Kerja : 1b, 2a, 3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, berdiri, memegang, mendengar
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
  - b Umur : ± 30 tahun
  - c Tinggi badan : 150
  - d Berat badan : 60
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : Rapi dan Bersih
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D1
  - b Hubungan dengan orang : O3
  - c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : -

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Madya : -
  - b JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - c Admnistrators : Sekretaris
  - d Pengawas : Kepala UPT Diklat Talu
  - e Jabatan : Pengadministrasi Umum
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penerimaan, pencatatan sesuai dengan jenisnya, dokumentasi administrasi serta menyampaikan kepada Kepala UPT Diklat dan menyimpan arsip persuratan yang telah diolah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat :
  - c Pengalaman : Administrasi Umum
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mempelajari peraturan yang berhubungan dengan subbag umum	Dokumen	5	1	5	0.00
2	Membuat/mengetik SPJ di kegiatan UPT Diklat Talu	Dokumen	12	1	12	0.01
3	Membuat ketikan surat keluar UPT Diklat Talu	Dokumen	500	1	500	0.40
4	Membuat dan mengetik SPT dan SPPD UPT Diklat Talu	Dokumen	35	1	35	0.03
5	Menerima dan mengelompokkan surat UPT Diklat Talu serta Mengarsipkan	Dokumen	500	1	500	0.40
6	Mengarsipkan surat masuk dan Menginformasikan surat masuk yang bersifat pengumuman	Dokumen	500	1	500	0.40
JUMLAH					1552	1.242
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

## 7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data file surat	Pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
4	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

## 8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
3	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
4	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

## 9 TANGGUNG JAWAB :

- a Kelancaran distribusi surat menyurat
- b Keterwujudan kerapihan dan kualitas dalam pengetikan
- c Menyimpan dan menjaga arsip surat
- d Kelancaran pendampingan pelaksanaan tugas

## 10 WEWENANG :

- a Mengumpulkan data
- b Meminta bahan ATK untuk Administrasi
- c Memberikan / menyampaikan surat yang telah didisposisi oleh atasan

## 11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala UPT Diklat Talu	BKPSDM ( UPT Diklat Talu)	Koordinasi dan konsultasi
b	Para Pelaksana lainnya	BKPSDM ( UPT Diklat Talu)	kerja sama

## 12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk

d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
b	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
c	.....	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menetik, mengoperasikan komputer,  
 b Bakat Kerja : G, V, Q  
 c Temperamen Kerja : F, P  
 d Minat Kerja : 1b, 5b  
 e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari, memegang  
 f Kondisi Fisik :  
     a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan  
     b Umur : ± 22 tahun  
     c Tinggi badan : 150  
     d Berat badan : 50  
     e Postur badan : -  
     f Penampilan : Rapi dan Bersih  
 g Fungsi Pekerjaan :  
     a Hubungan dengan data : D3  
     b Hubungan dengan orang : O7  
     c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN :

-

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengemudi
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Madya : -
  - b JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - c Admnistrator : Sekretaris
  - d Pengawas : Kepala UPT Diklat Talu
  - e Jabatan : Pengemudi
- 4 IKTISAR JABATAN : Mengecek kesiapan kendaraan, menjaga kebersihan dan kelengkapan kendaraan serta mengemudikan kendaraan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas mengemudikan kendaraan terselenggara dengan baik sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat : Pengelolaan Kendaraan, Pemeliharaan Kendaraan
  - c Pengalaman : Mengemudi
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Memeriksa kondisi kendaraan dengan mengecek rem, lampu, minyak oli mesin, air aki, bensin dan memanaskan mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi suara mesin, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik	Kegiatan	240	2	480	0.38
2	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruang dalam dan luar kendaraan dan menjaga kelengkapan kendaraan agar kendaraan bersih, rapi dan siap pakai, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik	Kegiatan	240	2	480	0.38
3	Memperbaiki kerusakan kecil pada kendaraan, agar kendaraan dapat berfungsi dengan baik, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik	Kegiatan	240	2	480	0.38
4	Melaporkan atau pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan	Kegiatan	24	1	24	0.02
5	Membawa mobil untuk service	Kegiatan	12	5	60	0.05



<b>JUMLAH</b>	1524	1.219
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>		1 Orang

**7 BAHAN KERJA**

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bensin	untuk menjemput/mengantarkan pegawai
2	Lokasi daerah yang akan dikunjungi	Tempat yang dituju
3	SIM dan STNK	Mengendarai kendaraan
4	Peraturan lalu lintas	Dipedomani dalam pelaksanaan tugas

**8 PERANGKAT KERJA**

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Mobil/kendaraan	untuk menjemput/mengantarkan pegawai
2	SOP terkait	Dipahami
3	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas lain

**9 TANGGUNG JAWAB**

:

- a **Menjaga kebersihan kendaraan**
- b **Menjaga mobil selalu baik**
- c **Menjaga pegawai agar sampai dengan selamat**
- d **Memastikan pegawai sampai tepat pada waktunya**
- e **Keamanan dan ketepatan layanan transportasi pimpinan dan pegawai**

**10 WEWENANG**

:

- a **Menyimpan kendaraan**
- b **Membuka pintu/menutup pintu kendaraan**
- c **Menolak mengantar ketempat yang tidak semestinya**
- d **Menolak perintah yang membahayakan keselamatan pengemudi dan penumpang mobil**

**11 KORELASI JABATAN**

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala UPT Diklat Talu	BKPSDM ( UPT Diklat Talu )	Koordinasi, Konsultasi dan Laporan
b	Fungsional Umum lainnya	BKPSDM ( UPT Diklat Talu )	Koordinasi dan kerjasama

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di luar ruangan
b	0	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	. ----
e	Letak	. ----
f	Penerangan	. ----
g	Suara	Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Cacat/Luka	Tabrakan
b	Meninggal	Tabrakan/kebakaran
c	*****	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menguasai pengoperasian mobil
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : F, P
- d Minat Kerja : -
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk.
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
  - b Umur : ± 22 tahun
  - c Tinggi badan : 160
  - d Berat badan : 50
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : Rapi dan Bersih
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D2
  - b Hubungan dengan orang : O3
  - c Hubungan dengan Benda : B3

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : -

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Petugas Keamanan
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Madya : -
  - b JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - c Admnistrator : Sekretaris
  - d Pengawas : Kepala UPT Diklat Talu
  - e Jabatan : Petugas Keamanan
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban.
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : SLTA/DI/ DII/ DIII / bidang tugas yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat :
  - c Pengalaman : -
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok	Kegiatan	150	1	150	0.12
2	Melakukan penjagaan objek kerja dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai / tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	240	3	720	0.58
3	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan	Kegiatan	240	2	480	0.38
4	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan	Kegiatan	240	2	480	0.38
5	Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada objek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan	Dokumen	240	1	240	0.19
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1	12	0.01
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	150	2	300	0.24

8	Menjaga keamanan kantor di luar jam kerja	Kegiatan	140	5	700	0.56
9	Mengamankan pejabat atau tamu yang butuh pengawalan khusus di lingkungan kantor, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik	Kegiatan	240	7	1680	1.34
JUMLAH					4762	3.810
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku Tamu	untuk lapor tamu
2	Catatan pengamanan kantor	keamanan
3	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	CCTV	Keamanan
2	Posko keamanan	Tempat pengamanan
3	Tongkat, senter	Perlengkapan ronda malam
4	Alarm	Kode keamanan

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Pengamanan lingkungan kantor
- b Pengawasan khusus tamu
- c Pemeriksaan CCTV
- d Pengelolaan buku kunjungan

10 WEWENANG :

- a Mengawal tamu
- b Melarang tamu atau orang yang mencurigakan untuk masuk kelingkungan kantor

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala UPT Diklat	BKPSDM (UPT Diklat Talu)	Koordinasi, Konsultasi dan Laporan
b	Fungsional Umum lainnya	BKPSDM (UPT Diklat Talu)	Koordinasi dan kerjasama

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
b	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
c	*****	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : beladiri
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : F, P
- d Minat Kerja : 1b, 5b
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari, memegang
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
  - b Umur : ± 22 tahun
  - c Tinggi badan : 150
  - d Berat badan : 50
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : Rapi dan Bersih
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3
  - b Hubungan dengan orang : O7
  - c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : -

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pramu Kebersihan
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Madya : -
  - b JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - c Admnistrator : Sekretaris
  - d Pengawas : Kepala UPT
  - e Jabatan : Pramu Kebersihan
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan.
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : SLTA/DI/ DII/ DIII atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat :
  - c Pengalaman : -
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima dan mencatat objek kerja dari atasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	240	4	960	0.77
2	Mengerjakan tugas yang jenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan	Kegiatan	240	8	1920	1.54
3	Memeriksa objek kerja apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan	240	5	1200	0.96
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban	Laporan	240	3	720	0.58
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	240	8	1920	1.54
6	Menata ruang kembali dan menempatkan kembali barang-barang yang sudah dipakai diletakkan kembali pada posisi semula, sesuai dengan aturan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan baik	Kegiatan	240	8	1920	1.54
7	Menjaga rumah tanga kantor dalam rangka pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	8	1920	1.54

8	Melaporkan atau pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan	Dokumen	240	3	720	0.58
JUMLAH					11280	9.024
JUMLAH PEGAWAI						9 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Sapu	Membersihkan halaman dan ruangan kantor
2	Cangkul, parang	Membersihkan halaman dan ruangan kantor
3	Bahan-bahan kebersihan	Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Semprot	Menyemprot rumput

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Ruangan kantor	Dibersihkan dan dirapikan
2	Halaman kantor	Dibersihkan dan dirapikan
3	Taman	Keindahan
4	Kamar mandi	Dibersihkan

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Kerapihan,keindahan kebersihan ruangan, halaman dan sarana prasarana kantor
- b Kesiapan sarana dan prasarana kantor untuk mendukung aktivitas sehari-hari
- c Kelancaran pendampingan pelaksanaan tugas

10 WEWENANG :

- a Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas pramu kantor

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala UPT Diklat	BKPSDM (UPT DIKLAT TALU)	Koordinasi, Konsultasi dan Laporan
b	Fungsional Umum lainnya	BKPSDM (UPT DIKLAT TALU)	Koordinasi dan kerjasama

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	.....	.....
b	.....	.....

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menetik, mengoperasikan komputer,
- b Bakat Kerja : M, F, E
- c Temperamen Kerja : V
- d Minat Kerja : 1.a, 4.a, 5.b
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari, memegang
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
  - b Umur : ± 22 tahun
  - c Tinggi badan : 150
  - d Berat badan : 50
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : Rapi dan Bersih
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3
  - b Hubungan dengan orang : O7
  - c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : -



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pramu Tamu
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Pratama : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - b Administrator : Sekretaris
  - c Pengawas : Kepala UPT
  - d Jabatan : Pramu Tamu
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor serta Menyampaikan surat dan barang cetakan atau pesan kepada yang berkepentingan menurut alamat yang ditentukan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengelola surat terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan .
  - b Diklat :
  - c Pengalaman : . ----
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan peralatan yang di perlukan	Kegiatan	250	2	500	0.40
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan	Kegiatan	240	1	240	0.19
3	Menyiapkan ruangan rapat dan kelengkapan	Kegiatan	40	0.5	20	0.02
4	Membantu persiapan rapat / pertemuan	Kegiatan	40	2	80	0.06
5	Mendistribusikan ATK	Kegiatan	96	0.5	48	0.04
JUMLAH					888	0.710
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
3	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Peralatan tukang	Membantu pemeliharaan peralatan kantor dan pemeliharaan gedung kantor
3	Surat, ATK	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Membantu Pemeliharaan peralatan dan gedung kantor  
Kelancaran distribusi surat menyurat
- b Membantu sarana dan prasarana kantor

10 WEWENANG :

- a Mendistribusikan ATK untuk Administrasi

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	BKPSDM	Koordinasi dan konsultasi
b	Para Pelaksana lainnya	BKPSDM	kerja sama

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman

h	Kedadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer,
- b Bakat Kerja : Q, F
- c Temperamen Kerja : R
- d Minat Kerja : 1a, 3a, 3b, 4a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengar, bekerja dengan jari, berdiri, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, memanjat, menjangkau, memegang, meraba,
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : -
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D0
  - b Hubungan dengan orang : O7
  - c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : -