



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
NOMOR : 16 TAHUN 2019

TENTANG

KAMUS JABATAN PELAKSANA DAN FUNGSIONAL
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 46 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 46 Tahun 2016 telah ditetapkan Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Universitas Terbuka;
 - b. bahwa dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 telah ditetapkan Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 - c. bahwa dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 telah ditetapkan Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 - d. bahwa dengan berlakunya Peraturan Pemerintah tersebut pada huruf b, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi pada huruf c di atas, maka Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Universitas Terbuka sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor tersebut pada huruf a di atas menjadi tidak sesuai lagi, sehingga perlu untuk dicabut dan diatur kembali;
 - e. bahwa sehubungan dengan huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d tersebut di atas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Terbuka tentang Kamus Jabatan Pelaksana dan Fungsional Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Badan Layanan Umum di Lingkungan Universitas Terbuka;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia:
 - a. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - b. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - c. Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia:
 - a. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
 - b. Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia:
 - a. Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka;
 - b. Nomor 10 Tahun 1991 tentang Pencabutan Keputusan Presiden tentang Susunan Organisasi Universitas/Institut Negeri;
 - c. Nomor 121/P/2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode 2014-2019;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh Pada Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia:
 - a. Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka;
 - b. Nomor 84 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Terbuka;
 - c. Nomor 4 Tahun 2018 tentang Uraian Jabatan di Universitas dan Institut Teknologi;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0564/U/1991 tentang Pendidikan Tinggi Jarak Jauh;
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 339/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D sebagai Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2017-2021;
10. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 268/KMK.05/2011 tentang Penetapan Universitas Terbuka pada Kementerian Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Layanan Umum;
11. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kamus Jabatan Fungsional umum Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Universitas Terbuka;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA TENTANG KAMUS JABATAN PELAKSANA DAN FUNGSIONAL

PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI BADAN LAYANAN
UMUM DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA.

Pasal 1

Kamus Jabatan Pelaksana dan Fungsional Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Badan Layanan Umum di Lingkungan Universitas Terbuka sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan ini.

Pasal 2

Kamus Jabatan Pelaksana dan Fungsional Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Badan Layanan Umum sebagaimana dimaksud Pasal 1, memuat pengelompokan kamus jabatan Pelaksana dan fungsional, perumusan nama-nama Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional, ikhtisar jabatan serta uraian tugas yang ada di lingkungan Universitas Terbuka.

Pasal 3

Kamus Jabatan Pelaksana dan Fungsional Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Badan Layanan Umum sebagaimana dimaksud Pasal 1, dapat dijadikan sebagai rujukan penamaan jabatan pelaksana dan fungsional di lingkungan Universitas Terbuka.

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 46 Tahun 2016 tanggal 3 Oktober 2016 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Universitas Terbuka dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 5

- (1) Semua nama jabatan lama masih tetap dipergunakan sampai dengan nama jabatan pelaksana baru dan fungsional baru disesuaikan dengan Peraturan Rektor ini.
- (2) Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat dalam waktu satu tahun sejak berlakunya Peraturan Rektor ini.

Pasal 6

Peraturan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tangerang Selatan
Pada tanggal :

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

OJAT DAROJAT
NIP 196610261991031001

LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
NOMOR : 16 TAHUN 2019
TANGGAL : 7 Januari 2019

KAMUS JABATAN PELAKSANA DAN FUNGSIONAL PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN
PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

Jabatan Pelaksana dan Fungsional di dalam Kamus ini dikelompokkan dalam beberapa jabatan, yaitu:

No.	Kamus Jabatan	Jumlah
	Jabatan Pelaksana:	
A	Akademik dan Kemahasiswaan	5
B	Perencanaan dan Monitoring	5
C	Umum, Rumah Tangga dan Perlengkapan, Tata Usaha dan Tata Laksana	10
D	Pengelolaan Aset	3
E	Keuangan	5
F	Kepegawaian, Hukum dan Kerja Sama	8
G	Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	1
H	Pengembangan Bahan Ajar dan Ujian	7
I	Teknologi Informasi	4
J	Layanan Pustaka	1
K	Layanan Bidang Medis	3
	Jabatan Fungsional:	
L	Pranata Komputer	4
M	Arsiparis	4
N	Analisis Kepegawaian	4
O	Teknologi Pembelajaran	3
P	Pengadaan Barang/Jasa	3
Q	Pustakawan	4
R	Laboratorium	6

A. Akademik dan Kemahasiswaan

- I). Jabatan Pelaksana Baru: Pengelola Informasi Akademik (Kelas 6)
Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama):
1. Pengolah Data Akademik
 2. Pengolah Data Kemahasiswaan
 3. Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi
 4. Pengolah Data Registrasi

Ikhtisar Jabatan:

- 1.1. Menerima, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data akademik sesuai prosedur sebagai bahan analisis dan penetapan hasil akademik.
- 2.1. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.

- 3.1. Membuat dan mengembangkan sistem informasi beserta dokumentasinya sesuai prosedur, diantaranya mencakup web developer, database administrator, dan *application support* dalam rangka integrasi sistem informasi.
- 4.1. Menerima, mengumpulkan dan mengolah data registrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan akademik.

Uraian Tugas:

- 1.1.1. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;
 - 1.1.2. Mengumpulkan data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
 - 1.1.3. Menginput data akademik (penjaringan kelulusan, alih kredit, ijazah, Tugas Akhir Program, pengguguran matakuliah, nilai, dan bantuan belajar) sesuai format pengolahan data;
 - 1.1.4. Mengklasifikasikan data sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
 - 1.1.5. Mengolah data akademik sebagai bahan analisis;
 - 1.1.6. Menyusun rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 1.1.7. Melakukan verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
 - 1.1.8. Memproses ijazah/akta, transkrip, sertifikat berdasarkan hasil verifikasi dan validasi data akademik;
 - 1.1.9. Menyajikan data akademik sebagai bahan informasi;
 - 1.1.10. Menyimpan data akademik agar mudah digunakan kembali;
 - 1.1.11. Menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik;
 - 1.1.12. Memberikan layanan pertanyaan, keluhan dan konsultasi akademik calon mahasiswa, mahasiswa dan alumni;
 - 1.1.13. Memproses administrasi ujian; dan
 - 1.1.14. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
-
- 2.1.1 Mengumpulkan data kemahasiswaan dan alumni (minat dan bakat, disporseni, Pengembangan Wira Usaha Mandiri, pelatihan pengembangan diri, Karya Ilmiah, unit kegiatan mahasiswa, mahasiswa berprestasi) dari unit kerja dan sumber lain;
 - 2.1.2 Menginput data kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan format pengolahan data;
 - 2.1.3 Mengklasifikasi data kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
 - 2.1.4 Mengolah data kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan pedoman yang ada sebagai bahan analisis;
 - 2.1.5 Merekapitulasi data kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan kegiatan kemahasiswaan dan alumni sebagai bahan informasi;
 - 2.1.6 Melakukan verifikasi dan validasi data kemahasiswaan dan alumni;
 - 2.1.7 Menyajikan data kemahasiswaan dan alumni;
 - 2.1.8 Menyimpan data kemahasiswaan dan alumni agar mudah digunakan kembali; dan
 - 2.1.9 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

- 3.1.1 Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk mengembangkan sistem informasi seperti *Open Educational Resources* (Internet TV dan MPBO);
 - 3.1.2 Mendesain dan membuat sistem informasi;
 - 3.1.3 Membuat dokumentasi sistem informasi;
 - 3.1.4 Melaksanakan kegiatan uji coba operasional sistem informasi;
 - 3.1.5 Membuat panduan penggunaan sistem informasi;
 - 3.1.6 Melakukan alih teknologi sistem informasi kepada pengguna mengenai pengoperasian program-program aplikasi;
 - 3.1.7 Memelihara termasuk melakukan *bug fixing* program aplikasi sesuai rancangan yang telah ditetapkan;
 - 3.1.8 Mengelola database sistem informasi termasuk mekanisme permohonan dan pemberian data kepada pihak terkait;
 - 3.1.9 Memelihara dan mengembangkan sistem informasi; dan
 - 3.1.10 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
-
- 4.1.1 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data registrasi;
 - 4.1.2 Menerima dan mengumpulkan data registrasi sesuai dengan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
 - 4.1.3 Mengelompokkan data registrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 4.1.4 Memeriksa data registrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 4.1.5 Mencatat perkembangan dan permasalahan data registrasi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - 4.1.6 Mengolah dan menyajikan data registrasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; dan
 - 4.1.7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : 1.1.1.1 DIII/SLTA Gol. III/b.
2.1.1.1 DIII/SLTA Gol. III/b.
3.1.1.1 DIII Komputer, SLTA Gol. III/b.
4.1.1.1 DIII/SLTA Gol. III/b.
- b. Kursus/Pelatihan : 1.1.1.1 *MS Office, Query* Data, Manajemen pengolahan data.
2.1.1.1 *MS Office*, Manajemen Pengolahan Data
3.1.1.1 Pelatihan ICT.
4.1.1.1 Pelatihan *MS Office*, Manajemen pengolahan data.
- c. Pengalaman Kerja : 1.1.1.1 -
2.1.1.1. -
3.1.1.1 Pengolah sistem informasi.
4.1.1.1 -
- d. Pangkat/Golongan : 1.1.1.1 Pengatur/II/c (DIII), Penata Muda Tk.I/III/b (SLTA).

- 2.1.1.1 Pengatur/II/c (DIII), Penata Muda Tk.I/III/b (SLTA).
- 3.1.1.1 Pengatur/II/c (DIII), Penata Muda Tk.I/III/b (SLTA).
- 4.1.1.1 Pengatur/II/c (DIII), Penata Muda Tk.I/III/b (SLTA).
- e. Pengetahuan : 1.1.1.1 Teknik pengolahan data, memahami katalog UT.
- 2.1.1.1 Komputer.
- 3.1.1.1 Teknik sistem informasi.
- 4.1.1.1 Memahami katalog UT, memahami sistem SRS.
- f. Kecakapan Teknis : 1.1.1.1 Mampu mengolah data.
- 2.1.1.1 Administrasi kemahasiswaan dan alumni.
- 3.1.1.1 Mampu mengelola sistem informasi.
- 4.1.1.1 Mampu memproses urusan registrasi.
- g. Potensi : 1.1.1.1 Kemampuan numerik.
- 2.1.1.1 Kemampuan numerik.
- 3.1.1.1 Kemampuan analitik.
- 4.1.1.1 Kemampuan numerik.
- h. Sikap Kerja : 1.1.1.1 Teliti dan tahan terhadap tekanan.
- 2.1.1.1 Teliti, tekun, disiplin, dan inovatif.
- 3.1.1.1 Teliti, inovatif, kreatif, dan kerja tim.
- 4.1.1.1 Teliti dan tahan terhadap tekanan.

II). Jabatan Pelaksana Baru: Pengelola Sistem Informasi (Kelas 6)
 Jabatan Pelaksana Lama (Fungsional Umum Lama): Pengolah Data Kemahasiswaan

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.

Uraian Tugas:

1. Mengumpulkan data kemahasiswaan dan alumni (minat dan bakat, disporseni, Pengembangan Wira Usaha Mandiri, pelatihan pengembangan diri, Karya Ilmiah, unit kegiatan mahasiswa, mahasiswa berprestasi) dari unit kerja dan sumber lain;
2. Menginput data kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan format pengolahan data;
3. Mengklasifikasi data kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
4. Mengolah data kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan pedoman yang ada sebagai bahan analisis;
5. Merekapitulasi data kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan kegiatan kemahasiswaan dan alumni sebagai bahan informasi;
6. Melakukan verifikasi dan validasi data kemahasiswaan dan alumni;
7. Menyajikan data kemahasiswaan dan alumni;
8. Menyimpan data kemahasiswaan dan alumni agar mudah digunakan kembali; dan
9. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : DIII/SLTA Gol. III/b.
- b. Kursus/pelatihan : *MS Office*, Manajemen pengolahan data.
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c (DIII); Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
- e. Pengetahuan : Komputer.
- f. Kecakapan Teknis : Administrasi kemahasiswaan dan alumni.
- g. Potensi : Kemampuan numerik.
- h. Sikap kerja : Teliti, tekun, disiplin, dan inovatif.

III). Jabatan Pelaksana Baru: Pengolah Data Beasiswa dan Bantuan (Kelas 6)

Jabatan Pelaksana Lama (Fungsional Umum Lama):

- 1. Pengolah Data Beasiswa
- 2. Pengolah Data Bahan Ajar
- 3. Pengolah Data Program Pelatihan

Ikhtisar Jabatan:

- 1.1 Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data beasiswa sebagai bahan penetapan pemberian beasiswa dan laporan penerima beasiswa.
- 1.2 Menerima, mengumpulkan, mengelompokkan dan mengolah data bahan ajar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan data bahan ajar sesuai kegiatan program kerja.
 - 3.1 Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data Pelatihan sebagai bahan laporan kegiatan.

Uraian Tugas:

- 1.1.1. Menyiapkan instrumen pelaksanaan pengumpulan data beasiswa sesuai dengan jenis data;
- 1.1.2. Mengumpulkan data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa dari Fakultas dan sumber lain;
- 1.1.3. Menginput data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa sesuai format pengolahan data;
- 1.1.4. Mengolah dan menganalisis data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa sebagai bahan informasi;
- 1.1.5. Menyajikan data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa sesuai ketentuan dan permintaan atasan;
- 1.1.6. Menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi calon penerima beasiswa sesuai dengan jenis beasiswa;
- 1.1.7. Menyiapkan dokumen kelengkapan pembayaran beasiswa sesuai dengan jenis beasiswa dan ketentuan;
- 1.1.8. Melakukan pemantauan proses pembayaran beasiswa sesuai dengan jenis beasiswa dan ketentuan;
- 1.1.9. Melakukan penagihan pembayaran beasiswa yang belum dibayarkan; dan
- 1.1.10. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- 2.1.1. Menerima, mencatat, memeriksa dan mengumpulkan kelengkapan bahan ajar untuk diproses lebih lanjut;

- 2.1.2. Mengelompokkan data bahan ajar untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
 - 2.1.3. Menyiapkan dan memeriksa data master bahan ajar untuk kepentingan penggandaan bahan ajar;
 - 2.1.4. Memeriksa keakurasian data dan kualitas bahan ajar hasil penggandaan;
 - 2.1.4. Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data bahan ajar untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - 2.1.5. Mengolah, menyajikan dan menyimpan data bahan ajar;
 - 2.1.6. Mempelajari naskah multimedia interaktif;
 - 2.1.7. Mengidentifikasi jenis media yang ada di dalam naskah;
 - 2.1.8. Membuat dan mengembangkan desain program multimedia interaktif;
 - 2.1.9. Melakukan preview program multimedia interaktif dengan fakultas untuk mendapatkan masukan/perbaikan;
 - 2.1.10. Melakukan revisi program multimedia interaktif;
 - 2.1.11. Mendokumentasikan master program multimedia interaktif; dan
 - 2.1.12. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- 3.1.1. Mengumpulkan data pelatihan pegawai baik tenaga akademik maupun tenaga kependidikan;
 - 3.1.2. Menginput data pelatihan ke dalam data base (pangkalan data);
 - 3.1.3. Mengklasifikasi data pelatihan sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pembuatan laporan;
 - 3.1.4. Mengolah data pelatihan sesuai dengan pedoman yang ada sebagai bahan analisis;
 - 3.1.5. Merekapitulasi data pelatihan sesuai dengan kegiatan pelatihan;
 - 3.1.6. Melakukan verifikasi data pribadi peserta pelatihan;
 - 3.1.7. Melakukan pemutakhiran data pelatihan;
 - 3.1.8. Menyiapkan data peserta pelatihan untuk persiapan survei efektifitas pelatihan;
 - 3.1.9. Menyiapkan data untuk pembuatan sertifikat digital;
 - 3.1.10. Mengolah data hasil survei efektifitas pelatihan;
 - 3.1.11. Melakukan back up data dan pemeliharaan data; dan
 - 3.1.12. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : 1.1.1.1 DIII/SLTA Gol. III/b.
2.1.1.1 DIII/SLTA Gol. III/b.
3.1.1.1 DIII/SLTA Gol. III/b.
- b. Kursus/Pelatihan : 1.1.1.1 *MS Office*, Manajemen pengolahan data.
2.1.1.1 Pengolahan data, *MS Office*, Corell Draw.
3.1.1.1 *MS Office*, *Query* data, Komputer.
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : 1.1.1.1 Pengatur/II/c (DIII), Penata Muda TK. I/III/b (SLTA).
2.1.1.1 Pengatur/II/c (DIII), Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).

- | | | | |
|---------------------|---|---------|--|
| | | 3.1.1.1 | Pengatur/II/c (DIII), Penata Muda TK. I/III/b (SLTA). |
| e. Pengetahuan | : | 1.1.1.1 | Peraturan tentang pemberian beasiswa, Prosedur Operasional Standar (POS) pemberian beasiswa. |
| | | 2.1.1.1 | POS Pengumpulan dan Pengolahan data, Teknik pengumpulan dan pengolahan data. |
| | | 3.1.1.1 | Teknik pengolahan data dan komputer. |
| f. Kecakapan Teknis | : | 1.1.1.1 | Mampu mengumpulkan dan mengolah data. |
| | | 2.1.1.1 | Menguasai TIK, mampu mengolah data. |
| | | 3.1.1.1 | Mampu mengolah data. |
| g. Potensi | : | 1.1.1.1 | Kemampuan verbal, numerik. |
| | | 2.1.1.1 | Kemampuan numerik |
| | | 3.1.1.1 | Kemampuan numerik. |
| h. Sikap Kerja | : | 1.1.1.1 | Komunikatif, tekun dan teliti. |
| | | 2.1.1.1 | Teliti, cekatan, kerja tim, dan kreatif. |
| | | 3.1.1.1 | Teliti dan tahan terhadap tekanan. |

IV). Jabatan Pelaksana Baru: Pengadministrasi Akademik (Kelas 5)
 Jabatan Pelaksana Lama (Fungsional Umum Lama): Pengadministrasi Akademik

Ikhtisar Jabatan:

Memberi layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas:

1. Menerima dan mencatat berkas akademik;
2. Melakukan pengecekan kelengkapan berkas akademik (registrasi, penjarangan kelulusan, alih kredit, pengguguran matakuliah, nilai, bantuan belajar, penundaan yudisium);
3. Mengentry data akademik;
4. Membuat pengumuman akademik;
5. Membuat surat akademik (keterangan, panggilan, pemberitahuan, Lembar Kemajuan Akademik Mahasiswa);
6. Membantu persiapan kegiatan Ujian;
7. Melayani administrasi ijazah, legalisir;
8. Melayani pendaftaran calon wisudawan;
9. Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
10. Mengirimkan berkas Buku Jawaban Ujian ke tenaga akademik untuk dinilai;
11. Mengirimkan berkas Buku Jawaban Ujian yang sudah dinilai ke Pusat Pengujian;
12. Mengarsipkan berkas Buku Jawaban Ujian;
13. Mengadministrasikan Tugas Akhir Program (TAP), hasil ujian (Lembar Jawaban Ujian, Buku Jawaban Ujian);
14. Memproses hasil ujian (*batching*, pemeriksaan keabsahan, *scanning*, *load*, edit, *update*);
15. Memproses surat-surat terkait proses hasil ujian (kasus administrasi Ujian Akhir Semester (UAS), kasus tata tertib UAS mahasiswa);
16. Melakukan penataan dan pengarsipan dokumen dan hasil ujian; dan

17. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : SLTA.
- b. Kursus/pelatihan : *MS Office*, Kearsipan, Persuratan.
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda/II/a
- e. Pengetahuan : POS unit, katalog UT.
- f. Kecakapan Teknis : Kearsipan, penggunaan email.
- g. Potensi : Kemampuan numerik.
- h. Sikap kerja : Teliti, tekun, disiplin, dan inovatif.

- V). Jabatan Pelaksana Baru: Pengelola Kemahasiswaan/Alumni (Kelas 6)
Jabatan Pelaksana Lama (Fungsional Umum Lama): Pengolah Data Kemahasiswaan dan Alumni

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang kemahasiswaan dan alumni

Uraian Tugas:

1. Mengumpulkan data kemahasiswaan dan alumni dari unit kerja dan sumber lain;
2. Menginput data kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan format pengolahan data;
3. Mengklasifikasikan data kemahasiswaan sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
4. Mengolah data kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan pedoman yang ada sebagai bahan analisis;
5. Merekapitulasi data kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan kegiatan kemahasiswaan dan alumni sebagai bahan informasi;
6. Melakukan konfirmasi dan verifikasi data kemahasiswaan dan alumni;
7. Menyajikan data kemahasiswaan dan alumni;
8. Menyimpan data kemahasiswaan dan alumni agar mudah digunakan kembali;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : DIII.
- b. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c.
- e. Pengetahuan : Mampu mengolah data.
- f. Kecakapan teknis : Administrasi akademik.
- g. Potensi : Kemampuan verbal.
- h. Sikap kerja : Teliti dan disiplin.

B. Perencanaan dan Monitoring

- I). Jabatan Pelaksana Baru: Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan (Kelas 7)

Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama): Penyusun Program dan Anggaran

Ikhtisar Jabatan:

Menganalisis dan menyusun rencana, program, dan anggaran sesuai dengan ketentuan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.

Uraian Tugas:

1. Mengumpulkan dan menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Menyusun konsep rencana strategis, Rencana Operasional dan Rencana Kerja Tahunan;
3. Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan;
4. Mengidentifikasi masalah program dan anggaran unit kerja sesuai dengan hasil analisis;
5. Menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
6. Menyusun konsep tarif layanan;
7. Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program dan anggaran;
8. Menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran;
9. Menyusun konsep Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
10. Menyusun konsep usulan revisi program, kegiatan, dan anggaran; dan
11. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : S1/D-IV.
- b. Kursus/Pelatihan : Perencanaan berbasis kinerja, Penyusunan program dan laporan.
- c. Pengalaman Kerja : Pengelolaan data anggaran dan keuangan.
- d. Pangkat/Golongan : Penata Muda/III/a.
- e. Pengetahuan : Teknik penyusunan program dan anggaran; Teknik Penyusunan laporan, POS penyusunan program dan anggaran, Memahami tentang rencana strategis bisnis, Rencana bisnis anggaran, Daftar isian pelaksanaan anggaran, Rencana kegiatan tahunan, Rencana kegiatan dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu menyusun program, anggaran, dan laporan dan mampu mengidentifikasi permasalahan di bidang perencanaan dan penganggaran.
- g. Potensi : Kemampuan numerik dan verbal.
- h. Sikap kerja : Teliti, cekatan, tekun, dan dapat bekerja sama.

- II). Jabatan Pelaksana Baru: Pengolah Data Perencanaan Penganggaran (Kelas 6)
Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama): Pengolah Data Program dan Anggaran

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan dan mengolah data, program dan anggaran sebagai bahan penyusunan program dan anggaran.

Uraian Tugas:

1. Menyiapkan bahan pengumpulan data pelaksanaan program dan anggaran;
2. Mengumpulkan data pelaksanaan dan usulan program dan anggaran;
3. Menginput data program dan anggaran;
4. Mengolah data program dan anggaran;
5. Melakukan verifikasi dan validasi data usulan program dan anggaran kepada unit kerja pengusul;
6. Menyajikan data program dan anggaran sebagai bahan penyusunan rencana, program dan anggaran;
7. Menyiapkan data program dan anggaran; dan
8. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : DIII/SLTA Gol. III/b.
- b. Kursus/Pelatihan : Diklat Perencanaan, *MS Office*.
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c (DIII), Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
- e. Pengetahuan : Pengolahan data program kerja dan anggaran.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu mengolah data program dan anggaran, Menguasai aplikasi Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga.
- g. Potensi : Kemampuan numerik, cakap.
- h. Sikap Kerja : Teliti, inovatif, dan antisipatif.

- III). Jabatan Pelaksana Baru: Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan (Kelas 7)
Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama): Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran

Ikhtisar Jabatan:

Menganalisis data pelaksanaan rencana, program, dan anggaran, serta menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana, program dan anggaran.

Uraian Tugas:

1. Menyusun konsep program kerja Subbagian Penyusun Rencana dan Program sesuai dengan tugas Subbagian dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya;
2. Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan rencana, program, dan anggaran sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
3. Menganalisis data hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran untuk mengetahui inti permasalahan;
4. Mengidentifikasi masalah hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran sesuai dengan hasil analisis;
5. Menyusun konsep saran pemecahan masalah hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;

6. Menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
7. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran dalam rangka pembinaan;
8. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran dalam rangka pembinaan sesuai penugasan dari atasan;
9. Menyusun konsep laporan Subbagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
10. Menyusun bahan konsep laporan Bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai; dan
11. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : S1/D-IV.
- b. Kursus/pelatihan : Perencanaan, Sistem Akuntansi Instansi, *e*-MSA.
- c. Pengalaman kerja : Pengolahan data di bidang evaluasi pelaksanaan program dan anggaran.
- d. Pangkat/Golongan : Penata Muda/III/a.
- e. Pengetahuan : Program dan anggaran, POS pelaksanaan program dan anggaran.
- f. Kecakapan teknis : Menguasai sistem akuntansi dan mampu melaksanakan tugas analisis di bidang pelaksanaan program dan anggaran.
- g. Potensi : Kemampuan verbal dan numerik.
- h. Sikap kerja : Teliti dan tahan terhadap tekanan.

- IV). Jabatan Pelaksana Baru: Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran (Kelas 6)
 Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama): Pengolah Data Pelaksanaan Program dan Anggaran

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan dan mengolah data, program dan anggaran sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran.

Uraian Tugas:

1. Menyiapkan bahan pengumpulan data pelaksanaan program dan anggaran;
2. Mengumpulkan data pelaksanaan dan usulan program dan anggaran;
3. Menginput data program dan anggaran;
4. Mengolah data program dan anggaran;
5. Melakukan verifikasi dan validasi data usulan program dan anggaran kepada unit kerja pengusul;
6. Menyajikan data program dan anggaran sebagai bahan penyusunan rencana, program dan anggaran;
7. Menyiapkan data program dan anggaran; dan
8. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : DIII/SLTA Gol. III/b.
- b. Pelatihan : Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), *MS Office*.
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c (DIII), Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
- e. Pengetahuan : POS Pengumpulan dan Pengolahan Data.
- f. Kecakapan Teknis : Manajemen pengolahan data.
- g. Potensi : Kemampuan numerik.
- h. Sikap kerja : Teliti dan cermat.

- V). **Jabatan Pelaksana Baru:** Pengadministrasi Anggaran (Kelas 5)
Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama): Pengadministrasi Pelaksanaan Program dan Anggaran

Ikhtisar Jabatan:

Menatausahakan pelaksanaan program dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas:

1. Menerima dan mencatat bahan pelaksanaan program dan anggaran;
2. Merekapitulasi bahan pelaksanaan program dan anggaran;
3. Membantu menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran;
4. Memproses usulan revisi anggaran;
5. Menyimpan dokumen pelaksanaan program dan anggaran; dan
6. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : SLTA.
- b. Kursus/pelatihan : Pelatihan kearsipan, *MS Office*.
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda/II/a.
- e. Pengetahuan : DIPA, Format laporan, Rencana kegiatan dan Anggaran.
- f. Kecakapan Teknis : -
- g. Potensi : Kemampuan numerik.
- h. Sikap kerja : Teliti, tekun, disiplin, dan inovatif.

C. Umum, Rumah Tangga, Perlengkapan, Tata Usaha, dan Tata Laksana

- 1). **Jabatan Pelaksana Baru:** Pengadministrasi Persuratan (Kelas 5)
Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama): Pengadministrasi Persuratan

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, mengetik dan memproses surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemrosesan surat berjalan lancar.

Uraian Tugas:

1. Menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan;
2. Mencatat surat masuk kedalam buku agenda/sistem aplikasi persuratan;
3. Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat;
4. Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan;
5. Mencatat dan menyerahkan surat keluar kepada caraka sesuai dengan ketentuan;
6. Menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali;
7. Mengetik draft surat;
8. Menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan;
9. Melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur; dan
10. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : SLTA.
- b. Pelatihan : Tata persuratan dan kearsipan, *MS Office*.
- c. Pengalaman : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda/II/a
- e. Pengetahuan : POS layanan surat masuk dan surat keluar pengelolaan persuratan.
- f. Kecakapan teknis : Mampu mengoperasikan *MS Office*.
- g. Potensi : Mampu mengadministrasikan surat.
- h. Sikap kerja : Teliti, cekatan, tekun, sabar, dan sopan.

II). Jabatan Pelaksana Baru: Pengadministrasi Umum (Kelas 5)
Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama):

1. Pengadministrasi Umum
2. Pengadministrasi Kerumahtanggaan
3. Pengadministrasi BMN
4. Pengadministrasi Bahan Ajar
5. Pengadministrasi Bahan Ujian
6. Pengadministrasi Belanja Pegawai
7. Pengadministrasi Kepegawaian
8. Pengadministrasi Gudang
9. Pengadministrasi Akademik

Ikhtisar Jabatan:

- 1.1 Menerima, mencatat, memproses dokumen/surat masuk/keluar, melayani peminjaman arsip/dokumen, serta menginventarisasi layanan.
- 2.1 Melakukan pengadministrasian dokumen kerumahtanggaan dan memberikan layanan penggunaan sarana kerumahtanggaan.
- 3.1 Menerima, mencatat dan memproses Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- 4.1 Menerima, mencatat, memproses surat masuk dan keluar, serta layanan sarana pendidikan di lingkungan Universitas sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi.

- 5.1 Menyiapkan dan mengadministrasikan bahan pendukung dan naskah ujian, serta bahan non ujian.
- 6.1 Menerima, mencatat, memproses, dan membayar belanja pegawai berdasarkan ketentuan.
- 7.1 Mengadministrasikan layanan kepegawaian sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 8.1 Mengadministrasikan penerimaan dan pengeluaran barang, persediaan dalam gudang sebagai tertib administrasi.
- 9.1 Memberi layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas:

- 1.1.1 Menerima, memeriksa dan mencatat surat masuk dan surat keluar/dokumen lain ke dalam buku agenda;
 - 1.1.2 Memproses surat masuk dan keluar/dokumen lain sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
 - 1.1.3 Mengetik draft surat/dokumen;
 - 1.1.4 Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;
 - 1.1.5 Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
 - 1.1.6 Menyusun kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 1.1.7 Melakukan inventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
 - 1.1.8 Menyiapkan bahan dan dokumen perencanaan dan program;
 - 1.1.9 Mengusulkan kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK);
 - 1.1.10 Menerima, memeriksa dan mencatat data kepegawaian, data aset, data keuangan, data audit, data bahan ajar, data bahan ujian dan hasil ujian;
 - 1.1.11 Memproses data kepegawaian, data aset, data keuangan, data audit, data bahan ajar, data ijazah/transkrip/sertifikat data bahan ujian dan hasil ujian;
 - 1.1.12 Melakukan pengecekan kelengkapan berkas akademik (registrasi, penjarangan kelulusan, ijazah, alih kredit, pengguguran matakuliah, nilai, bantuan belajar, penundaan yudisium);
 - 1.1.13 Mengadministrasikan bukti pendukung temuan audit;
 - 1.1.14 Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan audit; dan
 - 1.1.15 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
-
- 2.1.1 Mendata dan mencatat sarana dan prasarana kantor;
 - 2.1.2 Menerima, mencatat, mendistribusikan dan mengarsipkan surat/dokumen lain;
 - 2.1.3 Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor;
 - 2.1.4 Membuat surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor;
 - 2.1.5 Menjadwal penggunaan sarana dan prasarana kantor;
 - 2.1.6 Melayani peminjaman penggunaan sarana dan prasarana kantor untuk kegiatan dinas maupun non dinas;
 - 2.1.7 Menyiapkan keperluan kerumahtanggaan (konsumsi rapat, ruang sidang, peralatan kantor, alat tulis kantor);

- 2.1.8 Memeriksa kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan kantor;
 - 2.1.9 Mengadministrasikan surat/dokumen penggunaan sarana dan prasarana kantor;
 - 2.1.10 Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan surat/dokumen kerumahtanggaan;
 - 2.1.11 Menyiapkan ruangan/gedung/lapangan untuk kegiatan-kegiatan rapat, upacara, wisuda dan kegiatan lain; dan
 - 2.1.12 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- 3.1.1 Menerima dan memeriksa BMN sesuai dengan prosedur;
 - 3.1.2 Mencatat BMN ke dalam buku induk BMN;
 - 3.1.3 Membuat kode inventaris BMN;
 - 3.1.4 Mendistribusikan BMN ke unit terkait;
 - 3.1.5 Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN sesuai dengan prosedur;
 - 3.1.6 Menginventarisir dan menata BMN;
 - 3.1.7 Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN;
 - 3.1.8 Menyiapkan bahan usul penghapusan BMN;
 - 3.1.9 Menyimpan arsip dan dokumen BMN; dan
 - 3.1.10 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- 4.1.1 Memproses surat masuk usul rencana kebutuhan sarana pendidikan di lingkungan Universitas;
 - 4.1.2 Memproses surat jawaban usul kebutuhan sarana pendidikan di lingkungan Universitas;
 - 4.1.3 Menyiapkan bahan dan dokumen layanan pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan Universitas;
 - 4.1.4 Membantu layanan pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan Universitas;
 - 4.1.5 Menyusun kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4.1.6 Menata arsip dan dokumen sarana pendidikan agar tertib administrasi;
 - 4.1.7 Melayani peminjaman arsip dan dokumen sarana pendidikan sesuai dengan ketentuan;
 - 4.1.8 Menerima dan mengumpulkan data bahan ajar berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk diproses lebih lanjut;
 - 4.1.9 Mengelompokkan data bahan untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
 - 4.1.10 Menyiapkan data master bahan ajar untuk kepentingan penggandaan bahan ajar;
 - 4.1.11 Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan data bahan ajar yang masuk;
 - 4.1.12 Menyimpan data sesuai dengan jenis bahan ajar; dan
 - 4.1.13 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

- 5.1.1 Membantu menyiapkan, mengelola ketersediaan bahan pendukung pencetakan bahan ujian;
 - 5.1.2 Melakukan pengecekan, *scan* master naskah ujian dan menyimpan dalam bentuk soft file di server digital;
 - 5.1.3 Menggandakan naskah ujian dan LJU digital printing dan manual serta non naskah ujian;
 - 5.1.4 Melakukan pengamplopan/*wrapping*, *collating* dan penjilidan naskah ujian dan LJU digital printing dan manual per ruang ujian;
 - 5.1.5 Melakukan penataan naskah ujian manual sesuai kebutuhan;
 - 5.1.6 Melakukan pengiriman dan pengawalan bahan pendukung dan naskah ujian;
 - 5.1.7 Melakukan pemusnahan sisa-sisa berkas naskah ujian yang tidak terpakai; dan
 - 5.1.8 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- 6.1.1 Menyiapkan data pegawai;
 - 6.1.2 Memasukan (*input*) data pegawai ke dalam aplikasi pembayaran gaji;
 - 6.1.3 Mengajukan permintaan pembayaran gaji kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
 - 6.1.4 Mengajukan permintaan pembayaran lembur pegawai;
 - 6.1.5 Mengajukan permintaan pembayaran uang makan pegawai;
 - 6.1.6 Mengajukan permintaan pembayaran kenaikan gaji/rapel pegawai;
 - 6.1.7 Membayar belanja pegawai sesuai dengan ketentuan;
 - 6.1.8 Mengadministrasikan arsip dan dokumen pembayaran gaji, tunjangan, lembur, uang makan, dan rapel gaji pegawai;
 - 6.1.9 Memproses surat keterangan penghentian pembayaran belanja pegawai sesuai ketentuan; dan
 - 6.1.10 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- 7.1.1 Menyiapkan bahan pengambilan sumpah PNS;
 - 7.1.2 Memproses konsep usul pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen, dan askes/BPJS;
 - 7.1.3 Memproses konsep usul pegawai yang akan mengikuti diklat prapurna tugas;
 - 7.1.4 Memproses usul pemberian penghargaan satyalencana karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai;
 - 7.1.5 Memproses pengusulan mutasi pegawai (Kenaikan Pangkat, Kenaikan Jabatan, Pensiun, dan lain-lain);
 - 7.1.6 Memproses penyesuaian ijazah bagi tenaga kependidikan;
 - 7.1.7 Memproses data studi lanjut;
 - 7.1.8 Memproses usulan perpanjangan kontrak kerja pegawai Non PNS;
 - 7.1.9 Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kepegawaian sebagai bahan informasi;
 - 7.1.10 Memproses konsep surat izin cuti pegawai;
 - 7.1.11 Menyiapkan dokumen penilaian kinerja pegawai;
 - 7.1.12 Mengelola dokumen kepegawaian;
 - 7.1.13 Memroses surat tugas pegawai;
 - 7.1.14 Menyiapkan bahan penilaian kinerja pegawai (PPKP);

- 7.1.15 Melakukan pembaruan data kepegawaian;
 - 7.1.16 Menata dan memelihara arsip pegawai/dosir pegawai;
 - 7.1.17 Merekap data kehadiran pegawai;
 - 7.1.18 Menyiapkan data pendukung usulan kenaikan pangkat, pensiun; dan
 - 7.1.19 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- 8.1.1 Menerima dan mencatat penerimaan barang;
 - 8.1.2 Memeriksa kebenaran jumlah barang yang diterima untuk mengetahui kebenarannya;
 - 8.1.3 Memberi pelayanan permintaan barang sesuai petunjuk atasan;
 - 8.1.4 Mencatat pengeluaran barang untuk mengetahui persediaan barang;
 - 8.1.5 Memeriksa barang persediaan sebagai bahan petunjuk pengadaan;
 - 8.1.6 Melaksanakan *Stock Opname* barang persediaan untuk mengetahui persediaan;
 - 8.1.7 Melaksanakan administrasi pengiriman barang; dan
 - 8.1.8 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- 9.1.1 Menerima dan mencatat berkas akademik;
 - 9.1.2 Melakukan pengecekan kelengkapan berkas akademik (registrasi, penjarangan kelulusan, alih kredit, pengguguran matakuliah, nilai, bantuan belajar, penundaan yudisium);
 - 9.1.3 Mengentry data akademik;
 - 9.1.4 Membuat pengumuman akademik;
 - 9.1.5 Membuat surat akademik (keterangan, panggilan, pemberitahuan, Lembar Kemajuan Akademik Mahasiswa);
 - 9.1.6 Membantu persiapan kegiatan Ujian;
 - 9.1.7 Melayani administrasi ijazah, legalisir;
 - 9.1.8 Melayani pendaftaran calon wisudawan;
 - 9.1.9 Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 9.1.10 Mengirimkan berkas Buku Jawaban Ujian ke tenaga akademik untuk dinilai;
 - 9.1.11 Mengirimkan berkas Buku Jawaban Ujian yang sudah dinilai ke Pusat Pengujian;
 - 9.1.12 Mengarsipkan berkas Buku Jawaban Ujian;
 - 9.1.13 Mengadministrasikan tesis, hasil ujian (Lembar Jawaban Ujian, Buku Jawaban Ujian);
 - 9.1.14 Memproses hasil ujian (*batching*, pemeriksaan keabsahan, *scanning*, *load*, *edit*, *update*);
 - 9.1.15 Memproses surat-surat terkait proses hasil ujian (kasus administrasi Ujian Akhir Semester (UAS), kasus tata tertib UAS mahasiswa);
 - 9.1.16 Melakukan penataan dan pengarsipan dokumen dan hasil ujian; dan
 - 9.1.17 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : 1.1.1.1 SLTA.
2.1.1.1 SLTA.

- 3.1.1.1 SLTA.
- 4.1.1.1 SLTA.
- 5.1.1.1 SLTA.
- 6.1.1.1 SLTA.
- 7.1.1.1 SLTA.
- 8.1.1.1 SLTA.
- 9.1.1.1 SLTA.
- b. Kursus / Pelatihan : 1.1.1.1 *MS Office*, Administrasi.
- 2.1.1.1 *MS Office*.
- 3.1.10.1 Pendidikan dan pelatihan pengelolaan BMN, *MS Office*.
- 4.1.1.1 Persuratan dan kearsipan, *MS Office*.
- 5.1.1.1 Diklat teknis percetakan, *MS Office*.
- 6.1.1.1 Pelatihan aplikasi gaji pokok pegawai, *MS Office*.
- 7.1.1.1 Administrasi Kepegawaian, *MS Office*.
- 8.1.1.1 Administrasi Pergudangan, *MS Office*.
- 9.1.1.1 *MS Office*, Kearsipan, Persuratan.
- c. Pengalaman Kerja : 1.1.1.1 -
- 2.1.1.1 -
- 3.1.1.1 Administrasi pengelolaan BMN.
- 4.1.1.1 -
- 5.1.1.1 Di bidang teknisi lapangan.
- 6.1.1.1 -
- 7.1.1.1 -
- 8.1.1.1 -
- 9.1.1.1 -
- d. Pangkat/Golongan : 1.1.1.1 Pengatur Muda/II/a.
- 2.1.1.1 Pengatur Muda/II/a.
- 3.1.1.1 Pengatur Muda/II/a.
- 4.1.1.1 Pengatur Muda/II/a.
- 5.1.1.1 Pengatur Muda/II/a.
- 6.1.1.1 Pengatur Muda/II/a.
- 7.1.1.1 Pengatur Muda/II/a.
- 8.1.1.1 Pengatur Muda/II/a.
- 9.1.1.1 Pengatur Muda/II/a.
- e. Pengetahuan : 1.1.1.1 POS layanan persuratan/perkantoran.
- 2.1.1.1 POS penggunaan sarana dan prasarana kantor.
- 3.1.1.1 Peraturan di bidang pengelolaan BMN, POS pengelolaan BMN.
- 4.1.1.1 POS layanan persuratan dan kearsipan.
- 5.1.1.1 POS percetakan naskah ujian, Prosedur penyiapan bahan-bahan ujian.
- 6.1.1.1 Peraturan Kementerian Keuangan tentang Tata Kelola Keuangan Negara, POS Tata kelola pencairan keuangan.
- 7.1.1.1 POS pengelolaan kepegawaian.
- 8.1.1.1 Mengetahui jenis sarana dan prasarana gudang, Peraturan tentang barang persediaan.

- 9.1.1.1 POS unit, Katalog UT.
- f. Kecakapan Teknis : 1.1.1.1 Mampu mengadministrasikan surat.
- 2.1.1.1 -
- 3.1.1.1 Mampu membuat kodefikasi BMN, mampu mengelola BMN, dan mampu mengoperasikan *MS Office*.
- 4.1.1.1 Mampu menyajikan data persediaan.
- 5.1.1.1 Mampu mengoperasikan peralatan mesin cetak.
- 6.1.1.1 Mampu menggunakan aplikasi keuangan dan mampu memproses pencairan gaji.
- 7.1.1.1 Menguasai TIK.
- 8.1.1.1 Mampu menguasai aplikasi pergudangan.
- 9.1.1.1 Kearsipan dan penggunaan email.
- g. Potensi : 1.1.1.1 Mampu mengopersikan *MS Office*.
- 2.1.1.1 Kemampuan numerik.
- 3.1.1.1 Kemampuan numerik.
- 4.1.1.1 Kemampuan numerik.
- 5.1.1.1 Kemampuan numerik.
- 6.1.1.1 Kemampuan numerik.
- 7.1.1.1 Kemampuan numerik.
- 8.1.1.1 Kemampuan numerik.
- 9.1.1.1 Kemampuan numerik.
- h. Sikap Kerja : 1.1.1.1 Teliti, disiplin, kerjasama, cekatan, tekun, sabar, dan sopan;
- 2.1.1.1 Teliti.
- 3.1.1.1 Teliti, cermat, tekun, sabar, hati-hati, sopan dan dapat bekerja sama.
- 4.1.1.1 Teliti.
- 5.1.1.1 Teliti, cermat, dan tahan terhadap tekanan.
- 6.1.1.1 Teliti dan sabar.
- 7.1.1.1 Teliti.
- 8.1.1.1 Cepat Tanggap, kreatif, antisipatif, teliti, inovatif, dan tahan terhadap tekanan.
- 9.1.1.1 Teliti, tekun, disiplin, dan inovatif.

III). Jabatan Pelaksana Baru: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana (Kelas 5)
 Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama): Pengadministrasi Kerumahtanggaan

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan pengadministrasian dokumen kerumahtanggaan dan memberikan layanan penggunaan sarana kerumahtanggaan.

Uraian Tugas:

1. Mendata dan mencatat sarana dan prasarana kantor;
2. Menerima, mencatat, mendistribusikan dan mengarsipkan surat/dokumen lain;
3. Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor;
4. Membuat surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor;

5. Menjadwal penggunaan sarana dan prasarana kantor;
6. Melayani peminjaman penggunaan sarana dan prasarana kantor untuk kegiatan dinas maupun non dinas;
7. Menyiapkan keperluan kerumahtanggaan (konsumsi rapat, ruang sidang, peralatan kantor, alat tulis kantor);
8. Memeriksa kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan kantor;
9. Mengadministrasikan surat/dokumen penggunaan sarana dan prasarana kantor;
10. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan surat/dokumen kerumahtanggaan;
11. Menyiapkan ruangan/gedung/lapangan untuk kegiatan-kegiatan rapat, upacara, wisuda dan kegiatan lain; dan
12. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : SLTA.
- b. Kursus/Pelatihan : *MS Office*.
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda,II/a.
- e. Pengetahuan : POS penggunaan sarana dan prasarana kantor.
- f. Kecakapan Teknis : -
- g. Potensi : -
- h. Sikap Kerja : Teliti.

IV). Jabatan Pelaksana Baru: Pengemudi (Kelas 3)

Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama): Pengemudi

Ikhtisar Jabatan:

Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk, norma yang berlaku dalam mengemudikan, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

Uraian Tugas:

1. Memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dengan baik;
2. Merawat (memelihara mesin, mencuci) kendaraan secara rutin, agar kendaraan dapat digunakan;
3. Mengantar pegawai/tamu ke tempat tujuan sesuai dengan perintah atasan;
4. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak; dan
5. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : SD.
- b. Diklat/Kursus : Mengemudi.
- c. Pengalaman : Mengemudikan kendaraan.
- d. Pangkat/Golongan : Juru Muda/I/a.
- e. Pengetahuan : POS tentang mengemudi.

- f. Kecakapan Teknis : Mampu mengemudikan kendaraan dan memiliki SIM A/B.
- g. Potensi : Kemampuan mengoordinasikan mata, tangan, kaki.
- h. Sikap Kerja : Antisipatif, sabar, sopan, kerja sama, menjaga kerahasiaan, bersih, dan rapih.

V). Jabatan Pelaksana Baru: Pramuni Bakti (Kelas 3)
 Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama):

1. Caraka
2. Pemelihara Kantor
3. Operator Telpon
4. Pramuni Wisma

Ikhtisar Jabatan:

- 1.1 Menerima, memeriksa, mencatat, dan mengirimkan surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat yang dituju dengan cara menyampaikan secara langsung atau melalui jasa pengiriman dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- 2.1 Melaksanakan urusan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor sesuai dengan ketentuan dan prosedur untuk kebersihan dan keindahan kantor.
- 3.1 Merawat, menerima dan memberikan pelayanan permintaan penyambungan telepon sesuai dengan nomor yang dikehendaki untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 4.1 Menerima, mengantar dan melayani keperluan pengguna serta membersihkan dan merawat kamar dan peralatan lainnya sehingga terjaga kenyamanan pengunjung wisma.

Uraian Tugas:

- 1.1.1 Mengumpulkan, mengelompokkan, dan mencatat surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
- 1.1.2 Mengirim surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat tujuan secara langsung atau melalui jasa pengiriman;
- 1.1.3 Meminta tanda terima pengiriman surat/dokumen;
- 1.1.4 Menyimpan tanda bukti pengiriman atau tanda terima kiriman surat, dokumen, dan naskah dinas ke tempat yang ditentukan;
- 1.1.5 Menggandakan/memphotocopy berkas-berkas dan dokumen yang akan dikirim;
- 1.1.6 Mengambil barang/dokumen kebutuhan unit; dan
- 1.1.7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- 2.1.1 Mengusulkan kebutuhan perlengkapan kebersihan termasuk bahan-bahan kimia yang diperlukan untuk pembersih lantai, meubeler, kaca, dan toilet serta pengharum ruangan;
- 2.1.2 Membersihkan ruangan, koridor, toilet, gazebo, lobby dan kaca ruangan serta gedung;
- 2.1.3 Memelihara dan merawat tanaman yang ada di dalam ruangan dan luar ruangan;
- 2.1.4 Menyusun/merapikan tumpukan barang-barang dan buku-buku yang ada di meja atau di lantai;
- 2.1.5 Membersihkan parit/sistem drainase yang ada di sekitar gedung;

- 2.1.6 Menyiapkan ruangan/gedung/lapangan untuk kegiatan-kegiatan rapat, upacara, wisuda dan kegiatan lain;
- 2.1.7 Membuka/menutup pintu ruangan/gedung sesuai ketentuan yang berlaku;
- 2.1.8 Mengawasi keberadaan meubeler/peralatan/dan barang-barang staf yang terletak dalam ruangan;
- 2.1.9 Memberi dan menyajikan makanan dan minuman untuk para tamu pimpinan/lembaga dan pegawai; dan
- 2.1.10 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

- 3.1.1 Merawat pesawat telepon sesuai dengan prosedur agar selalu dalam keadaan siap pakai;
- 3.1.2 Menerima telepon dari luar untuk disambungkan kepada yang bersangkutan;
- 3.1.3 Mencatat permintaan penyambungan telepon sesuai dengan permintaan;
- 3.1.4 Menghubungkan nomor telepon yang dituju berdasarkan catatan permintaan; dan
- 3.1.5 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

- 4.1.1 Menerima dan mengantar pengguna wisma sesuai prosedur dalam rangka peningkatan layanan;
- 4.1.2 Melayani keperluan pengguna wisma sesuai permintaan;
- 4.1.3 Membersihkan dan merawat kamar serta ruang sidang yang telah digunakan agar terjaga kenyamanan pengguna wisma;
- 4.1.4 Membersihkan pekarangan dan fasilitas lainnya di lingkungan wisma secara teratur agar terjaga kenyamanan pengunjung wisma;
- 4.1.5 Mempersiapkan keperluan kelengkapan kamar, dan ruang sidang yang akan digunakan;
- 4.1.6 Menjaga keamanan wisma agar terjaga keamanan di lingkungan wisma; dan
- 4.1.7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : 1.1.1.1 SD.
2.1.1.1 SLTP.
3.1.5.1 SLTP.
4.1.1.1 SD.
- b. Pelatihan : 1.1.1.1 Pelayanan prima.
2.1.1.1 Keamanan dan kebersihan
3.1.1.1 Pelayanan prima.
4.1.1.1 Pelayanan prima.
- c. Pengalaman kerja : 1.1.1.1 -
2.1.1.1 Bidang keamanan dan kebersihan.
3.1.1.1 -
4.1.1.1 -
- d. Pangkat/Golongan : 1.1.1.1 Juru Muda/I/a.
2.1.1.1 Juru/I/c.
3.1.1.1 Juru/I/c.
4.1.1.1 Juru Muda/I/a.

- e. Pengetahuan : 1.1.1.1 POS pengelolaan surat, dokumen, naskah dinas.
2.1.1.1 Merawat tanaman dan kebersihan gedung.
3.1.1.1 POS operator telpon.
- f. Kecakapan teknis : 4.1.1.1 POS pelayanan wisma.
1.1.1.1 Mampu mengirim surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat yang dituju.
2.1.1.1 -
3.1.1.1 Etika berkomunikasi dan mengoperasikan peralatan telpon.
4.1.1.1 Mampu melayani pengunjung dengan baik.
- g. Potensi : 1.1.1.1 -
2.1.1.1 Menguasai kerumahtanggaan dan keamanan dana kebersihan.
3.1.1.1 Kemampuan verbal.
4.1.1.1 -
- h. Sikap kerja : 1.1.1.1 Cermat, teliti, kerja sama, sabar dan sopan,
2.1.1.1 Teliti, cekatan, tekun, sabar, sopan, dan tahan terhadap tekanan.
3.1.1.1 Sopan dan sabar.
4.1.1.1 Sabar, teliti, cekatan, dan ramah.

- VI). Jabatan Pelaksana Baru: Teknisi Peralatan Kantor (Kelas 5)
Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama) :
1. Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor
 2. Teknisi Komputer

Ikhtisar Jabatan:

- 1.1 Melakukan perawatan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan ketentuan untuk mendukung operasional kantor.
- 2.1 Melakukan perawatan dan perbaikan komputer untuk kenyamanan kerja.

Uraian Tugas:

- 1.1.1 Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor sebagai bahan perawatan dan perbaikan;
- 1.1.2 Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor secara berkala;
- 1.1.3 Memperbaiki sarana dan prasarana kantor yang rusak sesuai dengan ketentuan;
- 1.1.4 Memeriksa kelaikan sarana dan prasarana kantor secara berkala;
- 1.1.5 Menyusun laporan perbaikan sebagai bahan penanganan lebih lanjut;
- 1.1.6 Melayani peminjaman sarana prasarana untuk kegiatan operasional unit terkait; dan
- 1.1.7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- 2.1.1 Memeriksa kondisi komputer sebagai bahan perawatan dan perbaikan;
- 2.1.2 Melaksanakan perawatan dan perbaikan jaringan komputer;

- 2.1.3 Melaksanakan perawatan dan perbaikan peralatan multimedia pembelajaran;
- 2.1.4 Melaksanakan peminjaman computer untuk kegiatan mahasiswa dan kegiatan lembaga;
- 2.1.5 Melaksanakan perawatan dan perbaikan komputer, printer dan peralatan kantor lainnya;
- 2.1.6 Melaksanakan setting komputer; dan
- 2.1.7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : 1.1.1.1 SLTA.
2.1.1.1 SLTA.
- b. Kursus/Pelatihan : 1.1.1.1 Instalasi, listrik/air/AC/telepon/mesin/
bangunan.
2.1.1.1 Pelatihan teknisi komputer dan jaringan.
- c. Pengalaman Kerja : 1.1.1.1 -
2.1.1.1 -
- d. Pangkat/Golongan : 1.1.1.1 Pengatur Muda/II/a.
2.1.1.1 Pengatur Muda/II/a.
- e. Pengetahuan : 1.1.1.1 POS perawatan, pemeliharaan dan perbaikan
sarana dan prasarana kantor.
2.1.1.1 Teknik komputer.
- f. Kecakapan Teknis : 1.1.1.1 Mampu mengidentifikasi dan memperbaiki
kerusakan sarana dan prasarana kantor.
2.1.1.1 Menguasai bidang teknik.
- g. Potensi : 1.1.1.1 Kemampuan koordinasi motorik.
2.1.1.1 Kemampuan teknik.
- h. Sikap Kerja : 1.1.1.1 Teliti, cekatan, dan kerjasama.
2.1.1.1 Teliti dan tahan terhadap tekanan.

VII). Jabatan Pelaksana Baru: Sekretaris (Kelas 6)

Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama): Sekretaris/ Penata Usaha Pimpinan

Ikhtisar Jabatan:

Menatausahakan kegiatan pimpinan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pimpinan.

Uraian Tugas:

1. Menerima dan memeriksa surat masuk dan surat keluar untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
2. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan;
3. Memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Pimpinan untuk memberikan arahan lebih lanjut;
4. Menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;

5. Menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada Pimpinan untuk disahkan lebih lanjut;
6. Menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah;
7. Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
8. Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
9. Mencatat kegiatan-kegiatan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Mencatat jadwal pemakaian ruang sidang Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menerima telepon dan facsimile untuk disampaikan kepada Pimpinan, dan menelpon, faksimile pihak lain sesuai permintaan Pimpinan;
12. Menerima dan melayani Pimpinan sesuai keperluannya;
13. Menerima tamu Pimpinan; dan
14. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- | | | |
|----------------------|---|---|
| a. Pendidikan formal | : | DIII Sekretaris/Perkantoran/Komunikasi. |
| b. Diklat/Kursus | : | Administrasi Perkantoran, Pelayanan Prima, <i>MS Office</i> . |
| c. Pengalaman | : | - |
| d. Pangkat/Golongan | : | Pengatur/II/c. |
| e. Pengetahuan | : | Peraturan tentang persuratan dan kearsipan. |
| f. Kecakapan Teknis | : | Mampu menyusun konsep surat dinas dan menguasai Bahasa Inggris. |
| g. Potensi | : | Kemampuan verbal. |
| h. Sikap Kerja | : | Teliti, cekatan, disiplin, kerja sama, tahan terhadap tekanan, ramah, sopan-santun, sabar, berpenampilan baik, jujur, menjaga rahasia, dan loyal. |

VIII). Jabatan Pelaksana Baru: Analis Organisasi dan Tata Laksana (Kelas 7)

Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama): Analis Organisasi dan Tata Laksana

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan penyempurnaan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan prosedur organisasi dan tata laksana.

Uraian Tugas:

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian;
2. Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data organisasi dan tata laksana di Unit kerjanya;
3. Menganalisis organisasi dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di unit kerjanya;
4. Menyiapkan bahan penyempurnaan organisasi dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di unit kerjanya;
5. Menyusun konsep peta proses bisnis, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan di unit kerjanya;
6. Melakukan analisis jabatan dalam rangka penyusunan informasi jabatan sebagai bahan pembinaan pegawai, ketatalaksanaan, dan pengawasan;

7. Melakukan analisis beban kerja jabatan sebagai bahan penyempurnaan formasi pegawai dan penataan organisasi;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : S1.
- b. Diklat/Kursus : Analisis organisasi dan tatalaksana, dan penyusunan standar operasional prosedur.
- c. Pengalaman : Pengolahan data organisasi dan tatalaksana.
- d. Pangkat/Golongan : Penata Muda/III/a.
- e. Pengetahuan : Peraturan tentang organisasi dan peraturan tentang ketatalaksanaan.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu menganalisis.
- g. Potensi : Kemampuan verbal dan kemampuan numerik.
- h. Sikap Kerja : Teliti, cekatan, dan kerjasama.

- IX). Jabatan Pelaksana Baru: Pranata Kearsipan (Kelas 5)
 Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama): Penata Arsip

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, menata, dan melayani peminjaman dan memelihara keutuhan arsip/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas:

1. Mencatat dan memberi nomor arsip/dokumen ke dalam buku arsip/sistem aplikasi;
2. Meneliti dan mengklasifikasikan arsip/dokumen berdasarkan jenis dan sifatnya;
3. Menyimpan arsip dalam bentuk digital agar arsip terpelihara dari kerusakan;
4. Menata dan menyimpan arsip/dokumen ke dalam lemari arsip berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian arsip;
5. Merawat arsip/dokumen sesuai dengan jenisnya agar terhindar dari kerusakan arsip;
6. Melayani peminjaman arsip/dokumen sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan kedinasan;
7. Mengajukan usul penyusutan arsip/dokumen sesuai dengan aturan dan prosedur untuk mengurangi arsip yang telah tidak terpakai; dan
8. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : SLTA.
- b. Pelatihan : Kearsipan.
- c. Pengalaman : Mampu mengadministrasikan dokumen.
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda/II/a.
- e. Pengetahuan : Tata persuratan secara umum dan kearsipan.

- f. Kecakapan Teknis : Mampu menata arsip/dokumen dengan baik.
- g. Potensi : Kemampuan numerik.
- a. Sikap Kerja : Teliti, cekatan, dan kerja sama.

X). Jabatan Pelaksana Baru: Pengelola Tata Naskah
 Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama): Pengolah Data Ketatalaksanaan

Iktisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang ketatalaksanaan.

Uraian Tugas:

1. Menyiapkan bahan/instrument pelaksanaan pengumpulan data ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis;
2. Mengumpulkan data ketatalaksanaan di lingkungan unit kerja dan sumber lain;
3. Menginput data ketatalaksanaan sesuai format pengolahan data;
4. Mengolah data ketatalaksanaan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
5. Merekapitulasi data ketatalaksanaan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
6. Memverifikasi dan menginformasi data ketatalaksanaan untuk keakuratan data;
7. Menyajikan data ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
8. Menyimpan data ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
9. Melayani permintaan data ketatalaksanaan sesuai dengan ketentuan;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : DIII.
- b. Kursus/pelatihan : Pengolah data.
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c.
- e. Pengetahuan : Teknik pengumpulan dan pengolahan data.
- f. Kecakapan teknis : Mampu mengolah data bidang ketatalaksanaan.
- g. Potensi : Kemampuan numerik.
- h. Sikap kerja : Teliti, cekatan, dan kerja sama.

XI). Jabatan Pelaksana Baru: Teknisi Laboratorium (Kelas 5)
 Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama): -

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan penyusunan kebutuhan dan rencana pemakaian bahan serta melakukan pemeliharaan dan perawatan peralatan laboratorium sesuai dengan prosedur dan ketentuan.

Uraian Tugas:

1. Menyusun kebutuhan peralatan dan bahan yang digunakan di laboratorium;
2. Melakukan pengecekan persediaan bahan laboratorium;
3. Menganalisis material berdasarkan prosedur operasional;
4. Menyusun hasil analisis material berdasarkan prosedur operasional pengolahan air bersih;
5. Melakukan pemeliharaan dan perawatan rutin terhadap peralatan laboratorium sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pekerjaan;
6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Syarat Jabatan:

- | | | |
|----------------------|---|---|
| a. Pendidikan formal | : | Sekolah Menengah Kejuruan Analisis Kimia. |
| b. Kursus/pelatihan | : | Analisis Laboratorium Kimia. |
| c. Pengalaman kerja | : | - |
| d. Pangkat/Golongan | : | Pengatur Muda/II/a. |
| e. Pengetahuan | : | Standar operasional prosedur analisis laboratorium kimia. |
| f. Kecakapan teknis | : | Mampu menganalisis. |
| g. Potensi | : | Membedakan warna. |
| h. Sikap kerja | : | Tekun dan teliti. |

D. Pengelolaan Aset

- I). Jabatan Pelaksana Baru: Analis Kebijakan Barang Milik Negara (Kelas 7)
 Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama): Analis Barang Milik Negara

Ikhtisar Jabatan:

Menganalisis data dan menyusun konsep rencana kebutuhan barang milik negara (BMN) sesuai dengan ketentuan.

Uraian Tugas:

1. Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data BMN sesuai jenis data;
2. Menganalisis data BMN untuk mengetahui permasalahannya;
3. Mengidentifikasi masalah BMN sesuai dengan hasil analisis;
4. Menyusun konsep rencana kebutuhan pengadaan BMN sesuai hasil analisis dan identifikasi kebutuhan;
5. Melaksanakan penyiapan bahan pengadaan BMN;
6. Mengevaluasi pendayagunaan dan penghapusan BMN;
7. Menyusun konsep laporan BMN sesuai ketentuan sebagai bahan pelaporan; dan
8. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- | | | |
|----------------------|---|--|
| a. Pendidikan formal | : | S1/D-IV. |
| b. Kursus/pelatihan | : | Diklat teknis penatausahaan Barang Milik Negara (BMN), Diklat pengadaan barang/jasa. |

- c. Pengalaman : Pengumpul dan Pengolah Data BMN selama 1 tahun.
- d. Pangkat/Golongan : Penata Muda/III/a.
- e. Pengetahuan : Aplikasi SIMAK BMN.
- f. Kecakapan teknis : -
- g. Potensi : Intelegensia, ketelitian, dan kemampuan verbal dan numerik.
- h. Sikap Kerja : Cermat, teliti, dan kerja sama.

- II). Jabatan Pelaksana Baru : Pengelola Barang Milik Negara (Kelas 6)
 Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama) :
1. Pengelola data BMN
 2. Pengelola Bahan Pustaka

Ikhtisar Jabatan:

- 1.1 Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data BMN, dan Laporan BMN di lingkungan Universitas.
- 2.1 Mengelola bahan pustaka berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar mudah dalam penyimpanan dan pelayanan bahan pustaka.

Uraian Tugas:

- 1.1.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data BMN;
 - 1.1.2 Mengumpulkan data BMN dari unit kerja dan sumber lain;
 - 1.1.3 Menginput data BMN sesuai format pengolahan data;
 - 1.1.4 Mengolah data BMN sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 1.1.5 Merekapitulasi data BMN sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 1.1.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data BMN untuk keakuratan data;
 - 1.1.7 Menyajikan data BMN sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 1.1.8 Menyimpan data BMN sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
 - 1.1.9 Melayani permintaan data BMN sesuai dengan ketentuan;
 - 1.1.10 Melakukan rekonsiliasi data BMN dengan pihak terkait; dan
 - 1.1.11 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- 2.1.1 Menyusun kebutuhan pengadaan koleksi bahan pustaka/perpustakaan;
 - 2.1.2 Inventarisasi bahan pustaka untuk mengetahui jumlah koleksi bahan pustaka;
 - 2.1.3 Mengklasifikasi bahan pustaka berdasarkan subjek atau isi bahan pustaka mempermudah pengelolaan bahan pustaka;
 - 2.1.4 Mengkatalogisasi daftar pustaka untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian bahan pustaka;
 - 2.1.5 Membuat label kartu bahan pustaka;
 - 2.1.6 Mengolah data sirkulasi bahan pustaka;
 - 2.1.7 Menata bahan pustaka;
 - 2.1.8 Menghimpun katalog buku sebagai bahan pengusulan pengadaan bahan pustaka;
 - 2.1.9 Melaksanakan *stock opname* bahan pustaka;
 - 2.1.10 Mengidentifikasi dan mengusulkan penghapusan bahan pustaka;
 - 2.1.11 Melakukan pelestarian bahan pustaka; dan

2.1.12 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : 1.1.1.1 DIII/SLTA Gol. III/b.
2.1.1.1 DIII/SLTA Gol. III/b.
- b. Kursus/pelatihan : 1.1.1.1 Diklat Pengelolaan BMN, Sertifikasi Pengadaan Barang /Jasa.
2.1.1.1 Diklat Perpustakaan.
- c. Pengalaman kerja : 1.1.1.1 -
2.1.1.1 -
- d. Pangkat/Golongan : 1.1.1.1 Pengatur/II/c (DIII), Penata Muda TK.I/III/b (SLTA).
2.1.1.1 Pengatur/II/c (DIII), Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
- e. Pengetahuan : 1.1.1.1 Teknik pengumpulan dan pengolahan data, POS pengumpulan dan pengolahan data, Peraturan tentang penghapusan BMN, Tata cara inventarisasi BMN, Klasifikasi dan Kodefikasi Barang Inventaris Milik/Kekayaan Negara, Pengetahuan tentang jenis-jenis barang.
2.1.1.1 Pengetahuan pengolahan bahan pustaka.
- f. Kecakapan Teknis : 1.1.1.1 Mampu mengolah dan menyajikan data, menyusun laporan, menggunakan perangkat Informasi Teknologi (IT), dan mengelola aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).
2.1.1.1 Pengolahan bahan pustaka.
- g. Potensi : 1.1.1.1 Kemampuan numerik.
2.1.1.1 Kemampuan verbal.
- h. Sikap kerja : 1.1.1.1 Teliti, cermat, bekerjasama, dan tanggung jawab.
2.1.1.1 Teliti, sopan, dan ramah.

III). Jabatan Pelaksana Baru: Pengadministrasi Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor (Kelas 5)
Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama): Pengadministrasi Kendaraan Dinas

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan penatausahaan kendaraan dinas, untuk kelancaran penggunaan kendaraan dinas.

Uraian Tugas:

1. Menerima surat dan dokumen kendaraan dinas;
2. Menginventarisasi kendaraan dinas untuk mengetahui jumlah, jenis, dan kondisi kendaraan;
3. Memeriksa kelengkapan dokumen kendaraan dinas;

4. Menyusun jadwal penugasan pengemudi dan kebutuhan bahan bakar;
5. Mengatur penggunaan kendaraan dinas sesuai kebutuhan dinas;
6. Mengusulkan perawatan secara berkala, penggantian onderdil yang rusak dan perbaikan kerusakan kendaraan dinas;
7. Memproses penyelesaian administrasi kendaraan dinas seperti Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) serta perpanjangan pajak kendaraan;
8. Menyimpan surat dan dokumen kendaraan dinas; dan
9. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : SLTA.
- b. Kursus/pelatihan : Pengemudi, *MS Office*.
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/a.
- e. Pengetahuan : POS layanan penggunaan kendaraan.
- f. Kecakapan Teknis : Memiliki SIM A/B.
- g. Potensi : -
- h. Sikap kerja : Teliti.

E. Keuangan

- I). Jabatan Pelaksana Baru: Bendahara (Kelas 7)
 Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama) :
 1. Bendahara Pengeluaran
 2. Bendahara Penerimaan

Ikhtisar Jabatan:

- 1.1 Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sesuai dengan kewenangannya pada satuan kerja.
- 2.1 Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) yang berada dalam pengelolaannya sesuai dengan prosedur.

Uraian Tugas:

- 1.1.1 Menyusun berkas spesimen pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan dan menyampaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan bank;
- 1.1.2 Menyiapkan usul pencairan anggaran sesuai dengan prosedur;
- 1.1.3 Mengajukan rencana pencairan anggaran kepada Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan;
- 1.1.4 Menyampaikan usul pencairan anggaran kepada KPPN berdasarkan persetujuan PPSPM;
- 1.1.5 Menatausahakan dan membukukan penggunaan anggaran yang berada dalam pengelolaannya;

- 1.1.6 Mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan;
 - 1.1.7 Melakukan verifikasi dan pengujian dokumen pengeluaran keuangan yang diajukan oleh PPK sesuai dengan ketentuan;
 - 1.1.8 Melakukan pembayaran sesuai dengan kegiatan yang dilakukan berdasarkan perintah pejabat pembuat komitmen (PPK);
 - 1.1.9 Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
 - 1.1.10 Membuat surat pemberitahuan pajak tahunan (SPPT);
 - 1.1.11 Menyusun laporan pajak sesuai dengan ketentuan;
 - 1.1.12 Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan daya serap anggaran;
 - 1.1.13 Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala KPPN;
 - 1.1.14 Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran; dan
 - 1.1.15 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- 2.1.1 Menerima dan memeriksa Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dalam rekening yang berada dalam pengelolaannya;
 - 2.1.2 Melakukan pembukuan Pendapatan Negara Bukan Pajak PNBP sesuai dengan standar Sistem Akuntansi Instansi (SAI);
 - 2.1.3 Menyusun laporan penerimaan kas dan arus kas PNBP;
 - 2.1.4 Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) untuk disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
 - 2.1.5 Menyiapkan data PNBP untuk pengesahan di KPPN;
 - 2.1.6 Melaksanakan rekonsiliasi realisasi PNBP dengan Bank;
 - 2.1.7 Menyimpan dokumen bukti penerimaan dan penyetoran PNBP; dan
 - 2.1.8 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : 1.1.1.1 SI Ekonomi.
2.1.1.1 SI Ekonomi.
- b. Pelatihan : 1.1.1.1 Pendidikan dan pelatihan Bendahara Pengeluaran (sertifikasi), *MS Office*.
2.1.1.1 Pendidikan dan pelatihan Bendahara Penerimaan (sertifikasi), *MS Office*.
- c. Pengalaman : 1.1.1.1 BPP selama satu tahun.
2.1.1.1 BPP selama satu tahun.
- d. Pangkat/Golongan : 1.1.1.1 Pengatur/II/c.
2.1.1.1 Pengatur/II/c.
- e. Pengetahuan : 1.1.1.1 Peraturan Perundang-undangan tentang keuangan Negara, Perbendaharaan Negara dan mekanisme pencairan anggaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
2.1.1.1 Peraturan perundang-undangan terkait dengan perbendaharaan, IT Aplikasi TRPNBP.
- f. Kecakapan Teknis : 1.1.1.1 Mampu melaksanakan pengelolaan anggaran dan mampu menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
2.1.1.1 Mampu melaksanakan pengolahan data penerimaan PNBP, mampu menyusun laporan

- penerimaan PNB, mampu menyusun target penerimaan PNB, mampu mengoperasikan komputer *MS Excell* dan *MS Word*, dan memahami aplikasi yang berkaitan dengan sistem penerimaan anggaran.
- g. Potensi : 1.1.1.1 Kemampuan verbal dan numerik.
2.1.1.1 Kemampuan verbal dan numerik.
- h. Sikap Kerja : 1.1.1.1 Teliti, cekatan, kerja sama, tahan terhadap tekanan, dan jujur.
2.1.1.1 Teliti, tekun, cekatan, kerja sama, dan tahan terhadap tekanan.

II). Jabatan Pelaksana Baru: Penyusun Laporan Keuangan (Kelas 7)
Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama): Penyusun Laporan Keuangan

Ikhtisar Jabatan:

Menganalisis dan menyusun laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas:

1. Mempelajari laporan keuangan tahun anggaran sebelumnya;
2. Mengumpulkan data usul pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja;
3. Menginput data laporan pelaksanaan anggaran;
4. Mengkonfirmasi dan mengklarifikasi data pelaporan pelaksanaan anggaran ke pelaksana anggaran;
5. Melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan pengelola BMN;
6. Menyusun daya serap pelaksanaan anggaran;
7. Menyusun konsep laporan keuangan;
8. Melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan KPPN;
9. Melaksanakan koordinasi pelaporan keuangan ke KPPN dan eselon I;
10. Melakukan verifikasi dan validasi usul surat perintah membayar (SPM);
11. Menginput data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya ke dalam aplikasi untuk penerbitan surat permintaan pembayaran;
12. Menyusun rekapitulasi data usul permintaan pembayaran sesuai dengan jenis mata anggaran; dan
13. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi.
- b. Kursus/Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan (sertifikasi), *MS Office*.
- c. Pengalaman Kerja : Pengolah Data Keuangan.
- d. Pangkat/Golongan : Penata Muda/III/a.
- e. Pengetahuan : Peraturan tentang keuangan.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu menyusun laporan keuangan.
- g. Potensi : Kemampuan numerik dan verbal.
- h. Sikap Kerja : Teliti, cekatan, tekun, dan kerja sama.

III). Jabatan Pelaksana Baru: Pengelola Keuangan (Kelas 6)
Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama) :

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu
2. Pengolah Surat Perintah Membayar
3. Pengolah Data Keuangan

4. Pengolah Surat Permintaan Pembayaran
5. Pengumpul Surat Permintaan Pembayaran

Ikhtisar Jabatan:

- 1.1 Menerima, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBN sesuai dengan kewenangannya pada satuan kerja.
- 2.1 Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan usul surat perintah membayar sesuai dengan ketentuan.
- 3.1 Mengumpulkan dan mengolah data transaksi belanja untuk bahan penyusunan Laporan realisasi dan penyajian data sesuai dengan kebutuhan dan permintaan pimpinan dan unit terkait.
- 4.1 Mengumpulkan, dan mengolah usul surat permintaan pembayaran sesuai dengan ketentuan.
- 5.1 Mengumpulkan dan mengolah usul surat permintaan pembayaran sesuai dengan ketentuan.

Uraian Tugas:

- 1.1.1 Menyusun usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang Persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji sesuai dengan program dan kegiatan yang dilakukan dan arahan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- 1.1.2 Menerima dan menatausahakan UP/TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan;
- 1.1.3 Melakukan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP/LS;
- 1.1.4 Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
- 1.1.5 Menyerahkan surat setoran pajak kepada BP;
- 1.1.6 Melakukan pencatatan buku di kas umum, dan buku pembantu kas lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- 1.1.7 Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dengan membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran);
- 1.1.8 Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP;
- 1.1.9 Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran;
- 1.1.10 Melakukan pengelolaan rekening unit;
- 1.1.11 Mengecek dan menandatangani dokumen permintaan pencairan dana;
- 1.1.12 Membuat pertanggungjawaban dalam bentuk kuitansi;
- 1.1.13 Mengirim via email ke Tim verifikasi tentang usulan nominatif;
- 1.1.14 Membantu dan menyediakan data keuangan guna pembuatan laporan; dan
- 1.1.15 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

- 2.1.1 Mengumpulkan data usul pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja;
 - 2.1.2 Mengklasifikasi usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengelolaan;
 - 2.1.3 Memasukkan (*input*) data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk penerbitan surat perintah membayar;
 - 2.1.4 Mencetak dokumen dan register melalui aplikasi surat perintah membayar untuk disampaikan kepada pejabat penanda tangan surat perintah membayar;
 - 2.1.5 Melakukan verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran;
 - 2.1.6 Menyusun rekapitulasi data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan substansi unit utama sebagai bahan informasi;
 - 2.1.7 Menyajikan data usul pelaksanaan anggaran;
 - 2.1.8 Menyimpan dokumen usul pelaksanaan anggaran dan surat perintah membayar agar mudah digunakan kembali; dan
 - 2.1.9 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
-
- 3.1.1 *Download* data transaksi pada Aplikasi SPM sebagai bahan kerja untuk melakukan pencatatan;
 - 3.1.2 Menerima, memeriksa dan menginput dokumen pencairan dan dokumen transfer dana (SPM/SP2D dan SPTD);
 - 3.1.3 Melakukan rekonsiliasi data realisasi belanja BLU guna menyiapkan pembuatan SP3B;
 - 3.1.4 Menyajikan informasi data realisasi belanja sesuai permintaan;
 - 3.1.5 Membuat Laporan SPT Massa ke kantor pajak (Pasal 21, Pasal 23 dan Pasal 4);
 - 3.1.6 Membuat draft Surat Perintah Transfer Dana berdasarkan SPM yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penerbit SPM BLU;
 - 3.1.7 Mengecek rekening koran dan SP2D untuk pembuatan daftar pembayaran kegiatan unit terkait yang bersumber dari RM;
 - 3.1.8 Mengarsip dokumen keuangan berupa SPM, SP2D, SP3B, SSP dan SPT Massa;
 - 3.1.9 Memberikan layanan bukti potong pajak (SSP) kepada pihak rekanan (RM);
 - 3.1.10 Melakukan koordinasi dan klarifikasi data kepada Bendahara dan BPP terkait;
 - 3.1.11 Melakukan rekonsiliasi data belanja dengan petugas operator SAP/SAK; dan
 - 3.1.12 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
-
- 4.1.1 Mengumpulkan data usul pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja;
 - 4.1.2 Mengklasifikasi usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengelolaan;
 - 4.1.3 Memasukkan (*input*) data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk penerbitan surat permintaan pembayaran Non PNPB;
 - 4.1.4 Mencetak dokumen dan register melalui aplikasi surat permintaan pembayaran untuk disampaikan kepada pejabat penanda tangan surat permintaan pembayaran;
 - 4.1.5 Melakukan verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran;

- 4.1.6 Menyusun rekapitulasi data usul permintaan pembayaran sesuai dengan jenis mata anggaran;
 - 4.1.7 Menyajikan data usul permintaan pembayaran;
 - 4.1.8 Menyimpan dokumen usul pelaksanaan anggaran dan surat permintaan pembayaran agar mudah digunakan kembali;
 - 4.1.9 Melakukan pemeriksaan atas hasil pengecekan draft SPP dan SPTB yang disusun BPP;
 - 4.1.10 Mengecek kebenaran dan kesesuaian dokumen draft SPP, SPTB, dan nominatif dengan RKA Unit, pembebanan pagu, dan ketentuan terkait lainnya;
 - 4.1.11 Melakukan verifikasi/mengesahkan draft SPP dan nominatif dengan cara menandatangani sesuai hasil pengecekan, dan menyampaikan draft SPP dan nominatif yang telah diverifikasi kepada PPKKU;
 - 4.1.12 Memproses/melakukan verifikasi dokumen pertanggung jawaban (SPJ) kegiatan unit;
 - 4.1.13 Memvalidasi surat pencairan dana;
 - 4.1.14 Memvalidasi pembukuan;
 - 4.1.15 Membantu penyusunan data laporan untuk bidang administrasi; dan
 - 4.1.16 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
-
- 5.1.1 Mengumpulkan data usul pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja;
 - 5.1.2 Mengklasifikasikan usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengelolaan;
 - 5.1.3 Melakukan verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran dari unit;
 - 5.1.4 Menyusun rekapitulasi data usul permintaan pembayaran sesuai dengan jenis mata anggaran;
 - 5.1.5 Menyajikan data usul permintaan pembayaran;
 - 5.1.6 Menyimpan dokumen usul pelaksanaan anggaran dan surat permintaan pembayaran agar mudah digunakan kembali; dan
 - 5.1.7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : 1.1.1.1 DIII/SLTA Gol. III/b.
2.1.1.1 DIII/SLTA Gol. III/b.
3.1.1.1 DIII/SLTA Gol. III/b.
4.1.1.1 DIII/SLTA Gol. III/b.
5.1.1.1 DIII/SLTA Gol. III/b.
- b. Pelatihan : 1.1.1.1 Pelatihan BPP (sertifikasi), *MS Office*.
2.1.1.1 Diklat SAK, Diklat Perbendaharaan, Diklat Perpajakan, *MS Office*.
3.1.1.1 Pembukuan, *MS Office*.
4.1.1.1 Pelatihan BPP (sertifikasi), *MS Office*.
5.1.1.1 *MS Office*.
- c. Pengalaman : 1.1.1.1 -
2.1.1.1 Di bidang pengelolaan keuangan.
3.1.1.1 -
4.1.1.1 -

- 5.1.1.1 -
- d. Pangkat/Golongan : 1.1.1.1 Pengatur/II/c (DIII), Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
2.1.1.1 Pengatur/II/c (DIII), Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
3.1.1.1 Pengatur/II/c (DIII), Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
4.1.1.1 Pengatur/II/c (DIII), Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
5.1.1.1 Pengatur/II/c (DIII), Penata Muda TK. I/III/b (SLTA).
- e. Pengetahuan : 1.1.1.1 Peraturan Perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN.
2.1.1.1 Peraturan Kementerian Keuangan tentang Tata Kelola Keuangan Negara, DIPa Universitas, Bagan Akun Standar.
3.1.1.1 SOP keuangan.
4.1.1.1 Peraturan Kementerian Keuangan tentang Tata Kelola Keuangan Negara, Bagan Akun Standar.
5.1.1.1 Peraturan Kementerian Keuangan tentang Tata Kelola Keuangan Negara, DIPa Universitas, RKA Unit, Bagan Akun Standar.
- f. Kecakapan Teknis : 1.1.1.1 Mampu melaksanakan pengelolaan anggaran, mampu menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, dan mampu mengoperasikan *MS Office*.
2.1.1.1 Mampu memproses pencairan dana dan mampu mengoperasikan komputer.
3.1.1.1 Menguasai *MS Office*.
4.1.1.1 Mampu memproses pencairan dana dan mampu mengoperasikan *MS Office*.
5.1.1.1 Mampu berkomunikasi dengan baik.
- g. Potensi : 1.1.1.1 Kemampuan verbal dan numerik.
2.1.1.1 Kemampuan numerik.
3.1.1.1 Kemampuan numerik.
4.1.1.1 Kemampuan numerik.
5.1.1.1 Kemampuan numerik.
- h. Sikap Kerja : 1.1.1.1 Teliti, tekun, sabar, hati-hati, sopan, tahan terhadap tekanan, dan kerja sama.
2.1.1.1 Teliti, tekun, kerja sama, dan tahan terhadap tekanan.
3.1.1.1 Teliti, cermat, tanggap, tekun, dan tahan terhadap tekanan.
4.1.1.1 Teliti, hati-hati, sabar, sopan, tekun, kerja sama, dan tahan terhadap tekanan.

5.1.1.1 Teliti, tahan terhadap tekanan, tekun, dan kerja sama.

IV). Jabatan Pelaksana Baru: Pengadministrasi Keuangan (Kelas 5)

Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama) :

1. Penata Dokumen Keuangan

2. Pengadministrasi Pelaksanaan Program dan Anggaran

Ikhtisar Jabatan:

1.1 Menerima, mencatat, memproses, dan mengelola dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2.1 Menatausahakan pelaksanaan program dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas:

1.1.1 Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja untuk tertib administrasi;

1.1.2 Merekapitulasi usulan permintaan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Bagian/Subbagian sebagai bahan informasi;

1.1.3 Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran;

1.1.4 Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan;

1.1.5 Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas;

1.1.6 Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;

1.1.7 Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan;

1.1.8 Menyiapkan bahan pendukung pengajuan dana kegiatan;

1.1.9 Menyiapkan kuitansi kegiatan;

1.1.10 Membantu membayarkan dana kegiatan disertai dengan tanda terima;

1.1.11 Membantu menyiapkan SPJ dan bahan pendukung hasil kegiatan;

1.1.12 Mengarsipkan berkas administrasi keuangan; dan

1.1.13 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

2.1.1 Menerima dan mencatat bahan pelaksanaan program dan anggaran;

2.1.2 Merekapitulasi bahan pelaksanaan program dan anggaran;

2.1.3 Membantu menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran;

2.1.4 Memproses usulan revisi anggaran;

2.1.5 Menyimpan dokumen pelaksanaan program dan anggaran; dan

2.1.6 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

a. Pendidikan Formal : 1.1.1.1 SLTA.

2.1.1.1 SLTA.

b. Kursus/Pelatihan : 1.1.1.1 *MS Office*.

2.1.1.1 Pelatihan kearsipan, *MS Office*.

c. Pengalaman Kerja : 1.1.1.1 -

2.1.1.1 -

d. Pangkat/Golongan : 1.1.1.1 Pengatur Muda/II/a.

- e. Pengetahuan : 2.1.1.1 Pengatur Muda/II/a.
: 1.1.1.1 Administrasi Keuangan.
: 2.1.1.1 DIPA, Format laporan, Rencana Kegiatan dan Anggaran.
- f. Kecakapan Teknis : 1.1.1.1 Mampu memproses dan mengarsipkan berkas administrasi Keuangan dan Pembukuan.
: 2.1.1.1 -
- g. Potensi : 1.1.1.1 Mampu mengoperasikan *MS Office*.
: 2.1.1.1 Kemampuan numerik.
- h. Sikap Kerja : 1.1.1.1 Teliti dan cermat.
: 2.1.1.1 Teliti, tekun, disiplin, dan inovatif.

V). Jabatan Pelaksana Baru: Pengelola Gaji (Kelas 6)
Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama): Pengadministrasi Belanja Pegawai

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, memproses, dan membayar belanja pegawai berdasarkan ketentuan.

Uraian Tugas:

1. Menyiapkan data pegawai;
2. Memasukan (*input*) data pegawai ke dalam aplikasi pembayaran gaji;
3. Mengajukan permintaan pembayaran gaji kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
4. Mengajukan permintaan pembayaran lembur pegawai;
5. Mengajukan permintaan pembayaran uang makan pegawai;
6. Mengajukan permintaan pembayaran kenaikan gaji/rapel pegawai;
7. Membayar belanja pegawai sesuai dengan ketentuan;
8. Mengadministrasikan arsip dan dokumen pembayaran gaji, tunjangan, lembur, uang makan, dan rapel gaji pegawai;
9. Memproses surat keterangan penghentian pembayaran belanja pegawai sesuai ketentuan; dan
10. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : DIII/SLTA Gol. III/b.
- b. Pelatihan : Pelatihan Aplikasi Gaji Pokok Pegawai, *MS Office*.
- c. Pengalaman : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c (DIII), Penata Muda TK.I /III/b (SLTA).
- e. Pengetahuan : Peraturan Kementerian Keuangan tentang Tata Kelola Keuangan Negara, POS Tata kelola pencairan keuangan.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu menggunakan aplikasi keuangan dan mampu memproses pencairan gaji.

- g. Potensi : Kemampuan numerik.
- h. Sikap Kerja : Teliti dan sabar.

F. Kepegawaian, Hukum dan Kerja Sama

- I). Jabatan Pelaksana Baru: Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur (Kelas 7)
Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama): Penyusun Data Bezzeting Pegawai dan Formasi PNS

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan formasi kebutuhan pegawai serta mengkaji dan menyusun bezetting dan formasi Pegawai Negeri Sipil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

Uraian Tugas:

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data Pegawai Negeri Sipil sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bezetting dan formasi PNS;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Pegawai Negeri Sipil sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data Pegawai Negeri Sipil sesuai prosedur dalam rangka penyusunan data bezetting dan formasi Pegawai Negeri Sipil;
4. Menyusun konsep penyusunan data bezetting dan formasi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan konsep penyusunan data bezetting dan formasi Pegawai Negeri Sipil dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan data bezetting dan formasi Pegawai Negeri Sipil;
6. Menyusun kembali data bezetting dan formasi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan data bezetting dan formasi Pegawai Negeri Sipil;
7. Mengevaluasi proses penyusunan data bezetting dan formasi Pegawai Negeri Sipil sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
8. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
9. Mengelola data dosen dalam Forlap PDPT;
10. Memproses pengusulan NIDN;
11. Membantu penyusunan formasi dan pemetaan jabatan;
12. Membantu kegiatan penyelenggaraan ujian CPNS.
13. Memverifikasi dan mengupdate data kepegawaian pada Sistem Informasi Kepegawaian; dan
14. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : S1/D-IV.
- b. Kursus/Pelatihan : Pelatihan analisis beban kerja, Pelatihan Penyusunan bezetting dan formasi, *MS Office*.
- c. Pengalaman Kerja : Mengelola data Kepegawaian.

- d. Pangkat/Golongan : Penata Muda/III/a.
- e. Pengetahuan : Teknik penyusunan bezzeting, Teknik penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil.

- f. Kecakapan Teknis : Mampu menyusun bezzeting dan formasi Pegawai Negeri Sipil dan mampu mengidentifikasi kebutuhan Pegawai Negeri Sipil.
- g. Potensi : Kemampuan numerik dan verbal.
- h. Sikap kerja : Teliti, cekatan, dapat bekerja sama, dan tekun.

II). Jabatan Pelaksana Baru: Pengelola Kepegawaian (Kelas 6)
 Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama): Pengelola Kepegawaian

Ikhtisar Jabatan:

Mengelola data kepegawaian dengan menyusun, mengendalikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

Uraian Tugas:

1. Memproses rekrutmen pegawai PNS dan Non PNS;
2. Memproses pengusulan dan pengangkatan PNS dan Non PNS;
3. Memproses pengusulan mutasi pegawai (Kenaikan Pangkat dan Pensiun);
4. Memproses pengusulan NIDN;
5. Memproses pengusulan pengaktifan bekerja kembali pegawai yang telah selesai studi lanjut;
6. Memproses pengusulan peserta diklat;
7. Memproses surat perintah melaksanakan tugas, surat izin, dan rekomendasi;
8. Menyiapkan instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan diklat;
9. Menyiapkan bahan kegiatan analisis jabatan dan perhitungan beban kerja;
10. Memverifikasi dan mengupdate data kepegawaian pada Sistem Informasi Kepegawaian;
11. Memproses pengusulan pegawai berprestasi;
12. Memproses pengusulan Kenaikan Gaji Berkala;
13. Mengelola data studi lanjut, pelatihan, sertifikasi dosen, Beban Kerja Dosen, seminar;
14. Memproses Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
15. Menelaah pengusulan kenaikan pangkat dan golongan dan jabatan fungsional untuk diproses lebih lanjut;
16. Mengolah data pegawai;
17. Menelaah data kehadiran pegawai setiap bulan;
18. Menelaah pelanggaran disiplin pegawai;
19. Memverifikasi dan mengupdate data kepegawaian pada Sistem Informasi Kepegawaian; dan
20. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : DIII/SLTA Gol. III/b.

- b. Kursus/Pelatihan : Teknis Kepegawaian, *MS Office*.
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c (DIII); Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
- e. Pengetahuan : POS pengelolaan kepegawaian.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu mengoperasikan komputer/laptop.
- g. Potensi : Kemampuan numerik.
- h. Sikap Kerja : Teliti, cekatan, tekun, dan dapat bekerja sama.

III). Jabatan Pelaksana Baru: Pengadministrasi Kepegawaian (Kelas 5)
Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama): Pemroses Administrasi Kepegawaian

Ikhtisar Jabatan:

Mengadministrasikan layanan kepegawaian sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas:

1. Menyiapkan bahan pengambilan sumpah PNS dan sumpah jabatan;
2. Memproses konsep usul pembuatan karpeg, karis/karsu, taspem, dan askes/BPJS;
3. Memproses konsep usul pegawai yang akan mengikuti diklat prapurna tugas;
4. Memproses usul pemberian penghargaan satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai;
5. Memproses pengusulan mutasi pegawai (Kenaikan Pangkat, Kenaikan Jabatan, Pensiun, dan lain-lain);
6. Memproses penyesuaian ijazah bagi tenaga kependidikan;
7. Memproses data studi lanjut;
8. Memproses usulan perpanjangan kontrak kerja pegawai Non PNS;
9. Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kepegawaian sebagai bahan informasi;
10. Memproses konsep surat izin cuti pegawai;
11. Menyiapkan dokumen penilaian kinerja pegawai;
12. Mengelola dokumen kepegawaian;
13. Memproses surat tugas pegawai;
14. Menyiapkan bahan penilaian kinerja pegawai (PPKP);
15. Melakukan pembaruan data kepegawaian;
16. Menata dan memelihara arsip pegawai/dosir pegawai;
17. Merekap data kehadiran pegawai;
18. Menyiapkan data pendukung usulan kenaikan pangkat, pensiun; dan
19. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : SLTA.
- b. Kursus/Pelatihan : Administrasi Kepegawaian, *MS Office*.
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda/II/a.

- e. Pengetahuan : POS pengelolaan kepegawaian.
- f. Kecakapan Teknis : Menguasai TIK.
- g. Potensi : -
- h. Sikap Kerja : Teliti.

IV). Jabatan Pelaksana Baru: Perancang Sistem Informasi Kepegawaian (Kelas 7)
Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama): ICT Programmer

Ikhtisar Jabatan:

Membuat perangkat lunak atau sistem informasi sesuai dengan kebutuhan organisasi dan memberikan pelatihan penggunaan sistem informasi sesuai dokumentasi agar kegiatan perkantoran efektif dan efisien.

Uraian Tugas:

1. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk sistem informasi;
2. Menganalisa kebutuhan pengguna;
3. Melakukan perancangan sistem sesuai kebutuhan pengguna;
4. Membangun dan mengintegrasikan sistem informasi, berdasarkan rancangan yang telah ditetapkan;
5. Membuat dokumentasi sistem informasi;
6. Melaksanakan kegiatan uji coba operasional sistem informasi;
7. Melakukan *bug fixing* program aplikasi sesuai rancangan yang telah ditetapkan;
8. Melakukan koordinasi pembuatan dan integrasi sistem informasi dengan pihak-pihak terkait; dan
9. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : S1 Komputer.
- b. Kursus/Pelatihan : Pelatihan Programmer dan Jaringan.
- c. Pengalaman Kerja : Pengelolaan sistem dan jaringan.
- d. Pangkat/Golongan : Penata Muda/III/a.
- e. Pengetahuan : Peraturan IT, Teknik Sistem dan Jaringan.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu mengelola sistem dan jaringan.
- g. Potensi : Kemampuan analitik.
- h. Sikap Kerja : Teliti, inovatif, dan kreatif.

V). Jabatan Pelaksana Baru : Pengadministrasi Data Perundang-Undangan (Kelas 5)
Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama): Pengadministrasi Peraturan Perundang-Undangan

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, memeriksa dan mencatat serta memproses rancangan perundang-undangan dan naskah dinas berdasarkan ketentuan dan prosedur.

Uraian Tugas:

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan rancangan peraturan perundang-undangan;
2. Mencatat nomor dan tanggal naskah rancangan peraturan perundang-undangan;
3. Mengetik dokumen peraturan perundang-undangan;
4. Meminta paraf dan/atau tanda tangan rancangan peraturan perundang-undangan kepada pejabat terkait;
5. Menyampaikan salinan peraturan perundang-undangan kepada unit terkait untuk digandakan dan didistribusikan;
6. Menyimpan dokumen asli dan salinan peraturan perundang-undangan ke dalam file untuk memudahkan pencarian kembali bila diperlukan; dan
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : SLTA.
- b. Kursus/pelatihan : Diklat Ketatausahaan, *MS Office*.
- c. Pengalaman : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda/II/a.
- e. Pengetahuan : POS persuratan, POS kearsipan.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu memproses rancangan peraturan perundang-undangan dan mampu menata dokumen peraturan perundang-undangan.
- g. Potensi : -
- h. Sikap Kerja : Teliti dan cekatan.

- VI). Jabatan Pelaksana Baru: Analis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan (Kelas 7)
Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama): Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan Pertimbangan Hukum

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang rancangan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan hukum.

Uraian Tugas:

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pimpinan;
2. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan bahan pertimbangan hukum sebagai bahan penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan hukum;
3. Menyusun konsep rancangan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan hukum sesuai dengan telaahan dan hasil kajian serta kebijakan pimpinan;
4. Menyiapkan bahan harmonisasi dan uji publik rancangan peraturan perundang-undangan;
5. Menyusun bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
6. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
7. Menyusun bahan penyempurnaan peraturan perundang-undangan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban; dan

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : S1 Hukum.
- b. Pelatihan : Diklat penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.
- a. Pengalaman : Bidang hukum.
- b. Pangkat/Golongan : Penata Muda/III/a.
- c. Pengetahuan : Peraturan tentang penyusunan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan hukum, Standar operasional prosedur penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.
- d. Kecakapan Teknis : Mampu menyusun rancangan peraturan perundang-undangan dan mampu menyusun konsep bahan pertimbangan hukum.
- e. Potensi : Kemampuan verbal.
- f. Sikap Kerja : Teliti, cekatan, dan disiplin.

VII). Jabatan Pelaksana Baru: Pengelola Informasi Kerjasama (Kelas 6)

Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama):

- 1. Protokol
- 2. Pengolah Data Kerja Sama

Ikhtisar Jabatan:

- 1.1 Melakukan tugas keprotokolan dan mengkoordinasi acara-acara kedinasan berdasarkan ketentuan dalam rangka kelancaran kegiatan pimpinan di lingkungan universitas.
- 2.1 Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kerja sama institusi dengan pihak lain sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.

Uraian Tugas:

- 1.1.1 Menyiapkan acara kedinasan pimpinan sesuai hasil koordinasi dengan pihak terkait;
- 1.1.2 Menyusun jadwal kegiatan pimpinan berdasarkan informasi dari masing-masing penata usaha pimpinan;
- 1.1.3 Memfasilitasi pengantaran dan penjemputan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku;
- 1.1.4 Menyiapkan pelaksanaan acara/kegiatan penerimaan tamu di lingkungan Universitas sesuai dengan pedoman;
- 1.1.5 Memandu acara sesuai dengan pedoman keprotokolan;
- 1.1.6 Memberikan pelayanan tamu pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan acara;
- 1.1.7 Memberikan layanan fasilitas keprotokolan di lingkungan Universitas; dan
- 1.1.8 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- 2.1.1 Mengumpulkan data kerja sama institusi dengan pihak lain dari unit kerja dan sumber lain;
- 2.1.2 Menginput data kerja sama institusi dengan pihak lain;

- 2.1.3 Mengklasifikasi data kerja sama institusi dengan pihak lain untuk mempermudah pengolahan;
- 2.1.4 Menyiapkan konsep dokumen perjanjian kerja sama;
- 2.1.5 Mengolah data kerja sama institusi dengan pihak lain sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
- 2.1.6 Menyusun bahan rekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kerja sama institusi dengan pihak lain sebagai bahan informasi;
- 2.1.7 Melakukan verifikasi dan konfirmasi data kerja sama institusi dengan pihak lain;
- 2.1.8 Menyajikan data kerja sama institusi dengan pihak lain untuk mengetahui kesesuaian data;
- 2.1.9 Memberikan layanan permintaan data kerja sama institusi dengan pihak lain sesuai dengan prosedur; dan
- 2.1.10 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : 1.1.1.1 DIII/SLTA Gol. III/b.
2.1.1.1 DIII/SLTA Gol. III/b.
- b. Pelatihan : 1.1.1.1 Pelatihan keprotokolan.
2.1.1.1 Diklat Pengolah Data, *MS Office*.
- c. Pengalaman kerja : 1.1.1.1 -
2.1.1.1 -
- d. Pangkat/Golongan : 1.1.1.1 Pengatur/II/c (DIII), Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
2.1.1.1 Pengatur/II/c (DIII), Penata Muda TK. I/III/b (SLTA).
- e. Pengetahuan : 1.1.1.1 Peraturan keprotokolan, POS tentang keprotokolan.
2.1.1.1 Peraturan di bidang kerja sama, Teknik pengumpulan dan pengolahan data, POS tentang Pengumpulan dan Pengolahan Data.
- f. Kecakapan teknis : 1.1.1.1 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dan mampu berkomunikasi dengan baik.
2.1.1.1 Mampu memproses mengolah data kerja sama.
- g. Potensi : 1.1.1.1 Kemampuan verbal.
2.1.1.1 Kemampuan numerik.
- h. Sikap kerja : 1.1.1.1 Teliti, inisiatif, cekatan, dan tahan terhadap tekanan.
2.1.1.1 Teliti, tekun, dan cekatan.

VIII).Jabatan Pelaksana Baru: Pengelola Rancangan Peraturan Perundang-undangan (Kelas 6)

Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama): Pengelola Rancangan Peraturan Perundang-undangan

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklarifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang rancangan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan hukum.

Uraian Tugas:

1. Melakukan persiapan penyusunan program kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pimpinan;
2. Melaksanakan telaah kajian terhadap peraturan perundang-undangan dan bahan pertimbangan hukum sebagai bahan penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan hukum;
3. Membuat konsep rancangan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan hukum sesuai dengan telaahan dan hasil kajian serta kebijakan pimpinan;
4. Menyampaikan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
5. Menyampaikan bahan penyempurnaan peraturan perundang-undangan;
6. Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : Sarjana di bidang Hukum.
- b. Kursus/pelatihan : Diklat penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.
- c. Pengalaman kerja : Bidang hukum.
- d. Pangkat/Golongan : Penata Muda/III/a.
- e. Pengetahuan : Peraturan tentang penyusunan peraturan perundang undangan dan pertimbangan hukum dan standar operasional prosedur penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.
- b. Kecakapan teknis : Mampu menyusun rancangan peraturan perundang-undangan dan mampu menyusun konsep bahan pertimbangan hukum
- c. Potensi : Kemampuan verbal.
- d. Sikap kerja : Teliti, cekatan, dan disiplin.

G. Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

- I). Jabatan Pelaksana Baru: Pengadministrasi Perencanaan dan Program (Kelas 5)
Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama): Pengadministrasi Program dan Laporan

Ikhtisar Jabatan:

Membantu layanan administrasi program dan laporan pengabdian kepada masyarakat sesuai ketentuan.

Uraian Tugas:

1. Membantu layanan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Menyiapkan administrasi pengumpulan dan pengolahan data program penelitian dan laporan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
3. Menyiapkan administrasi pelaksanaan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai ketentuan;
4. Menyiapkan administrasi usulan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan program studinya dan arahan atasan;
5. Menyiapkan administrasi penerbitan berkala hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai ketentuan;
6. Menyiapkan dokumen penempatan praktek kerja industri dan sertifikat pelatihan, bantuan sosial;
7. Menyiapkan dokumen program pengabdian kepada masyarakat kelembagaan;
8. Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan untuk seleksi proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
9. Menyiapkan administrasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;.

Syarat Jabatan:

- | | | |
|---------------------|---|---|
| a. Pendidikan | : | SLTA. |
| b. Pelatihan | : | Ketatausahaan, <i>MS Office</i> , Persuratan dan kearsipan. |
| c. Pengalaman | : | - |
| d. Pangkat/Golongan | : | Pengatur Muda/Gol. II/a. |
| e. Pengetahuan | : | POS Layanan Ketatausahaan. |
| f. Kecakapan Teknis | : | - |
| g. Potensi | : | - |
| h. Sikap Kerja | : | Teliti, inisiatif, dan disiplin. |

H. Pengembangan Bahan Ajar dan Ujian

- I) Jabatan Pelaksana Baru: Penyunting Naskah Penerbitan Buku (Kelas 7)
 Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama): Penyunting Naskah Penerbitan Buku

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan penyuntingan naskah bahan ajar cetak (BAC) dan buku non bahan ajar (BNBB), mulai dari naskah mentah sampai jadi master, memeriksa kebenaran dan kelengkapan master yang akan digandakan, serta memeriksa kualitas hasil cetakan.

Uraian Tugas:

1. Menerima, mencatat, memeriksa kelengkapan naskah BAC yang telah diproses prof 1 dari koordinator penyiapan naskah;
2. Menyesuaikan naskah dengan *template* penerbit UT dan memperbaiki kesalahan ketik dari penata letak (Prof 1);
3. Menyunting naskah sesuai EYD;
4. Memeriksa kesalahan dan menilai kualitas (kejelasan dan keterbacaan) ilustrasi dari penata gambar;

5. Melakukan konsultasi dengan Pengampu Mata Kuliah;
6. Memeriksa kesesuaian cover Buku Materi Pokok (BMP);
7. Melakukan finalisasi master Bahan Ajar Cetak (BAC);
8. Melakukan Pemeriksaan Master BAC Pra Penggandaan;
9. Melakukan Perbaikan Master BAC Pra Penggandaan;
10. Melakukan *quality control* hasil penggandaan BAC; dan
11. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : S1/DIV.
- b. Kursus/Pelatihan : Pelatihan Editing, *MS Office*.
- c. Pengalaman Kerja : Menjadi penyunting selama satu tahun.
- d. Pangkat/Golongan : Penata Muda/III/a.
- e. Pengetahuan : Ejaan Yang Disempurnakan, Editing.
- f. Kecakapan Teknis : Menguasai Ejaan Yang Disempurnakan, mampu menggunakan komputer, mampu menulis, dan mempunyai wawasan luas.
- g. Potensi : Kemampuan verbal.
- h. Sikap Kerja : Teliti, konsentrasi, komunikatif, dan kerja tim.

II). Jabatan Pelaksana Baru: Pengolah Data (Kelas 6)
Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama):

1. Pengolah Data Bahan Ajar
2. Pengolah Data Kinerja
3. Pengolah Data Penjaminan Mutu
4. Pengelola Kepegawaian
5. Pengelola Wisma
6. Pengolah Data Akademik
7. Pengolah data BMN

Ikhtisar Jabatan:

- 1.1 Menerima, mengumpulkan, mengelompokkan dan mengolah data bahan ajar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan data bahan ajar sesuai kegiatan program kerja.
- 2.1 Melaksanakan pengumpulan dan mengolah data penilaian kinerja pegawai dari seluruh unit di lingkungan Universitas Terbuka sebagai bahan laporan tahunan dan kinerja pegawai UT.
- 3.1 Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi pengembangan dan penjaminan mutu sebagai bahan penyusunan program dan laporan.
- 4.1. Mengelola data kepegawaian dengan menyusun, mengendalikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- 5.1 Mengelola wisma sesuai dengan ketentuan dalam rangka pendayagunaan fasilitas wisma dan melayani kegiatan kantor/tamu serta instansi lain.
- 6.1 Menerima, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data akademik sesuai prosedur sebagai bahan analisis dan penetapan hasil akademik.

7.1 Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data BMN, dan Laporan BMN di lingkungan Universitas.

Uraian Tugas:

- 1.1.1 Menerima, mencatat, memeriksa dan mengumpulkan kelengkapan bahan ajar untuk diproses lebih lanjut;
 - 1.1.2 Mengelompokkan data bahan ajar untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
 - 1.1.3 Menyiapkan dan memeriksa data master bahan ajar untuk kepentingan penggandaan bahan ajar;
 - 1.1.4 Memeriksa keakurasian data dan kualitas bahan ajar hasil penggandaan;
 - 1.1.5 Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data bahan ajar untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - 1.1.5 Mengolah, menyajikan dan menyimpan data bahan ajar;
 - 1.1.6 Mempelajari naskah multimedia interaktif;
 - 1.1.7 Mengidentifikasi jenis media yang ada di dalam naskah;
 - 1.1.8 Membuat dan mengembangkan desain program multimedia interaktif;
 - 1.1.9 Melakukan preview program multimedia interaktif dengan fakultas untuk mendapatkan masukan/perbaikan;
 - 1.1.10 Melakukan revisi program multimedia interaktif;
 - 1.1.11 Mendokumentasikan master program multimedia interaktif; dan
 - 1.1.12 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
-
- 2.1.1 Melakukan pengecekan email tentang pengiriman hasil penilaian kinerja dari UT Pusat dan UPBJJ;
 - 2.1.2 Memeriksa hasil penilaian kinerja setiap unit kerja;
 - 2.1.3 Membuat surat tagihan kepada unit yang belum mengirimkan data penilaian kinerja;
 - 2.1.4 Mendownload hasil penilaian kinerja dari UT Pusat dan UPBJJ;
 - 2.1.5 Membuat folder hasil penilaian kinerja setiap unit kerja;
 - 2.1.6 Membuat rekap hasil penilaian kinerja;
 - 2.1.7 Mengolah data hasil penilaian kinerja;
 - 2.1.8 Melakukan analisis terhadap data hasil penilaian kinerja; dan
 - 2.1.9 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
-
- 3.1.1 Menyiapkan pelaksanaan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan dan penjaminan mutu sesuai dengan petunjuk atasan;
 - 3.1.2 Mengumpulkan data dan informasi tentang pengembangan dan penjaminan mutu dari unit kerja terkait;
 - 3.1.3 Menginput data dan informasi tentang pengembangan dan penjaminan mutu sesuai format pengolahan data;
 - 3.1.4 Mengklasifikasi data dan informasi tentang pengembangan dan penjaminan mutu sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
 - 3.1.5 Mengolah data dan informasi tentang pengembangan dan penjaminan mutu sebagai bahan penyusunan pelaporan dan publikasi;
 - 3.1.6 Menyusun rekapitulasi data dan informasi pengembangan dan penjaminan mutu sebagai bahan informasi;

- 3.1.7 Melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi pengembangan dan penjaminan mutu untuk mendapatkan data yang akurat;
 - 3.1.8 Menyimpan data dan informasi tentang pengembangan dan penjaminan mutu sesuai dengan jenisnya agar mudah digunakan kembali; dan
 - 3.1.9 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
-
- 4.1.1 Memproses rekrutmen pegawai PNS dan Non PNS;
 - 4.1.2 Memproses pengusulan dan pengangkatan PNS dan Non PNS;
 - 4.1.3 Memproses pengusulan mutasi pegawai (Kenaikan Pangkat dan Pensiun);
 - 4.1.4 Memproses pengusulan NIDN;
 - 4.1.5 Memproses pengusulan pengaktifan bekerja kembali pegawai yang telah selesai studi lanjut;
 - 4.1.6 Memproses pengusulan peserta diklat;
 - 4.1.7 Memproses surat perintah melaksanakan tugas, surat izin, dan rekomendasi;
 - 4.1.8 Menyiapkan instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan diklat;
 - 4.1.9 Menyiapkan bahan kegiatan analisis jabatan dan perhitungan beban kerja;
 - 4.1.10 Memverifikasi dan mengupdate data kepegawaian pada Sistem Informasi Kepegawaian;
 - 4.1.11 Memproses pengusulan pegawai berprestasi;
 - 4.1.12 Memproses pengusulan Kenaikan Gaji Berkala;
 - 4.1.13 Mengelola data studi lanjut, pelatihan, sertifikasi dosen, Beban Kerja Dosen, seminar;
 - 4.1.14 Memproses Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
 - 4.1.15 Menelaah pengusulan kenaikan pangkat dan golongan dan jabatan fungsional untuk diproses lebih lanjut;
 - 4.1.16 Mengolah data pegawai;
 - 4.1.17 Menelaah data kehadiran pegawai setiap bulan;
 - 4.1.18 Menelaah pelanggaran disiplin pegawai;
 - 4.1.19 Memverifikasi dan mengupdate data kepegawaian pada Sistem Informasi Kepegawaian; dan
 - 4.1.20 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
-
- 5.1.1 Menginventarisasi dan mengidentifikasi peralatan dan bahan yang tersedia untuk mengetahui jenis, kondisi, dan jumlah;
 - 5.1.2 Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan bahan yang diperlukan sebagai bahan usulan pengadaan;
 - 5.1.3 Mengusulkan rencana kebutuhan peralatan dan bahan kepada atasan untuk proses pengadaannya;
 - 5.1.4 Menyiapkan petunjuk penggunaan sarana dan prasarana bagi pengguna wisma;
 - 5.1.5 Mengatur jadwal penggunaan kamar dan ruang sidang wisma, gedung serbaguna, balai sidang, sarana olahraga, gazebo dan peralatan yang ada di wisma sesuai dengan kebutuhan pengguna dalam rangka peningkatan layanan;
 - 5.1.6 Memberikan layanan penggunaan wisma sesuai dengan ketentuan;
 - 5.1.7 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan layanan wisma sebagai bahan peningkatan layanan;

- 5.1.8 Memberikan informasi kepada tamu tentang wisma, gedung serbaguna, balai sidang, sarana olahraga, gazebo dan fasilitas lain;
- 5.1.9 Membuat bukti bayar dan melaporkan ke penanggungjawab keuangan; dan
- 5.1.10 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

- 6.1.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;
- 6.1.2 Mengumpulkan data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
- 6.1.3 Menginput data akademik (penjaringan kelulusan, alih kredit, ijazah, Tugas Akhir Program, pengguguran matakuliah, nilai, dan bantuan belajar) sesuai format pengolahan data;
- 6.1.4 Mengklasifikasikan data sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
- 6.1.5 Mengolah data akademik sebagai bahan analisis;
- 6.1.6 Menyusun rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
- 6.1.7 Melakukan verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
- 6.1.8 Memproses ijazah/akta, transkrip, sertifikat berdasarkan hasil verifikasi dan validasi data akademik;
- 6.1.9 Menyajikan data akademik sebagai bahan informasi;
- 6.1.10 Menyimpan data akademik agar mudah digunakan kembali;
- 6.1.11 Menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik;
- 6.1.12 Memberikan layanan pertanyaan, keluhan dan konsultasi akademik calon mahasiswa, mahasiswa dan alumni;
- 6.1.13 Memproses administrasi ujian sidang; dan
- 6.1.14 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

- 7.1.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data BMN;
- 7.1.2 Mengumpulkan data BMN dari unit kerja dan sumber lain;
- 7.1.3 Menginput data BMN sesuai format pengolahan data;
- 7.1.4 Mengolah data BMN sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
- 7.1.5 Merekapitulasi data BMN sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
- 7.1.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data BMN untuk keakuratan data;
- 7.1.7 Menyajikan data BMN sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
- 7.1.8 Menyimpan data BMN sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
- 7.1.9 Melayani permintaan data BMN sesuai dengan ketentuan;
- 7.1.10 Melakukan rekonsiliasi data BMN dengan pihak terkait; dan
- 7.1.11 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : 1.1.1.1 DIII/SLTA Gol. III/b.
- 2.1.1.1 DIII/SLTA Gol. III/b.
- 3.1.1.1 DIII/SLTA Gol. III/b.
- 4.1.1.1 DIII/SLTA Gol. III/b.

- 5.1.1.1 DIII Perhotelan.
- 6.1.1.1 DIII/SLTA Gol. III /b.
- 7.1.1.1 DIII/SLTA Gol. III/b.
- b. Kursus/Pelatihan : 1.1.1.1 Pengolahan data, *MS Office*, Corell Draw.
- 2.1.1.1 Pelatihan *MS Office* terutama MS Excel, dan Statistik sederhana.
- 3.1.1.1 Teknik pengumpulan dan pengolahan data.
- 4.1.1.1 Teknik Kepegawaian, *MS Office*.
- 5.1.1.1 Pengelolaan wisma, pelayanan prima.
- 6.1.1.1 *MS Office*, Query data, Manajemen pengolahan data.
- 7.1.1.1 Diklat pengelolaan BMN, Sertifikasi pengadaan barang/jasa.
- c. Pengalaman Kerja : 1.1.1.1 -
- 2.1.1.1 Mengetik dan mengolah data.
- 3.1.1.1 Pengumpulan dan pengolahan data.
- 4.1.1.1 -
- 5.1.1.1 Bidang pengelolaan wisma.
- 6.1.1.1 -
- 7.1.1.1 -
- d. Pangkat/Golongan : 1.1.1.1 Pengatur/II/c (DIII), Penata Muda Tk . I/III/b (SLTA).
- 2.1.1.1 Pengatur/II/c (DIII), Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
- 3.1.1.1 Pengatur/II/c (DIII), Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
- 4.1.1.1 Pengatur/II/c (DIII), Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
- 5.1.1.1 Pengatur/II/c (DIII).
- 6.1.1.1 Pengatur/II/c (DIII), Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
- 7.1.1.1 Pengatur/II/c (DIII), Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
- e. Pengetahuan : 1.1.1.1 POS Pengumpula dan Pengolahan data, Teknik pengumpulan dan pengolahan data.
- 2.1.1.1 Pengetahuan tentang Pedoman penilaian kinerja UT, Pengetahuan *MS Excel* untuk mengolah data hasil penilaian kinerja, Pengetahuan statistik sederhana untuk membaca data hasil analisis nilai kinerja.
- 3.1.1.1 Metode pengumpulan dan pengolahan data, POS pengumpulan dan pengolahan data.
- 4.1.1.1 POS pengelolaan kepegawaian.
- 5.1.1.1 Peraturan pengelolaan wisma, POS pengelolaan wisma.
- 6.1.1.1 Teknik pengolahan data, Memahami katalog UT.
- 7.1.1.1 Teknik pengumpulan dan pengolahan data,

- POS pengumpulan dan pengolahan data, Peraturan tentang penghapusan BMN, Tata cara inventaris barang milik negara, Klasifikasi dan kodefikasi barang inventaris milik/kekayaan negara, Pengetahuan tentang jenis-jenis barang.
- f. Kecakapan Teknis : 1.1.1.1 Menguasai TIK dan mampu mengolah data.
2.1.1.1 Mampu megoperasikan komputer,

menggunakan internet, menggunakan rumus statistik, membuat grafik, dan mampu mengorganisasikan file.
3.1.1.1 Mampu mengumpulkan dan mengolah data program dan laporan pengembangan dan penjaminan mutu, dan mampu mendesain penyajian data program dan laporan pengembangan dan penjaminan mutu.
4.1.1.1 Mampu mengoperasikan komputer/laptop.
5.1.1.1 Mampu mengelola wisma.
6.1.1.1 Mampu mengolah data.
7.1.1.1 Mampu mengolah dan menyajikan data, menyusun laporan, menggunakan perangkat Informasi Teknologi (IT), dan mengelola Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN)
- g. Potensi : 1.1.1.1 Kemampuan Numerik.
2.1.1.1 Kemampuan numerik dan nalar.
3.1.1.1 Kemampuan numerik dan nalar.
4.1.1.1 Kemampuan numerik.
5.1.1.1 Kemampuan verbal.
6.1.1.1 Kemampuan numerik.
7.1.1.1 Kemampuan numerik.
- h. Sikap kerja : 1.1.1.1 Teliti, cekatan, kerja tim, dan kreatif.
2.1.1.1 Tanggap, teliti, proaktif, dan kemampuan bekerjasama.
3.1.1.1 Tanggap, teliti, proaktif, dan mampu bekerjasama.
4.1.1.1 Teliti, cekatan, tekun, dan dapat bekerja sama.
5.1.1.1 Tanggap, inisiatif, teliti, dan ramah.
6.1.1.1 Teliti dan tahan terhadap tekanan.
7.1.1.1 Teliti, cermat, bekerjasama, dan tanggung jawab.

- III). Jabatan Pelaksana Baru: Petugas Penggandaan (Kelas 3)
Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama):
1. Petugas Pengganda
2. Pramu Cetak

Ikhtisar Jabatan:

- 1.1 Menerima, mencatat, dan menggandakan dokumen pada Bagian Tata Usaha dan protokol sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta menyimpan nota penggandaan agar memudahkan dalam penelusuran dokumen.
- 1.2 Menyiapkan bahan, melayani pelaksanaan pencetakan dan menata hasil cetakan sesuai dengan kebutuhan.

Uraian Tugas:

- 1.1.1 Menerima dan mencatat dokumen yang akan digandakan;
- 1.1.2 Menyiapkan nota permintaan kertas untuk penggandaan sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 1.1.3 Melakukan penggandaan dokumen sesuai kebutuhan; dan
- 1.1.4 Melaporkan hasil pelaksanaan penggandaan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

- 2.1.1 Menerima dan mencatat bahan yang akan dicetak sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis dan jumlah pencetakan;
- 2.1.2 Menyiapkan bahan dan peralatan untuk keperluan pencetakan sesuai dengan kebutuhan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- 2.1.3 Melayani operator mesin cetak dalam pelaksanaan pencetakan;
- 2.1.4 Menata bahan yang telah dicetak sesuai dengan kebutuhan; dan
- 2.1.5 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : 1.1.1.1 SLTP.
2.1.1.1 SLTP.
- b. Pelatihan : 1.1.1.1 Tata persuratan, kearsipan.
2.1.1.1 -
- c. Pengalaman kerja : 1.1.1.1 -
2.1.1.1 -
- d. Pangkat/Golongan : 1.1.1.1 Juru/I/c.
2.1.1.1 Juru/I/c.
- e. Pengetahuan : 1.1.1.1 Memahami POS pengurusan surat masuk dan keluar.
2.1.1.1 POS pelaksana percetakan.
- f. Kecakapan teknis : 1.1.1.1 Mampu mengoperasikan mesin pengganda, mampu melakukan penggandaan, dan mampu melakukan penjilidan.
2.1.1.1 Mampu menyiapkan bahan yang diperlukan dalam proses pencetakan.
- g. Potensi : 1.1.1.1 -
2.1.1.1 Kecekatan tangan.
- h. Sikap kerja : 1.1.1.1 Teliti, cekatan, dan tahan dalam tekanan kerja.
2.1.1.1 Teliti.

IV). Jabatan Pelaksana Baru: Analis Media Pembelajaran (Kelas 7)
Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama):

- 1. Sutradara
- 2. Desainer Komunikasi Visual

Ikhtisar Jabatan:

- 1.1 Mengatur dan mengarahkan para pemain dalam produksi program (pengadeganan), berdasarkan naskah yang sudah tersedia dengan aspek-aspek kreatif pembuatan [film](#), baik interpretatif maupun teknisnya.
- 1.2 Melakukan diskusi, memberikan ide atau masukan untuk menyelesaikan masalah perancangan suatu media, dan merumuskan konsep perancangan.

Uraian Tugas:

- 1.1.1 Menerima naskah dari koordinator produksi untuk dibaca, dipahami dan dianalisis sampai naskah siap untuk diproduksi;
 - 1.1.2 Berkoordinasi dengan penulis naskah mengenai naskah yang akan diproduksi hingga sepakat untuk diproduksi;
 - 1.1.3 Membuat daftar pengambilan gambar (*shot list*) dan *story board*;
 - 1.1.4 Melakukan Bedah naskah (*Breakdown* naskah) bersama tim produksi untuk perencanaan produksi meliputi pemilihan/ penentuan lokasi (*hunting*), pemilihan/penentuan pemain (*Talent Scouting*), perencanaan biaya produksi, pembuatan jadwal pelaksanaan, dan penentuan peralatan produksi;
 - 1.1.5 Melakukan tinjauan dan penentuan lokasi yang sesuai dengan kebutuhan naskah (*Hunting*);
 - 1.1.6 Melakukan pemilihan pemain yang sesuai dengan kebutuhan naskah (*Casting*);
 - 1.1.7 Memimpin dan melaksanakan proses produksi;
 - 1.1.8 Preview hasil pengambilan gambar bersama sutradara;
 - 1.1.9 Mengarahkan dan mendampingi editor untuk melakukan *editing* video;
 - 1.1.10 Melakukan preview program bersama penulis naskah, penelaah materi dan tim produksi yang sudah selesai diedit;
 - 1.1.11 Melakukan revisi program sesuai hasil preview program;
 - 1.1.12 Meminta editor untuk membuat master program setelah mendapat persetujuan dari penulis naskah;
 - 1.1.13 Menyerahkan master program ke koordinator produksi dan mengisi buku penyerahan master;
 - 1.1.14 Melakukan evaluasi produksi bersama tim produksi; dan
 - 1.1.15 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
-
- 2.1.1 Berdiskusi dengan tim pemberi tugas untuk mengetahui kebutuhan perancangan media;
 - 2.1.2 Melakukan diskusi dengan tim disain untuk merumuskan konsep disain;
 - 2.1.3 Menentukan ragam atau jenis media yang akan dirancang;
 - 2.1.4 Menentukan bahasa verbal atau pesan-pesan yang akan disampaikan melalui media yang akan dirancang;
 - 2.1.5 Membuat *trough layout* atau layout kasar disain sesuai media yang akan dirancang;
 - 2.1.6 Menentukan jenis bahasa visual (ilustrasi, foto, animasi, bahkan video) yang disesuaikan dengan media yang akan dirancang;
 - 2.1.7 Membuat ilustrasi, foto, animasi yang diperlukan sebagai komponen disain;

- 2.1.8 Membuat beberapa alternatif disain sesuai *layout* kasar atau *rough layout* yang telah dibuat;
- 2.1.9 Melakukan preview dan mendiskusikan hasil dari beberapa alternatif desain dengan tim disain;
- 2.1.10 Melakukan preview dan mendiskusikan hasil disain dengan tim pemberi tugas;
- 2.1.11 Melakukan revisi apabila terdapat masukan dari tim pemberi tugas;
- 2.1.12 Melakukan finalisasi disain sesuai jenis media yang akan dibuat;
- 2.1.13 Menyimpan hasil final disain dalam format yang telah ditentukan untuk diserahkan pada tim produksi;
- 2.1.14 Memeriksa sampel hasil produksi: *print approval* (cetak), *dummy* (produk) apakah sesuai dengan harapan; dan
- 2.1.15 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : 1.1.1.1 S1/DIII Penyutradaraan.
2.1.1.1 S1.
- b. Kursus/Pelatihan : 1.1.1.1 Manajemen Produksi, *Broadcast*,
Sinematografi.
2.1.1.1 Pelatihan Multi Media, Pelatihan *Action Script*.
- c. Pengalaman Kerja : 1.1.1.1 Produksi dan Penyutradaraan Video/Audio.
2.1.1.1 -
- d. Pangkat/Golongan : 1.1.1.1 Pengatur/II/c.
2.1.1.1 Penata Muda/III/a.
- e. Pengetahuan : 1.1.1.1 Produksi video, Pengembangan naskah.
2.1.1.1 Pengetahuan tentang desain grafis,
Pengetahuan tentang multi media.
- f. Kecakapan Teknis : 1.1.1.1 Mampu memimpin produksi video.
2.1.1.1 Mampu mengoperasikan *software* Adobe
Flash, mampu mengoperasikan *software*
Photoshop, dan mampu mengoperasikan
software Corel Draw.
- g. Potensi : 1.1.1.1 -
2.1.1.1 -
- h. Sikap Kerja : 1.1.1.1 Teliti, bertanggungjawab penuh produksi
video, dan konsentrasi saat melaksanakan
produk.
2.1.1.1 Kreatif dan tekun.

- V). Jabatan Pelaksana Baru: Teknisi Sarana dan Prasarana Pendidikan (Kelas 5)
Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama): Teknisi Produksi

Ikhtisar Jabatan:

Menyiapkan aspek teknis dan kelengkapan pelaksanaan praproduksi, produksi, dan pascaproduksi program multimedia, video, audio, dan film sesuai naskah agar menghasilkan media pembelajaran yang berkualitas.

Uraian Tugas:

1. Mempelajari naskah multimedia, audio, dan video;
2. Menyiapkan aspek teknis dan perlengkapan pelaksanaan produksi;
3. Membantu pelaksanaan kegiatan produksi program multimedia, audio, dan video;
4. Melakukan editing program;
5. Mempreview dan merevisi program multimedia, audio, dan video kepada pihak terkait untuk mendapatkan masukan/perbaikan;
6. Melakukan *quality control* (QC) terhadap hasil produksi program multimedia, audio, dan video;
7. Mendokumentasikan program/master siar; dan
8. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- | | |
|----------------------|--|
| a. Pendidikan formal | : SLTA. |
| b. Kursus/pelatihan | : Penata cahaya, Penata suara, Produksi multi media. |
| c. Pengalaman kerja | : Bidang multimedia. |
| d. Pangkat/Golongan | : Pengatur Muda/II/a. |
| e. Pengetahuan | : Teknik pencahayaan, Teknik suara, Teknik produksi, Teknik editing. |
| f. Kecakapan Teknis | : Mampu mengolah gambar. |
| g. Potensi | : Kemampuan verbal dan visual. |
| h. Sikap kerja | : Teliti, cermat, sistematis, kerja tim, dan kreatif. |

- VI). Jabatan Pelaksana Baru: Analis Sistem Informasi (Kelas 7)
 Jabatan Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum Lama): Pengembang Sistem Ujian, Tes, dan Pengukuran

Ikhtisar Jabatan:

Mengembangkan aplikasi, fasilitas, dan aspek teknis terkait penyiapan master dan naskah ujian, serta pengolahan hasil ujian dan pengarsipan.

Uraian Tugas:

1. Merancang, mengembangkan, dan merevisi aplikasi dan fasilitas untuk Sistem Ujian Online (SUO);
2. Merancang, mengembangkan, dan merevisi aplikasi dan fasilitas sistem bank soal;
3. Merancang, mengembangkan, dan merevisi aplikasi dan fasilitas sistem pencetakan naskah digital printing;
4. Merancang, mengembangkan, dan merevisi aplikasi dan fasilitas sistem pengolahan hasil ujian;
5. Membantu kegiatan proses bidang Pengembangan Sistem Ujian Tes dan Pengukuran;
6. Membantu kegiatan proses bidang Penyiapan Penggandaan Bahan Ujian;
7. Membantu kegiatan proses bidang Pengolahan Hasil Ujian;
8. Menyiapkan database soal ujian untuk pelaksanaan ujian ulang dan regular SUO;

9. Membuat back-up dokumen-dokumen dan database yang digunakan untuk proses kerja;
10. Merawat dan memastikan kesiapan aplikasi di Pusat Pengujian;
11. Membantu melaksanakan kegiatan pengendalian kualitas proses kerja;
12. Melaksanakan posko pelaksanaan Ujian Akhir Semester/UAS tertulis dan online (SUO); dan
13. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : S1 Komputer.
- b. Kursus/pelatihan : Pemrograman, Jaringan.
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Penata Muda/III/a.
- e. Pengetahuan : Evaluasi pendidikan, tes dan pengukuran.
- f. Kecakapan Teknis : Pemrograman dan Analisis Sistem.
- g. Potensi : Kemampuan verbal.
- h. Sikap kerja : Kreatif dan inovatif, sistematis, dan kerjasama.

VII). Jabatan Pelaksana Baru: Perancang Grafis (Kelas 7)

Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama): Perancang Grafis

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan diskusi untuk menentukan konsep desain, melakukan kegiatan perancangan grafis sesuai dengan produk media yang akan dihasilkan, dan menerima dan memahami konsep desain, membuat produk grafis sesuai konsep atau panduan yang telah ditentukan.

Uraian Tugas:

1. Melakukan *brainstorming* bersama pemberi tugas untuk menentukan ragam atau jenis media yang akan dirancang dan memberikan masukan tentang konsep visual dan verbal yang akan digunakan;
2. Menyusun rencana perancangan;
3. Merancang konsep visual untuk menentukan bahasa visual dan bahasa verbal yang akan digunakan pada sebuah desain;
4. Menentukan dan membuat elemen visual yang dibutuhkan (logo, corporate identity, symbol, graphic, ilustrasi, fotografi);
5. Membuat alternatif desain;
6. Mempresentasikan dan berdiskusi dengan pemberi tugas tentang konsep dan alternatif hasil desain;
7. Merancang template media promosi (khusus untuk media banner, baliho, brosur, spanduk, iklan media cetak dan digital);
8. Merancang template layout media buku (khusus untuk buku, majalah, tabloid, katalog, jurnal);
9. Merancang perwajahan atau cover (khusus untuk buku, modul, majalah, tabloid, katalog, jurnal);
10. Melakukan koordinasi dengan layouter buku untuk menjelaskan secara teknis penggunaan template desain buku;
11. Melihat dan mereview hasil desain layout buku dari layouter;

12. Melakukan preview hasil desain (media buku atau non buku) bersama pemberi tugas;
 13. Melakukan revisi apabila terdapat masukan atau perubahan dari pemberi tugas (revisi dapat dilakukan oleh perancang grafis atau layouter);
 14. Finalisasi hasil desain atau *approval* hasil desain (media buku atau non buku);
 15. Membuat *prototype, dummy* desain produk apabila diperlukan;
 16. Menyimpan hasil desain (mastering) dalam bentuk *softcopy*;
 17. Mengirimkan hasil desain ke pemberi tugas;
 18. Memeriksa sampel hasil produksi;
 19. Membuat laporan.
-
20. Menerima dan memahami naskah atau konsep perancangan dari pemberi tugas;
 21. Membuat elemen visual yang dibutuhkan (logo, corporate identity, simbol, graphic, ilustrasi, fotografi) sesuai naskah atau konsep desain yang telah ditentukan;
 22. Membuat perwajahan atau cover (khusus untuk buku, modul, majalah, tabloid, katalog, jurnal) sesuai konsep atau naskah yang telah ditentukan;
 23. Melakukan layout isi atau materi (khusus untuk buku, modul, majalah, tabloid, katalog, jurnal) sesuai template yang telah ditentukan;
 24. Melakukan layout isi atau materi (khusus untuk media banner, baliho, brosur, spanduk, iklan media cetak dan digital) sesuai template yang telah ditentukan;
 25. Melakukan preview hasil desain (media buku atau non buku) bersama pemberi tugas;
 26. Melakukan revisi apabila terdapat masukan atau perubahan dari pemberi tugas
 - Finalisasi hasil desain atau *approval* hasil desain (media buku atau non buku);
 27. Membuat *prototype, dummy* desain produk apabila diperlukan;
 28. Menyimpan hasil desain (mastering) dalam bentuk *softcopy*;
 29. Mengirimkan hasil desain ke pemberi tugas; dan
 30. Membuat laporan.

Syarat Jabatan:

- | | |
|----------------------|--|
| a. Pendidikan Formal | : S1 Desain Komunikasi Visual, Desain Grafis. |
| b. Kursus/Pelatihan | : Desain grafis, komputer grafis <i>software</i> , dan <i>desktop publishing software</i> . |
| c. Pengalaman Kerja | : Percetakan, Penerbitan, <i>Advertising</i> . |
| d. Pangkat/Golongan | : Penata Muda/III/a |
| e. Pengetahuan | : Produksi media cetak, Perancangan media cetak dan <i>publishing</i> |
| f. Kecakapan teknis | : Mampu mengoperasikan komputer grafis <i>software</i> dan <i>desktop publishing software</i> . |
| g. Potensi | : Kemampuan verbal dan visual. |
| h. Sikap kerja | : Kreatif, inovatif, mampu melakukan supervisi, teliti, mampu memahami konsep dan naskah, memahami instruksi pemberi tugas, dan bertanggung jawab. |

I. Teknologi Informasi

- I). Jabatan Pelaksana Baru: Pengelola Situs/Web (Kelas 6)
Jabatan Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum Lama):

1. Pengolah Data dan Informasi
2. Pengelola Laman

Ikhtisar Jabatan:

- 1.1 Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
- 2.1 Membuat dan mengembangkan desain serta mengelola laman sesuai prosedur sebagai bahan informasi lembaga.

Uraian Tugas:

- 1.1.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data dan informasi sesuai dengan sasaran/responden.;
- 1.1.2 Mengumpulkan data dan informasi dari unit kerja dan sumber lain;
- 1.1.3 Menginput data dan informasi sesuai dengan format pengolahan data;
- 1.1.4 Mengolah data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
- 1.1.5 Merekapitulasi data dan informasi sesuai dengan jenis sebagai bahan informasi;
- 1.1.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi untuk keakuratan data;
- 1.1.7 Menyajikan data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.;
- 1.1.8 Menyimpan data dan informasi sesuai dengan ketentuan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan.;
- 1.1.9 Melayani permintaan data dan informasi sesuai dengan ketentuan;
- 1.1.10 Mengunggah bahan informasi ke dalam laman;
- 1.1.11 Melakukan pemeliharaan dan keamanan laman;
- 1.1.12 Mempublikasikan jurnal ke laman e-journal;
- 1.1.13 Mengelola aplikasi sistem informasi penelitian dan aplikasi sistem informasi pengabdian masyarakat;
- 1.1.14 Memproses ISBN dan ISSN; dan
- 1.1.15 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- 2.1.1 Membuat dan mengembangkan desain laman;
- 2.1.2 Menghimpun dan mengedit bahan materi laman;
- 2.1.3 Mengunggah dan memperbaharui bahan informasi ke dalam laman;
- 2.1.4 Melakukan pemeliharaan dan keamanan laman;
- 2.1.5 Melayani permintaan informasi dari pemangku kepentingan yang disampaikan melalui laman;
- 2.1.6 Mengelola email dan info UT;
- 2.1.7 Melakukan backup data pada database laman;
- 2.1.8 Mempublikasikan jurnal ke laman e-journal;
- 2.1.9 Memperbaharui jurnal ke penyedia data base; dan
- 2.1.10 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : 1.1.1.1 DIII Komputer/SLTA Gol. III/b.
2.1.1.1 DIII Komputer/SLTA Gol. III/b.

- b. Kursus/Pelatihan : 1.1.1.1 Pengolahan data, ICT.
2.1.1.1 Pembuatan dan pengelolaan laman, Desain Web, Penulisan Artikel.
- c. Pengalaman kerja : 1.1.1.1 -
2.1.1.1 -
- d. Pangkat/Golongan : 1.1.1.1 Pengatur/II/c (DIII), Penata Muda Tk. I/III/b
2.1.1.1 Pengatur/II/c (DIII), Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
- e. Pengetahuan : 1.1.1.1 POS Pengumpulan dan Pengolahan Data, Teknik pengumpulan dan pengolahan data.
2.1.1.1 Sistem informasi, Pengelolaan laman.
- f. Kecakapan Teknis : 1.1.1.1 Menguasai TIK dan mampu mengolah data.
2.1.1.1 Mampu mendesain laman.
- g. Potensi : 1.1.1.1 Kemampuan numerik.
2.1.1.1 Kemampuan artistik.
- h. Sikap Kerja : 1.1.1.1 Teliti, cekatan, tekun, dan kerja sama.
2.1.1.1 Teliti dan inovatif.

II). Jabatan Pelaksana Baru: Pengelola Sistem dan Jaringan (Kelas 7)
Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama): Pengelola Sistem dan Jaringan

Ikhtisar Jabatan:

Mengelola dan mengembangkan sistem dan jaringan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Uraian Tugas:

1. Menyusun rencana pengelolaan sistem dan jaringan;
2. Menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan;
3. Menyusun konsep rancangan dan pengembangan topologi jaringan sistem informasi;
4. Merancang sistem otentifikasi jaringan;
5. Menyusun petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dan jaringan;
6. Mengoperasikan sistem otentifikasi jaringan;
7. Melakukan *back up* konfigurasi perangkat sistem informasi dan jaringan;
8. Merawat dan memelihara program sistem informasi dan jaringan;
9. Mengelola perangkat jaringan dan alat pendukungnya;
10. Mengelola database yang diperoleh dari server pusat;
11. Mengevaluasi pengelolaan sistem informasi dan jaringan;
12. Mengelola program sistem layanan bantuan belajar;
13. Mengelola database sistem layanan bantuan belajar;
14. Mengevaluasi pengelolaan sistem layanan bantuan belajar;
15. Menyusun petunjuk penggunaan program sistem layanan bantuan belajar;
16. Menerima keluhan pelanggan dan menganalisis permasalahan serta mencari solusi;
17. Mengelola data nilai pendukung UAS;
18. Mengelola data Tutor;
19. Mengelola program dan data base karya ilmiah (karil);
20. Membuat dan mengembangkan program atau aplikasi;

21. Membuat dan mengembangkan website;
22. Melakukan, mengelola dan memelihara program dan aplikasi;
23. Membuat dan mengembangkan sistem informasi jurnal;
24. Mengembangkan dan meremajakan program penelitian;
25. Melakukan, mengelola dan memelihara aplikasi penelitian; dan
26. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : S1 Komputer.
- b. Kursus/Pelatihan : Pelatihan Programmer dan Jaringan.
- c. Pengalaman Kerja : Pengelolaan sistem dan jaringan.
- d. Pangkat/Golongan : Penata Muda/III/a.
- e. Pengetahuan : Peraturan IT, Teknik Sistem dan Jaringan.

- f. Kecakapan Teknis : Mampu mengelola sistem dan jaringan.
- g. Potensi : Kemampuan analitik.
- h. Sikap Kerja : Teliti, inovatif, dan kreatif.

III). Jabatan Pelaksana Baru: Penyusun Informasi dan Publikasi Perguruan Tinggi (Kelas 7)

Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama):

1. ICT Programmer
2. Penyusun Informasi dan Publikasi

Ikhtisar Jabatan:

- 1.1 Membuat perangkat lunak atau system informasi sesuai dengan kebutuhan organisasi dan memberikan pelatihan penggunaan system informasi sesuai dokumentasi agar kegiatan perkantoran efektif dan efisien.
- 2.1 Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data dan informasi dan menyusun bahan publikasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas:

- 1.1.1 Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk sistem informasi;
 - 1.1.2 Menganalisa kebutuhan pengguna;
 - 1.1.3 Melakukan perancangan sistem sesuai kebutuhan pengguna;
 - 1.1.4 Membangun dan mengintegrasikan sistem informasi berdasarkan rancangan yang telah ditetapkan;
 - 1.1.5 Membuat dokumentasi sistem informasi;
 - 1.1.6 Melaksanakan kegiatan uji coba operasional sistem informasi;
 - 1.1.7 Melakukan *bug fixing* program aplikasi sesuai rancangan yang telah ditetapkan;
 - 1.1.8 Melakukan koordinasi pembuatan dan integrasi sistem informasi dengan pihak-pihak terkait; dan
 - 1.1.9 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- 2.1.1 Memelihara kemutakhiran informasi umum pada situs UT;

- 2.1.2 Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan desain publikasi dan bahan sosialisasi;
- 2.1.3 Mengumpulkan data kegiatan sebagai bahan informasi dan penyusunan publikasi;
- 2.1.4 Menganalisis bahan-bahan untuk publikasi;
- 2.1.5 Menyusun bahan publikasi untuk berbagai media;
- 2.1.6 Mempublikasikan informasi melalui berbagai media;
- 2.1.7 Menganalisis berita yang telah dimuat media massa untuk dijadikan bahan informasi pimpinan; dan
- 2.1.8 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : 1.1.1.1 S1 Komputer.
2.1.1.1 S1/DIV.
- b. Kursus/Pelatihan : 1.1.1.1 Pelatihan Programmer dan Jaringan.
2.1.1.1 Diklat Kehumasan, Diklat Jurnalistik.
- c. Pengalaman Kerja : 1.1.1.1 Pengelolaan sistem dan jaringan.
2.1.1.1 Penyusun informasi dan publikasi.
- d. Pangkat/Golongan : 1.1.1.1 Penata Muda/III/a.
2.1.1.1 Penata Muda/III/a.
- e. Pengetahuan : 1.1.1.1 Peraturan IT, Teknik Sistem dan Jaringan.
2.1.1.1 Teknik pengolahan bahan informasi, Teknik penyajian informasi, POS tentang Penyusunan bahan informasi dan publikasi.
- f. Kecakapan Teknis : 1.1.1.1 Mampu mengelola sistem dan jaringan.
2.1.1.1 Mampu mengumpulkan dan menyusun data informasi dan publikasi, mampu menyusun konsep materi publikasi, dan mampu menyajikan informasi.
- g. Potensi : 1.1.1.1 Kemampuan analitik.
2.1.1.1 Kemampuan verbal.
- h. Sikap Kerja : 1.1.1.1 Teliti, inovatif, dan kreatif.
2.1.1.1 Teliti dan cekatan.

IV). Jabatan Pelaksana Baru: Pengolah Data dan Informasi (Kelas 6)

Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama): Pengolah Data dan Informasi

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.

Uraian Tugas:

1. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data dan informasi sesuai dengan sasaran/responden.;
2. Mengumpulkan data dan informasi dari unit kerja dan sumber lain;
3. Menginput data dan informasi sesuai dengan format pengolahan data;
4. Mengolah data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;

5. Merekapitulasi data dan informasi sesuai dengan jenis sebagai bahan informasi;
6. Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi untuk keakuratan data;
7. Menyajikan data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.;
8. Menyimpan data dan informasi sesuai dengan ketentuan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan.;
9. Melayani permintaan data dan informasi sesuai dengan ketentuan;
10. Mengunggah bahan informasi ke dalam laman;
11. Melakukan pemeliharaan dan keamanan laman;
12. Mempublikasikan jurnal ke laman *e-journal*;
13. Mengelola aplikasi sistem informasi penelitian dan aplikasi sistem informasi pengabdian masyarakat;
14. Memproses ISBN dan ISSN; dan
15. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- | | | |
|----------------------|---|--|
| a. Pendidikan formal | : | DIII Komputer/SLTA Gol. III/b. |
| b. Kursus/pelatihan | : | Pengolahan data,ICT. |
| c. Pengalaman Kerja | : | - |
| d. Pangkat, Golongan | : | Pengatur/II/c (DIII), Penata Muda TK. I/III/b (SLTA). |
| e. Pengetahuan | : | POS Pengumpulan dan Pengolahan Data, Teknik pengumpulan dan pengolahan data. |
| f. Kecakapan teknis | : | Menguasai TIK dan mampu mengolah data. |
| g. Potensi | : | Kemampuan numerik. |
| h. Sikap kerja | : | Teliti, cekatan, tekun, dan kerjasama. |

J. Layanan Pustaka

- I). Jabatan Pelaksana Baru: Pengelola Bahan Pustaka (Kelas 6)
 Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama): Pengelola Bahan Pustaka

Ikhtisar Jabatan:

Mengelola bahan pustaka berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar mudah dalam penyimpanan dan pelayanan bahan pustaka.

Uraian Tugas:

1. Menyusun kebutuhan pengadaan koleksi bahan pustaka/perpustakaan;
2. Inventarisasi bahan pustaka untuk mengetahui jumlah koleksi bahan pustaka;
3. Mengklasifikasi bahan pustaka berdasarkan subjek atau isi bahan pustaka untuk mempermudah pengelolaan bahan pustaka;
4. Mengkatalogisasi daftar pustaka untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian bahan pustaka;
5. Membuat label kartu bahan pustaka;
6. Mengolah data sirkulasi bahan pustaka;
7. Menata bahan pustaka;
8. Menghimpun katalog buku sebagai bahan pengusulan pengadaan bahan pustaka;

9. Melaksanakan bahan pustaka;
10. Mengidentifikasi dan mengusulkan penghapusan bahan pustaka;
11. Melakukan pelestarian bahan pustaka; dan
12. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- | | | |
|----------------------|---|---|
| a. Pendidikan Formal | : | DIII/SLTA Gol. III/b. |
| b. Kursus/Pelatihan | : | Diklat Perpustakaan. |
| c. Pengalaman Kerja | : | - |
| d. Pangkat/Golongan | : | Pengatur/II/c (DIII), Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA). |
| e. Pengetahuan | : | Pengetahuan pengolahan bahan pustaka. |
| f. Kecakapan Teknis | : | Pengolahan bahan pustaka. |
| g. Potensi | : | Kemampuan verbal. |
| h. Sikap Kerja | : | Teliti, sopan, dan ramah. |

K. Layanan Bidang Medis

- I). Jabatan Pelaksana Baru: Pengelola Poliklinik (Kelas 10)
 Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama): Pengelola Poliklinik

Ikhtisar Jabatan:

Mengelola poliklinik dan memberikan pelayanan kesehatan kepada pegawai sesuai standar dan prosedur yang berlaku.

Uraian Tugas:

1. Menyusun konsep program kerja tahunan poliklinik;
2. Memberikan pelayanan kesehatan kepada pegawai dan tamu Universitas;
3. Membuat rekam medik hasil pemeriksaan kesehatan pasien;
4. Membuat rujukan perawatan pasien jika diperlukan;
5. Menyusun daftar kebutuhan obat dan alat;
6. Melakukan penyuluhan kesehatan;
7. Mengevaluasi perkembangan dan kendala-kendala dalam melakukan pelayanan kesehatan pasien; dan
8. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- | | | |
|----------------------|---|--|
| a. Pendidikan Formal | : | S1 Kedokteran dan Profesi Dokter. |
| b. Kursus/Pelatihan | : | - |
| c. Pengalaman Kerja | : | Praktek Pelayanan Kesehatan. |
| d. Pangkat/Golongan | : | Penata Muda Tk. I/III/b. |
| e. Pengetahuan | : | Kode Etik Kedokteran. |
| f. Kecakapan teknis | : | Mampu memberikan pelayanan kesehatan. |
| g. Potensi | : | Kemampuan verbal dan kemampuan bernalar. |
| h. Sikap kerja | : | Tanggap, teliti, empati, cekatan, dan kemampuan bekerjasama. |

II). Jabatan Pelaksana Baru: Perawat Pelaksana (Kelas 6)
Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama): Paramedis

Ikhtisar Jabatan:

Memberikan pelayanan kesehatan kepada pegawai sesuai standar dan prosedur yang berlaku.

Uraian Tugas:

1. Menyiapkan pasien, kartu rekam medis, alat kedokteran umum yang dibutuhkan dokter umum dan dokter gigi;
2. Memberikan penjelasan kepada pasien tentang pemeriksaan yang dilakukan bila dibutuhkan;
3. Melaksanakan kegiatan penyuluhan dan promosi kesehatan;
4. Melaksanakan pemeriksaan awal tanda-tanda vital;
5. Melaksanakan perawatan tindakan kegawatdaruratan sesuai prosedur;
6. Melaksanakan inventaris alat kedokteran umum dan gigi;
7. Mengusulkan pengadaan obat;
8. Melaksanakan pemeliharaan alat kesehatan;
9. Menjaga keselamatan, pencegahan dan pengendalian infeksi pada pasien dan petugas;
10. Mempersiapkan kebutuhan dokter pada prosedur pelayanan kesehatan;
11. Melaksanakan pencatatan dan pengaturan rekam medis;
12. Memasukan data barang dan obat umum ke dalam aplikasi yang tersedia (*Stock Opname*);
13. Melakukan pengukuran tinggi dan berat badan secara berkala terhadap pasien;
14. Mengkompilasi data penyakit dan pasien selama setahun; dan
15. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : DIII Keperawatan.
- b. Kursus/Pelatihan : Pelayanan prima.
- c. Pengalaman Kerja : Praktek Pelayanan Kesehatan.
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c.
- e. Pengetahuan : POS layanan Poliklinik.
- f. Kecakapan teknis : Mampu memberikan pelayanan kesehatan.
- g. Potensi : Kemampuan Verbal, kemampuan bernalar, dan kemampuan bekerjasama.
- h. Sikap kerja : Teliti.

III). Jabatan Pelaksana Baru: Pengadministrasi Poliklinik (Kelas 5)
Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama): Pengadministrasi Poliklinik

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan pengadministrasian surat dan dokumen kesehatan pada poliklinik serta mengatur layanan pasien sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Uraian Tugas:

1. Mencatat identitas pasien yang datang untuk memeriksakan atau mengkonsultasikan kesehatannya di poliklinik;
2. Mencatat jadwal dokter dan paramedis yang bertugas;
3. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan poliklinik;
4. Menerima dan mencatat surat dan dokumen kesehatan sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
5. Menata arsip surat dan dokumen kesehatan sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;
6. Membuat laporan jumlah pasien yang berobat, jenis keluhan yang diderita, dan obat-obatan yang terpakai;
7. Menyusun kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen kesehatan sesuai dengan ketentuan; dan
9. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : SLTA.
- b. Kursus/Pelatihan : *MS Office*.
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda/II/a.
- e. Pengetahuan : POS layanan Poliklinik.
- f. Kecakapan teknis : -
- g. Potensi : -
- h. Sikap kerja : Teliti.

L. Pranata Komputer

I). Jabatan Fungsional: Pranata Komputer Muda (Kelas 9)

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan analisis dan pencarian sistem informasi yang meliputi analisis sistem informasi, perancangan sistem informasi, perancangan sistem komputer, perancangan dan pengembangan database serta perancangan sistem jaringan komputer.

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana studi kelayakan pengolahan data;
2. Melaksanakan studi kelayakan pendahuluan pengolahan data;
3. Melakukan studi kelayakan rinci pengolahan laporan data;
4. Melaksanakan analisis sistem informasi;
5. Merancang pengujian verifikasi atau validasi analisis sistem informasi;
6. Mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi sistem informasi;
7. Memberikan pengarahan penerapan sistem informasi;
8. Melaksanakan pengintegrasian sistem informasi;

9. Membuat rancangan sitem informasi;
10. Merancang pengujian verifikasi atau validasi program;
11. Mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi program;
12. Membuat algoritma pemrograman;
13. Memeriksa dokumentasi program dan petunjuk pengoperasian program;
14. Menyusun studi kelayakan sistem komputer;
15. Membuat spesifikasi teknis sistem komputer;
16. Merancang sistem komputer;
17. Mengoptimalkan kinerja sistem komputer;
18. Merancang sistem database;
19. Melakukan instalasi program database management sistem;
20. Membuat prosedur pengamanan database;
21. Merancang otorisasi akses kepada pemakai;
22. Melakukan uji coba perangkat lunak baru dan memberikan saran-saran penggunaannya;
23. Mengembangkan sistem database;
24. Membuat dokumentasi rancangan database;
25. Merancang sistem jaringan komputer;

26. Merancang prosedur pengamanan sistem jaringan komputer;
27. Merancang pengembangan sistem jaringan computer; dan
28. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan Pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : SI/DIV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan.
- b. Kursus/pelatihan : Lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang informasi, kecuali SI/DIV bidang teknologi informasi.
- c. Pengalaman kerja : Setiap unsur penilaian pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- d. Pangkat/Golongan : Menduduki pangkat serendah-rendahnya Penata Muda/III/a.
- e. Pengetahuan : Peraturan IT, Teknik Sistem dan Jaringan.
- f. Kecakapan Teknis : -
- g. Potensi : -
- h. Sikap Kerja : -

II). Jabatan Fungsional: Pranata Komputer Pertama (Kelas 8)

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan implementasi sistem informasi dan analisis dan perancangan sistem informasi yang meliputi sistem komputer dan program paket, implementasi database, implementasi sistem jaringan komputer dan perancangan sistem informasi.

Uraian Tugas:

1. Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer;
2. Mengatur alokasi area dalam media komputer;
3. Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (upgrade) sistem komputer;
4. Membuat program paket;

5. Melakukan ujicoba sistem komputer;
6. Melakukan ujicoba program paket;
7. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket;
8. Membuat petunjuk operasional sistem komputer;
9. Membuat dokumentasi program paket;
10. Mengimplementasikan rancangan database;
11. Mengatur alokasi area database dalam media komputer;
12. Membuat otorisasi akses kepada pemakai;
13. Memantau dan mengevaluasi penggunaan database;
14. Melaksanakan duplikasi database;
15. Melaksanakan perpindahan dari perangkat lunak database yang lama ke yang baru;
16. Melakukan pencarian kembali database;
17. Menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer;
18. Membuat sistem pengamanan sistem jaringan komputer;
19. Membuat sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer;
20. Melakukan uji coba sistem operasi sistem jaringan komputer;
21. Melakukan monitoring akses;
22. Melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer;
23. Melakukan sistem pencarian kembali sistem jaringan komputer;
24. Membuat laporan kejanggalan (anomali) sistem jaringan komputer;
25. Membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer;
26. Membuat rancangan rinci sistem informasi;
27. Mengembangkan dan atau meremajakan rancangan rinci sistem informasi;
28. Membuat dokumentasi rincian sistem informasi;
29. Membuat spesifikasi program;
30. Melakukan verifikasi spesifikasi program;
31. Mengembangkan dan atau meremajakan program paket; dan
32. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan Pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- | | | |
|----------------------|---|---|
| a. Pendidikan formal | : | S1/DIV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan. |
| b. Kursus/pelatihan | : | Lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang informasi, kecuali SI/DIV bidang teknologi informasi. |
| c. Pengalaman kerja | : | Setiap unsur penilaian pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir. |
| d. Pangkat/Golongan | : | Menduduki pangkat serendah-rendahnya Penata Muda/III/a. |
| e. Pengetahuan | : | Peraturan IT, Teknik Sistem dan Jaringan. |
| f. Kecakapan Teknis | : | - |
| g. Potensi | : | - |
| h. Sikap Kerja | : | - |

III). Jabatan Fungsional: Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan (Kelas 7)

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan implementasi teknologi informasi yang meliputi pemrograman menengah dan penerapan sistem operasi komputer.

Uraian Tugas:

1. Melakukan verifikasi data spasial;
2. Membuat program menengah;
3. Mengembangkan dan atau meremajakan program menengah;
4. membuat data ujicoba untuk program menengah;
5. Melaksanakan ujicoba program menengah;
6. Membuat petunjuk operasional program menengah;
7. Menyusun dokumentasi program menengah;
8. Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up-grade) sistem operasi komputer /perangkat lunak /sistem jaringan komputer;
9. Melakukan ujicoba sistem operasi komputer;
10. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer;
11. Membuat dokumentasi pengelolaan computer; dan
12. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan Pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : Berijazah serendah-rendahnya SLTA/D1 sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan.
- b. Kursus/pelatihan : Lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang Teknologi informasi.
- c. Pengalaman Kerja : Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- d. Pangkat/Golongan : Menduduki pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda/III/a.
- e. Pengetahuan : Peraturan IT, Teknik Sistem dan Jaringan.
- f. Kecakapan teknis : -
- g. Potensi : -
- h. Sikap kerja : -

IV). Jabatan Fungsional: Pranata Komputer Pelaksana (Kelas 6)

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan operasi teknologi informasi dan implementasi teknologi informasi yang meliputi perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer, dan pemrograman dasar.

Uraian Tugas:

1. Membuat laporan operasi komputer;
2. Membuat dokumen file yang tersimpan dalam media komputer;

3. Melakukan verifikasi perekaman data;
4. Melakukan dijitasi data spasial;
5. Melakukan editing data spasial;
6. Membuat laporan hasil perekaman data;
7. Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer;
8. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer;
9. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer;
10. Membuat program dasar;
11. Mengembangkan dan atau meremajakan program dasar;
12. Membuat data ujicoba untuk program dasar;
13. Melaksanakan ujicoba program dasar;
14. Membuat petunjuk pengoperasian program dasar;
15. Menyusun dokumen program dasar; dan
16. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan Pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- | | | |
|----------------------|---|---|
| a. Pendidikan formal | : | Berijazah serendah-rendahnya SLTA/D1 sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan. |
| b. Kursus/pelatihan | : | Lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang Teknologi informasi. |
| c. Pengalaman Kerja | : | Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir. |
| d. Pangkat/Golongan | : | Menduduki pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda/ III/a. |
| e. Pengetahuan | : | Peraturan IT, Teknik Sistem dan Jaringan. |
| f. Kecakapan teknis | : | - |
| g. Potensi | : | Kemampuan analitik. |
| h. Sikap kerja | : | Teliti, inovatif, dan kreatif. |

M. Arsiparis

I). Jabatan Fungsional: Arsiparis Pelaksana (Kelas 6)

Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang meliputi:
 - 1.1 Membuat arsip, terdiri atas:
 - 1.1.1 Membuat konsep naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
 - 1.1.2 Mencatat/meregistrasi;
 - 1.1.3 Mendistribusi; dan
 - 1.1.4 Mengendalikan.
 - 1.2 Menerima arsip, terdiri atas:
 - 1.2.1 Menyortir/menyeleksi;
 - 1.2.2 Mencatat/meregistrasi;
 - 1.2.3 Mendistribusi; dan

- 1.2.4 Mengendalikan.
- 1.3 Melakukan pemberkasan arsip aktif, dengan rincian kegiatan:
 - 1.3.1 Memeriksa;
 - 1.3.2 Menyortir;
 - 1.3.3 Menentukan indeks;
 - 1.3.4 Menentukan kode;
 - 1.3.5 Memberi tanda simpan arsip (label);
 - 1.3.6 Membuat tunjuk silang;
 - 1.3.7 Menata arsip aktif; dan
 - 1.3.8 Membuat daftar arsip aktif, yang meliputi Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas.
- 1.4 Menata arsip inaktif yang dipindahkan.
- 2. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip statis yang meliputi:
 - 2.1 Melaksanakan restorasi arsip kertas;
 - 2.2 Mencetak materi pameran yang akan di *display* dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;
 - 2.3 Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;
 - 2.4 Melaksanakan *display* pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual; dan
 - 2.5 Memandu pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.
- 3. Melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan; dan
- 4. Melaksanakan tugas tambahan yang meliputi:
 - 4.1 Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
 - 4.2 Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip);
 - 4.3 Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;
 - 4.4 Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;
 - 4.5 Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
 - 4.6 Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya;
 - 4.7 Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat;
 - 4.8 Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan; dan
 - 4.9 Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BINTEK), modul Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan sosialisasi.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : DIII bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
- b. Kursus/pelatihan : Pengelolaan Arsip dinamis dan statis dan Pembinaan kearsipan.
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c.
- a. Pengetahuan : Pengolahan arsip dinamis dan arsip statis, Penilaian kinerja arsiparis terampil/pelaksana.
- e. Kecakapan teknis : Administrasi arsip.
- f. Potensi : Kemampuan verbal dan kinetik.

g. Sikap kerja : Teliti dan disiplin.

II). Jabatan Fungsional: Arsiparis Pelaksana Lanjutan (Kelas 7)

Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang meliputi:
 - 1.1 Melakukan pemberkasan arsip terjaga;
 - 1.2 Melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga;
 - 1.3 Menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga;
 - 1.4 Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan;
 - 1.5 Membuat daftar arsip inaktif usul pindah;
 - 1.6 Melaksanakan pemindahan arsip inaktif; dan
 - 1.7 Memberikan layanan arsip aktif.
2. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip statis yang meliputi:
 - 2.1 Menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi;
 - 2.2 Melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata;
 - 2.3 Menyusun daftar arsip statis, dengan rincian kegiatan:
 - 2.3.1 Merekonstruksi arsip;
 - 2.3.2 Medeskripsi arsip; dan
 - 2.3.3 Manuver kartu deskripsi.
 - 2.4 Melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis, dengan rincian:
 - 2.4.1 Memberi nomor definitif pada kartu;
 - 2.4.2 Manuver fisik arsip;
 - 2.4.3 Memberi label pada arsip;
 - 2.4.4 Menata arsip dalam boks; dan
 - 2.4.5 Memberi label pada boks.
 - 2.5 Menyusun inventaris arsip, dengan rincian kegiatan:
 - 2.5.1 Merekonstruksi arsip;
 - 2.5.2 Mendeskripsi arsip; dan
 - 2.5.3 Manuver kartu deskripsi.
 - 2.6 Melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip, dengan rincian kegiatan:
 - 2.6.1 Memberi nomor definitif pada kartu;
 - 2.6.2 Manuver fisik arsip;
 - 2.6.3 Memberi label pada arsip;
 - 2.6.4 Menata arsip dalam boks; dan
 - 2.6.5 Memberi label pada boks.
 - 2.7 Melakukan rewashing arsip film;
 - 2.8 Melakukan recleaning arsip rekaman suara;
 - 2.9 Melakukan rewashing arsip video;
 - 2.10 Melakukan restorasi arsip foto;
 - 2.11 Melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis;
 - 2.12 Melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip; dan

- 2.13 Melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip.
3. Melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan yang meliputi:
 - 3.1 Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip; dan
 - 3.2 Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan.
4. Melaksanakan tugas tambahan yang meliputi:
 - 4.1 Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
 - 4.2 Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip);
 - 4.3 Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;
 - 4.4 Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;
 - 4.5 Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
 - 4.6 Memperoleh gelar keserjanaan lainnya yang sederajat;
 - 4.7 Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;
 - 4.8 Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BINTEK), modul Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan sosialisasi; dan
 - 4.9 Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : DIII bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
- b. Kursus/Pelatihan : Pengelolaan arsip dinamis dan statis dan Pembinaan kearsipan.
- c. Pengalaman Kerja : Pengelola arsip kategori terampil/pelaksana.
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c
- e. Pengetahuan : Teknik penataan, penyimpanan, dan pelayanan arsip penyusunan daftar arsip statis, Penyusunan inventaris arsip, *Rewashing* arsip film dan video, *Recleaning* arsip rekaman suara, Restorasi arsip foto, Reproduksi arsip statis, Penelusuran referensi dan arsip, dan Pemindaian.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu menata, menyimpan, dan melayani arsip, menyusun daftar arsip statis dan inventaris arsip, *rewashing* arsip film dan video, *recleaning* arsip rekaman suara, restorasi arsip foto, reproduksi arsip statis, menelusuri referensi dan arsip, dan memindai.
- g. Potensi : Kemampuan verbal dan kinetik.
- h. Sikap kerja : Teliti, cekatan, tekun, dan dapat bekerja sama.

III). Jabatan Fungsional: Arsiparis Ahli Pertama (Kelas 8)

Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang meliputi:
 - 1.1 Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan;
 - 1.2 Membuat daftar arsip inaktif usul musnah;
 - 1.3 Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif;
 - 1.4 Menyeleksi arsip inaktif yang akan serahkan;
 - 1.5 Membuat daftar arsip inaktif usul serah; dan
 - 1.6 Melaksanakan penyerahan arsip.
2. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip statis yang meliputi:
 - 2.1 Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip;
 - 2.1 Melakukan *rewashing* arsip *microfilm/microfische*;
 - 2.2 Melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan;
 - 2.3 Melakukan penelusuran arsip sesuai tema dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;
 - 2.4 Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;
 - 2.5 Menyusun katalog pameran; dan
 - 2.6 Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis.
3. Melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan yang meliputi:
 - 3.1 Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia; dan
 - 3.2 Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP.
4. Melaksanakan kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi yang meliputi:
 - 4.1 Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif;
 - 4.1 Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital; dan
 - 4.2 Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis.
5. Melaksanakan tugas tambahan yang meliputi:
 - 5.1 Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
 - 5.2 Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip);
 - 5.3 Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;
 - 5.4 Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;
 - 5.5 Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
 - 5.6 Memperoleh gelar kearsipanan lainnya yang sederajat;
 - 5.7 Mengajar/melatih di bidang kearsipan;
 - 5.8 Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;
 - 5.9 Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BINTEK), modul Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan sosialisasi; dan
 - 5.10 Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : S1/DIV bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
- b. Kursus/Pelatihan : Pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, pembinaan kearsipan.

- c. Pengalaman Kerja : Pengelola arsip kategori pelaksana lanjutan.
- d. Pangkat/Golongan : Penata Muda/III/a.
- e. Pengetahuan : Teknik penyeleksian dan pembuatan daftar arsip inaktif serta pemusnahan, Penelusuran arsip Teknik *rewashing* arsip *microfilm/microfische*, Laminasi arsip dan pemindaian, Penyusunan katalog pameran, Teknik arsip statis, dan Layanan jasa kearsipan.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu menyeleksi dan membuat daftar arsip inaktif serta memusnahkan arsip, *rewashing* arsip *microfilm/microfische*, laminasi arsip dan memindai; menyusun katalog pameran, dan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif, arsip vital, dan arsip statis.
- g. Potensi : Kemampuan verbal, kinetik, dan analitik.
- h. Sikap kerja : Teliti, tekun, dan dapat bekerja sama.

IV). Jabatan Fungsional: Arsiparis Ahli Muda (Kelas 9)

Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang meliputi:\
 - 1.1 Melakukan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga;
 - 1.2 Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan;
 - 1.3 Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan; dan
 - 1.4 Memberikan layanan arsip terjaga.
2. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip statis yang meliputi:
 - 2.1 Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis;
 - 2.2 Menyusun skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul;
 - 2.3 Menyusun draf indeks lokasi;
 - 2.4 Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis;
 - 2.5 Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis;
 - 2.6 Menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis;
 - 2.7 Membuat skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis;
 - 2.8 Melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis, meliputi:
 - 2.8.1 Melakukan penyusunan daftar arsip statis;
 - 2.8.2 Melaksanakan uji petik; dan
 - 2.8.3 Melakukan perbaikan hasil uji petik.
 - 2.9 Melakukan penulisan rancangan guide arsip;
 - 2.10 Melakukan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip statis;
 - 2.11 Mengkaji profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan;
 - 2.12 Menyusun proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan;

- 2.13 Melaksanakan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan;
 - 2.14 Melakukan dan menyampaikan hasil wawancara, transkripsi hasil wawancara sejarah lisan, memberikan indeks dan label pada kaset;
 - 2.15 Melakukan identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi:
 - 2.15.1 Arsip kertas;
 - 2.15.2 Arsip film;
 - 2.15.3 Arsip rekaman suara;
 - 2.15.4 Arsip video;
 - 2.15.5 Arsip foto;
 - 2.15.6 Arsip *microfilm/microfische*;
 - 2.15.7 Arsip peta; dan
 - 2.15.8 Arsip kearsitekturan.
 - 2.16 Melakukan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki;
 - 2.17 Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media;
 - 2.18 Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi;
 - 2.19 Menyusun rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip;
 - 2.20 Melakukan penulisan draf naskah sumber arsip;
 - 2.21 Melakukan editing terhadap draf naskah sumber arsip;
 - 2.22 Menyusun rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;
 - 2.23 Memberikan layanan penyajian informasi khazanah arsip; dan
 - 2.24 Melakukan transliterasi dan transkripsi arsip statis.
3. Melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan yang meliputi:
- 3.1 Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) SDM kearsipan;
 - 3.2 Memberikan penyuluhan kearsipan;
 - 3.3 Memberikan fasilitasi kearsipan;
 - 3.4 Melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan;
 - 3.5 Melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda;
 - 3.6 Mengolah data SDM Kearsipan dalam rangka sertifikasi;
 - 3.7 Melakukan verifikasi calon asesi;
 - 3.8 Melakukan verifikasi portofolio asesi;
 - 3.9 Menyiapkan bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi;
 - 3.10 Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) sertifikasi;
 - 3.11 Membuat sertifikat BIMTEK sertifikasi;
 - 3.12 Membuat rekapitulasi hasil penilaian Sertifikasi;
 - 3.13 Membuat Berita Acara Hasil Penilaian Sertifikasi;
 - 3.14 Membuat rancangan Keputusan Kepala Hasil Penilaian Sertifikasi;
 - 3.15 Membuat sertifikat Sertifikasi;
 - 3.16 Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan Audit Kearsipan;
 - 3.17 Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio;
 - 3.18 Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan;
 - 3.19 Melakukan wawancara pada kegiatan audit kearsipan;
 - 3.20 Menyusun daftar inventaris masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional;

- 3.21 Menyusun daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi;
- 3.22 Menyusun konsepsi SOP; dan
- 3.23 Menyusun rancangan SOP.
- 4. Melaksanakan kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi yang meliputi:
 - 4.1 Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga; dan
 - 4.2 Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.
- 5. Melaksanakan tugas tambahan yang meliputi:
 - 5.1 Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
 - 5.2 Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip);
 - 5.3 Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;
 - 5.4 Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;
 - 5.5 Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
 - 5.6 Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat;
 - 5.7 Mengajar/melatih di bidang kearsipan;
 - 5.8 Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;
 - 5.9 Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BINTEK), modul Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan sosialisasi; dan
 - 5.10 Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : S1/DIV bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
- b. Kursus/Pelatihan : Pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis pembinaan kearsipan.
- c. Pengalaman Kerja : Pengelola arsip kategori ahli pertama.
- d. Pangkat/Golongan : Penata/III/c.
- e. Pengetahuan : Teknik penilaian arsip inaktif, Penyusunan skema penataan dan penyimpanan arsip serta draft indeks lokasi, Penyusunan daftar arsip statis, Penulisan rancangan guide arsip, Pengkajian profil pengkisah, Penilaian arsip statis, Penyajian informasi khazanah arsip, dan transliterasi dan transkripsi arsip statis.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu menilai arsip inaktif, menyusun skema penataan dan penyimpanan arsip serta draft indeks lokasi, menyusun daftar arsip statis, menulis rancangan guide arsip, mengkaji profil pengkisah, menilai arsip statis, menyajikan informasi khazanah arsip, dan transliterasi dan transkripsi arsip statis.
- g. Potensi : Kemampuan analitik, kinetik, dan verbal.
- h. Sikap kerja : Teliti, tekun, dan dapat bekerja sama.

N. Analisis Kepegawaian

I). Jabatan Fungsional: Analis Kepegawaian Pelaksana (Kelas 6)

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS.

Uraian Tugas:

1. Manajemen PNS;
 - 1.1. Pengadaan;
 - 1.1.1 Perencanaan dan persiapan pengangkatan CPNS;
 - 1.1.1.1 Menyiapkan konsep naskah pengumuman penerimaan pegawai.
 - 1.1.2 Pelaksanaan seleksi administrasi;
 - 1.1.2.1 Memeriksa kelengkapan berkas lamaran.
 - 1.1.3 Pelaksanaan Ujian;
 - 1.1.3.1 Mengawasi ujian saringan CPNS.
 - 1.1.4 Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS;
 - 1.1.4.1 Mendata peserta yang lulus ujian yang memenuhi syarat secara administrasi untuk pengusulan pengangkatan CPNS;
 - 1.1.4.2 Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian;
 - 1.1.4.3 Mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan NIP bagi peserta yang lulus ujian;
 - 1.1.4.4 Menyiapkan usul permintaan NIP.
 - 1.1.5 Pengangkatan CPNS;
 - 1.1.5.1 Menyiapkan surat perintah melaksanakan tugas.
 - 1.1.6 Pelaksanaan Orientasi CPNS;
 - 1.1.6.1 Menyiapkan surat pemberitahuan mengikuti latihan prajabatan.
 - 1.1.7 Pengangkatan PNS;
 - 1.1.7.1 Menginventarisasi kelengkapan berkas usul pengangkatan PNS;
 - 1.1.7.2 Membuat konsep surat undangan pengambilan sumpah PNS;
 - 1.1.7.3 Menyiapkan surat permohonan menjadi saksi;
 - 1.1.7.4 Menyiapkan surat permohonan menjadi rohaniawan.
 - 1.1.8 Penetapan Kartu Pegawai;
 - 1.1.8.1 Menyiapkan usul permintaan Kartu Pegawai;
 - 1.1.8.2 Menyiapkan Kartu Pegawai;
 - 1.1.8.3 Membuat konsep surat pengantar penetapan Kartu Pegawai.
 - 1.1.9 Penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami.
 - 1.1.9.1 Menyiapkan surat pengantar penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami;
 - 1.1.9.2 Menyiapkan Karis/Karsu.
 - 1.2. Mutasi kepegawaiaan;
 - 1.2.1. Penetapan nota persetujuan teknis kenaikan pangkat golongan ruang IV/b ke bawah;
 - 1.2.1.1. Menyiapkan bahan berkas usulan kenaikan pangkat;

- 1.2.1.2. Menyiapkan usul persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS;
- 1.2.1.3. Mencocokkan jumlah berkas usul persetujuan kenaikan pangkat PNS sesuai dengan daftar nominatif;
- 1.2.1.4. Menyiapkan surat pengantar pengembalian usul yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) atau tidak memenuhi syarat (TMS);
- 1.2.1.5. Membuat konsep surat pengantar keputusan kenaikan pangkat ke Unit Kerja/SKPD;
- 1.2.1.6. Membuat konsep berita acara serah terima Surat Keputusan kenaikan pangkat.
- 1.2.2. Penetapan pertimbangan teknis kenaikan pangkat golongan ruang IV/c ke atas (Wewenang Presiden);
 - 1.2.2.1. Mengumpulkan kelengkapan berkas PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk diusulkan kenaikan pangkat;
 - 1.2.2.2. Membuat konsep nota usul pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS (mencetak SAPK);
 - 1.2.2.3. Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas penetapan nota pertimbangan teknis kenaikan pangkat yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) atau tidak memenuhi syarat (TMS) ke Instansi pengusul;
 - 1.2.2.4. Membuat konsep surat pengantar keputusan kenaikan pangkat ke Unit kerja/SKPD;
 - 1.2.2.5. Membuat konsep berita acara serah terima Surat Keputusan kenaikan pangkat.
- 1.2.3. Penetapan nota persetujuan teknis kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya golongan ruang IV/b ke bawah;
 - 1.2.3.1. Mengumpulkan kelengkapan berkas PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk disulkan kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
 - 1.2.3.2. Membuat konsep surat pengantar/undangan pemberian kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya ke Unit Kerja/SKPD;
 - 1.2.3.3. Membuat konsep berita acara serah terima Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya.
- 1.2.4. Penetapan pertimbangan teknis kenaikan pangkat prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya golongan ruang IV/c ke atas (Wewenang Presiden);
 - 1.2.4.1. Mengumpulkan kelengkapan berkas PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk diusulkan kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
 - 1.2.4.2. Membuat konsep surat pengantar/undangan pemberian kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya ke Unit Kerja/SKPD;
 - 1.2.4.3. Membuat konsep berita acara serah terima Surat Keputusan kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya.

- 1.2.5. Penetapan pertimbangan teknis pengangkatan, kenaikan jabatan/pangkat, pembebasan dan pengangkatan kembali Jabatan Fungsional Jenjang Utama yang menjadi Kewenangan Presiden;
 - 1.2.5.1. Mengumpulkan kelengkapan berkas PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk diusulkan kenaikan Jabatan Fungsional PNS jenjang utama;
 - 1.2.5.2. Membuat konsep surat pengantar keputusan kenaikan Jabatan Fungsional PNS jenjang utama ke Unit Kerja/SKPD;
 - 1.2.5.3. Membuat konsep berita acara serah terima Surat Keputusan kenaikan Jabatan Fungsional PNS jenjang utama.
- 1.2.6. Penetapan nota persetujuan teknis peninjauan masa kerja.
 - 1.2.6.1. Mengumpulkan kelengkapan berkas PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk diusulkan peninjauan masa kerja;
 - 1.2.6.2. Menyiapkan usul peninjauan masa kerja;
 - 1.2.6.3. Membuat konsep surat pengantar Surat Keputusan peninjauan masa kerja ke Unit Kerja/SKPD;
 - 1.2.6.4. Membuat konsep berita acara serah terima Surat Keputusan peninjauan masa kerja ke Unit Kerja/SKPD.
- 1.3. Status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS;
 - 1.3.1. Penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas;
 - 1.3.1.1. Mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas.
 - 1.3.2. Persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas;
 - 1.3.2.1. Mengumpulkan kelengkapan berkas usul persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas;
 - 1.3.2.2. Membuat konsep surat pengantar persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas ke Unit Kerja/SKPD.
 - 1.3.3. Penetapan perubahan tanggal lahir dan atau nama;
 - 1.3.3.1. Mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan perubahan tanggal lahir dan atau nama;
 - 1.3.3.2. Membuat konsep surat pengantar penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan atau nama ke Unit Kerja/SKPD.
 - 1.3.4. Persetujuan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN;
 - 1.3.4.1. Mengumpulkan kelengkapan berkas usul pengajuan permohonan cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN;
 - 1.3.4.2. Membuat konsep surat pengantar penetapan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN ke Unit Kerja/SKPD.

- 1.3.5. Penyelesaian permasalahan NIP;
 - 1.3.5.1. Mengumpulkan kelengkapan berkas usul permohonan penyelesaian permasalahan NIP;
 - 1.3.5.2. Membuat konsep surat pengantar penetapan penyelesaian permasalahan NIP ke Unit Kerja/SKPD.
- 1.3.6. Penetapan pertimbangan status kepegawaian;
 - 1.3.6.1. Mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan pertimbangan status kepegawaian;
 - 1.3.6.2. Membuat konsep surat pengantar penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas ke Unit kerja/SKPD.
- 1.3.7. Penetapan pertimbangan status bagi PNS yang terlibat eksekutif politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik;
 - 1.3.7.1. Mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan pertimbangan status bagi PNS yang terlibat eksekutif politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik;
 - 1.3.7.2. Membuat konsep surat pengantar penetapan/pertimbangan status bagi PNS yang terlibat eksekutif politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik ke Unit Kerja/SKPD.
- 1.3.8. Penetapan persetujuan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun menjadi PNS.
 - 1.3.8.1. Mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan persetujuan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun menjadi PNS;
 - 1.3.8.2. Menyiapkan surat pemberitahuan tentang bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS);
 - 1.3.8.3. Membuat konsep surat pengantar penetapan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun menjadi PNS Pusat ke Unit Kerja/SKPD.
- 1.4. Jabatan;
 - 1.4.1. Jabatan struktural;
 - 1.4.1.1. Menyusun daftar jabatan yang lowong;
 - 1.4.1.2. Menyusun data kehadiran dan hukuman disiplin calon pejabat struktural;
 - 1.4.1.3. Membuat konsep surat undangan mengikuti seleksi pengangkatan/promosi dalam jabatan struktural;
 - 1.4.1.4. Menyusun daftar nama calon pejabat struktural;
 - 1.4.1.5. Membuat konsep surat permohonan menjadi saksi/rohaniawan.
- 1.5. Peningkatan pendidikan;
 - 1.5.1. Pemberian tugas belajar;
 - 1.5.1.1. Pengawasan pelaksanaan seleksi tugas belajar;
 - 1.5.1.1.1. Mengawasi pelaksanaan seleksi tugas belajar.

- 1.5.2. Pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/Presentasi Peningkatan Pendidikan;
 - 1.5.2.1. Membuat konsep surat penawaran untuk mengikuti Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/Presentasi Peningkatan Pendidikan;
 - 1.5.2.2. Membuat konsep surat undangan mengikuti Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan;
 - 1.5.2.3. Pengawasan pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan.
 - 1.5.2.3.1. Mengawasi pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/Presentasi Peningkatan Pendidikan.
- 1.6. Mutasi lain-lain;
 - 1.6.1. Penetapan nota persetujuan teknis mutasi lain-lain (diperbantukan ke Instansi lain, penarikan dari perbantuan, rehabilitasi, pemutihan dan perbaikan);
 - 1.6.1.1. Mengumpulkan kelengkapan berkas PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk diusulkan persetujuan teknis mutasi lain-lain;
 - 1.6.1.2. Membuat konsep surat pengantar penetapan nota persetujuan teknis mutasi lain-lain ke Instansi pengusul;
 - 1.6.1.3. Membuat konsep surat pengantar Surat Keputusan penetapan mutasi lain-lain ke Unit Kerja/ SKPD;
 - 1.6.1.4. Membuat konsep berita acara serah terima Surat Keputusan penetapan mutasi lain-lain ke Unit Kerja/ SKPD.
 - 1.6.2. Penetapan Surat Keputusan pindah Instansi;
 - 1.6.2.1. Membuat konsep surat pernyataan persetujuan dari pejabat pembina kepegawaian dari Instansi PNS yang bersangkutan bekerja;
 - 1.6.2.2. Membuat konsep surat pengantar pernyataan persetujuan dari pejabat pembina kepegawaian dari Instansi PNS yang bersangkutan bekerja ke Instansi yang membutuhkan;
 - 1.6.2.3. Membuat konsep usul persetujuan teknis pindah Instansi;
 - 1.6.2.4. Membuat konsep surat pengantar usul persetujuan pindah Instansi dan daftar nominatif;
 - 1.6.2.5. Membuat konsep Surat Keputusan pindah Instansi;
 - 1.6.2.6. Membuat konsep berita acara serah terima Surat Keputusan penetapan pindah Instansi ke yang bersangkutan.
 - 1.6.3. Penetapan nota pertimbangan alih status TNI/POLRI menjadi PNS;
 - 1.6.3.1. Mengumpulkan kelengkapan berkas PNS yang memenuhi syarat administrasi yang mengajukan alih status TNI/POLRI menjadi PNS;

- 1.6.3.2. Membuat konsep usul pertimbangan alih status TNI/POLRI menjadi PNS;
- 1.6.3.3. Membuat konsep nota persetujuan teknis mutasi lain-lain;
- 1.6.3.4. Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas penetapan nota pertimbangan alih status TNI/POLRI menjadi PNS yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS) ke Instansi pengusul;
- 1.6.3.5. Membuat konsep surat pengantar Surat Keputusan alih status TNI/POLRI menjadi PNS ke Unit Kerja;
- 1.6.3.6. Membuat berita acara serah terima SK alih status TNI/POLRI menjadi PNS.
- 1.6.4. Penetapan nota persetujuan teknis penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan;
 - 1.6.4.1. Mengumpulkan kelengkapan berkas usul penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan;
 - 1.6.4.2. Mencocokkan jumlah berkas usul persetujuan teknis penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan dengan daftar nominatif;
 - 1.6.4.3. Membuat konsep nota persetujuan teknis penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan;
 - 1.6.4.4. Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas penetapan nota persetujuan teknis penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) atau tidak memenuhi syarat (TMS) ke Instansi pengusul;
 - 1.6.4.5. Membuat konsep surat pengantar usul persetujuan teknis penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan dan daftar nominatif;
 - 1.6.4.6. Membuat konsep surat pengantar pemberian SK penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan ke unit kerja/SKPD;
 - 1.6.4.7. Membuat konsep berita acara serah terima SK penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan.
- 1.6.5. Mutasi keluarga;
 - 1.6.5.1. Mengesahkan/mencatat mutasi keluarga.
- 1.6.6. Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - 1.6.6.1. Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian.
- 1.6.7. Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
 - 1.6.7.1. Membuat konsep surat pengantar pengiriman formulir Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - 1.6.7.2. Mengelola Sasaran Kerja Pegawai (SKP)/DP3.
- 1.7. Pendidikan dan Pelatihan;
 - 1.7.1. Perencanaan Diklat;
 - 1.7.1.1. Membuat konsep surat undangan narasumber/Widyaiswara.

- 1.7.2. Penyelenggaraan Diklat;
 - 1.7.2.1. Menyiapkan surat penawaran/pemberitahuan pelaksana diklat;
 - 1.7.2.2. Menyiapkan surat panggilan mengikuti diklat;
 - 1.7.2.3. Membuat konsep surat pengantar mengikuti diklat;
 - 1.7.2.4. Pelaksanaan ujian diklat PNS;
 - 1.7.2.4.1. Pengawasan ujian diklat PNS.
 - 1.7.2.4.1.1. Mengawasi ujian diklat PNS.
 - 1.7.2.5. Membuat konsep surat pengantar penyerahan kembali peserta diklat.
- 1.7.3. Pengelolaan kepegawaian Perguruan Tinggi kedinasan.
 - 1.7.3.1. Pengawasan pelaksanaan ujian semester pada perguruan tinggi kedinasan.
 - 1.7.3.1.1. Mengawasi ujian pelaksanaan ujian semester pada perguruan tinggi kedinasan.
- 1.8. Penggajian, tunjangan, dan kesejahteraan;
 - 1.8.1. Penggajian;
 - 1.8.1.1. Menyusun daftar pegawai yang akan memperoleh KGB;
 - 1.8.1.2. Membuat konsep surat pemberitahuan KGB;
 - 1.8.1.3. Menyiapkan Surat Keputusan penundaan KGB.
 - 1.8.2. Tunjangan;
 - 1.8.2.1. Menyiapkan surat usulan untuk memperoleh tunjangan.
 - 1.8.3. Upaya kesejahteraan;
 - 1.8.3.1. Kartu Taspen;
 - 1.8.3.1.1. Mendata PNS yang belum memiliki Kartu Taspen.;
 - 1.8.3.1.2. Membuat konsep surat pengantar usul permohonan Kartu Taspen dan daftar nominatif.
 - 1.8.3.2. Badan Pengelola Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan;
 - 1.8.3.2.1. Mendata PNS yang belum memiliki Kartu BPJS Kesehatan;
 - 1.8.3.2.2. Membuat konsep surat pengantar usul permohonan Kartu BPJS Kesehatan dan daftar nominatif.
 - 1.8.3.3. Pengajuan BAPERTARUM;
 - 1.8.3.3.1. Mendata pegawai yang mengajukan fasilitas BAPERTARUM.
 - 1.8.3.4. Penghargaan.
 - 1.8.3.4.1. Mendata pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa;
 - 1.8.3.4.2. Menyusun daftar pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa.
- 1.9. Tata usaha kepegawaian;
 - 1.9.1. Pengelolaan dokumen kepegawaian;
 - 1.9.1.1. Membuat konsep surat pengantar usul perbaikan data mutasi kepegawaian/permintaan konversi NIP;
 - 1.9.1.2. Penyandian data mutasi kepegawaian/*coding*;
 - 1.9.1.3. Menyiapkan surat pemberitahuan tentang takah tidak berkembang;

- 1.9.1.4. Mengelola dokumen kedalam Tata Naskah PNS.
- 1.9.2. Pengelolaan Tata Naskah kepegawaian dalam bentuk dokumen fisik;
 - 1.9.2.1. Mencatat dokumen kepegawaian dalam buku pengendalian.
- 1.9.3. Pengelolaan Tata Naskah kepegawaian dalam bentuk *image document*;
 - 1.9.3.1. *Scanning* dokumen kepegawaian ke dalam media computer.
- 1.9.4. Pengelolaan informasi data kepegawaian.
 - 1.9.4.1. Mengklasifikasi/menginventarisasi dokumen kepegawaian sesuai dengan jenis mutasi kepegawaian;
 - 1.9.4.2. Menerbitkan daftar informasi kepegawaian secara periodik.
- 1.10. Disiplin dan pengendalian kepegawaian;
 - 1.10.1. Disiplin;
 - 1.10.1.1. Mengelola administrasi disiplin;
 - 1.10.1.1.1. Mengelola daftar hadir.
- 1.11. Pemberhentian.
 - 1.11.1. Pemberhentian atas permintaan sendiri;
 - 1.11.1.1. Mengumpulkan data/berkas PNS yang mengajukan berhenti atas permintaan sendiri;
 - 1.11.1.2. Membuat konsep berita acara serah terima naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri.
 - 1.11.2. Pemberhentian bagi PNS yang memiliki ikatan dinas;
 - 1.11.2.1. Membuat konsep berita acara serah terima naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri bagi PNS yang memiliki ikatan dinas.
 - 1.11.3. Pemberhentian karena uzur;
 - 1.11.3.1. Membuat konsep berita acara serah terima naskah Surat Keputusan pensiun uzur.
 - 1.11.4. Penetapan Surat Keputusan pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan Janda/Dudanya;
 - 1.11.4.1. Mendata PNS yang akan mencapai batas usia pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan Janda/Dudanya;
 - 1.11.4.2. Menyiapkan kelengkapan berkas usul pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan Janda/Dudanya;
 - 1.11.4.3. Membuat konsep berita acara serah terima naskah Surat Keputusan pensiun golongan ruang IV/b ke bawah.
 - 1.11.5. Penetapan Nomor Pokok Pensiun (NPP) PNS;
 - 1.11.5.1. Membuat konsep surat pengantar naskah Surat Keputusan Nomor Pokok Pensiun (NPP) PNS.
 - 1.11.6. Pengelolaan Tata Naskah pensiun.
 - 1.11.6.1. Mencatat dan memelihara data pensiun baru;
 - 1.11.6.2. Mencatat dan memelihara perubahan data mutasi pensiun.
- 2. Pengembangan sistem manajemen PNS;
 - 2.1. Computer Assisted Test (CAT);

- 2.1.1. Pelaksanaan *Computer Assisted Test* (CAT);
 - 2.1.1.1. Membuat konsep surat pemberitahuan pelaksanaan CAT;
 - 2.1.1.2. Membuat konsep surat pengantar mengikuti CAT.
- 2.1.2. Pengawasan pelaksanaan CAT.
 - 2.1.2.1. Mengawasi pelaksanaan CAT.
- 2.2. Pengembangan jabatan;
 - 2.2.1. Pengelolaan Tata Naskah kepegawaian.
 - 2.2.1.1. Mencatat dokumen kepegawaian PNS yang disimpan dalam bentuk dokumen fisik.
- 2.3. Pelaporan.
 - 2.3.1. Menyusun Laporan Tahunan.
- 3. Pengembangan profesi;
 - 3.1 Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang manajemen PNS;
 - 3.1.1 Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk: Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;
 - 3.1.2 Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk: Majalah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;
 - 3.1.3 Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk: Buku;
 - 3.1.4 Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk: Makalah;
 - 3.1.5 Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk: Buku yang diterbitkan dan diedarkan nasional;
 - 3.1.6 Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk: Majalah yang diakui oleh Instansi yang bersangkutan;
 - 3.1.7 Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk: Buku;
 - 3.1.8 Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk: Makalah;
 - 3.1.9 Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang kepegawaian yang disebarluaskan melalui media massa;
 - 3.1.10 Karya tulis/karya ilmiah berupa prasaran tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah.
 - 3.2 Pembuatan petunjuk teknis;
 - 3.2.1 Menyusun pedoman standar manajemen PNS yang diakui oleh BKN dan diedarkan secara nasional;
 - 3.2.2 Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS.
 - 3.3 Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang manajemen PNS;
 - 3.3.1 Terjemahan/saduran buku dibidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk;

- 3.3.2 Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;
- 3.3.3 Majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang.
- 4. Penunjang tugas Analis Kepegawaian.
 - 4.1 Pengajar/pelatih di bidang manajemen PNS;
 - 4.1.1 Mengajar atau melatih pada pendidikan dan pelatihan (diklat) pegawai di bidang kepegawaian.
 - 4.2 Seminar, lokakarya di bidang manajemen PNS;
 - 4.2.1 Seminar, lokakarya di bidang manajemen PNS tingkat Nasional/Internasional sebagai: Pemrasaran;
 - 4.2.2 Seminar, lokakarya di bidang manajemen PNS tingkat Nasional/Internasional sebagai: Moderator/Pembahas;
 - 4.2.3 Seminar, lokakarya di bidang manajemen PNS tingkat Nasional/Internasional sebagai: Peserta.
 - 4.3 Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawaian;
 - 4.3.1 Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawaian sebagai: Pengurus Tingkat Nasional;
 - 4.3.2 Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawaian sebagai: Pengurus Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - 4.3.3 Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawaian sebagai: Anggota.
 - 4.4 Keanggotaan Tim Penilai;
 - 4.4.1 Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional.
 - 4.5 Perolehan penghargaan/tanda jasa;
 - 4.5.1 Perolehan penghargaan Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya 30 (tiga puluh) tahun;
 - 4.5.2 Perolehan penghargaan Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya 20 (dua puluh) tahun;
 - 4.5.3 Perolehan penghargaan Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya 10 (sepuluh) tahun.
 - 4.6 Perolehan gelar kesarjaanan lainnya.
 - 4.6.1 Gelar kesarjaanan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas: Diploma III;
 - 4.6.2 Gelar kesarjaanan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas: Sarjana (S1)/DIV.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : DIII : Ilmu Kepegawaian, Ilmu Ekonomi Manajemen SDM, Ilmu Manajemen Administrasi, Ilmu Administrasi Perkantoran dan Ilmu Kesekretariatan.
- b. Kursus/Pelatihan : -
- c. Pengalaman Kerja : Di bidang administrasi.
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c.
- e. Pengetahuan : Administrasi perkantoran, kesekretariatan, dan kepegawaian.
- f. Kecakapan Teknis : Lulus mengikuti Diklat Fungsional Analis Kepegawaian Terampil dan mahir menguasai *MS Word* dan *MS Excel*.
- g. Potensi : Numerik.
- h. Sikap Kerja : Teliti, tekun, dan disiplin.

II). Jabatan Fungsional: Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan (Kelas 7)

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS.

Uraian Tugas:

1. Manajemen PNS;
 - 1.1. Formasi;
 - 1.1.1. Membuat konsep surat permintaan kebutuhan tambahan pegawai;
 - 1.1.2. Menyiapkan bahan pembahasan rencana usul formasi.
 - 1.2. Pengadaan;
 - 1.2.1. Perencanaan dan persiapan pengangkatan CPNS;
 - 1.2.1.1. Menyiapkan bahan rapat persiapan pengadaan pegawai.
 - 1.2.2. Pelaksanaan seleksi administrasi;
 - 1.2.2.1. Menyajikan informasi data pelamar sesuai dengan kebutuhan;
 - 1.2.2.2. Membuat konsep surat pengembalian berkas lamaran yang tidak memenuhi syarat;
 - 1.2.2.3. Menyiapkan surat panggilan/penolakan untuk mengikuti ujian saringan.
 - 1.2.3. Pelaksanaan ujian;
 - 1.2.3.1. Pengawasan pelaksanaan ujian saringan CPNS;
 - 1.2.3.1.1. Mengawasi ujian saringan CPNS.
 - 1.2.3.2. Membuat naskah Surat Keputusan kelulusan hasil ujian saringan;
 - 1.2.3.3. Menyiapkan pengumuman hasil ujian saringan;
 - 1.2.3.4. Membuat konsep surat panggilan kelulusan hasil ujian saringan.
 - 1.2.4. Penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) CPNS;
 - 1.2.4.1. Mengentri data usul penetapan NIP melalui SAPK;
 - 1.2.4.2. Mencocokkan antara nama CPNS yang diusulkan dengan daftar peringkat nilai dan formasi kualifikasi pendidikan dan jabatan;
 - 1.2.4.3. Memeriksa berkas nota usul penetapan NIP;
 - 1.2.4.4. Membuat konsep surat pemberitahuan permintaan kelengkapan berkas pengangkatan pegawai/usul yang tidak lengkap;
 - 1.2.4.5. Membuat konsep surat pengembalian berkas usul penetapan NIP tidak memenuhi syarat;
 - 1.2.4.6. Membuat konsep surat pengantar/memo dinas perbaikan data base ke INKA;
 - 1.2.4.7. Pemeriksaan berkas dan penandatanganan nota usul penetapan NIP;
 - 1.2.4.7.1. Memeriksa dan/atau menandatangani nota usul penetapan NIP.
 - 1.2.4.8. Mengendalikan formasi (kualifikasi pendidikan dan jabatan).
 - 1.2.5. Pengangkatan CPNS;
 - 1.2.5.1. Menyiapkan naskah Surat Keputusan pengangkatan;

- 1.2.5.2. Membuat konsep salinan Surat Keputusan pengangkatan CPNS;
- 1.2.5.3. Membuat konsep petikan Surat Keputusan pengangkatan CPNS;
- 1.2.5.4. Memeriksa formulir isian pegawai (FIP) pengajuan gaji CPNS.
- 1.2.6. Pelaksanaan orientasi CPNS;
 - 1.2.6.1. Menyiapkan surat permintaan pengujian kesehatan.
- 1.2.7. Pengangkatan PNS;
 - 1.2.7.1. Menginventarisasi PNS yang akan disumpah;
 - 1.2.7.2. Membuat konsep berita acara pengambilan sumpah PNS;
 - 1.2.7.3. Membuat konsep salinan Surat Keputusan pengangkatan PNS;
 - 1.2.7.4. Membuat konsep petikan Surat Keputusan pengangkatan PNS.
- 1.2.8. Penetapan Kartu Pegawai;
 - 1.2.8.1. Mendata pegawai yang belum memiliki Kartu Pegawai;
 - 1.2.8.2. Memeriksa berkas usul permintaan Kartu Pegawai;
 - 1.2.8.3. Membuat konsep surat pemberitahuan permintaan kelengkapan berkas penetapan Kartu Pegawai karena bahan tidak lengkap (BTL);
 - 1.2.8.4. Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas penetapan Kartu Pegawai karena bahan tidak memenuhi syarat (TMS);
 - 1.2.8.5. Meyiapkan Surat Keputusan penetapan Kartu Pegawai;
 - 1.2.8.6. Menyiapkan berita acara penyerahan Kartu Pegawai.
- 1.2.9. Penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami.
 - 1.2.9.1. Mendata pegawai yang belum memiliki Kartu Isteri/Kartu Suami;
 - 1.2.9.2. Memeriksa kelengkapan berkas usul permintaan penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami;
 - 1.2.9.3. Membuat konsep surat pemberitahuan permintaan kelengkapan berkas penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami karena bahan tidak lengkap (BTL);
 - 1.2.9.4. Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami karena bahan tidak memenuhi syarat (TMS);
 - 1.2.9.5. Menyiapkan naskah Surat Keputusan penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami;
 - 1.2.9.6. Menyiapkan berita acara penyerahan Kartu Isteri/Kartu Suami.
- 1.3. Mutasi kepegawaiaan;
 - 1.3.1. Penetapan nota persetujuan teknis kenaikan pangkat golongan ruang IV/b ke bawah;
 - 1.3.1.1. Membuat konsep surat pemberitahuan tentang pendataan PNS yang akan naik pangkat;

- 1.3.1.2. Mendata pegawai yang memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat;
- 1.3.1.3. Mengumpulkan data PNS yang memenuhi syarat secara administrasi untuk kenaikan pangkat;
- 1.3.1.4. Membuat konsep nota usul persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS;
- 1.3.1.5. Membuat konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat PNS dengan daftar nominatifnya;
- 1.3.1.6. Memeriksa secara administrasi lampiran usul persetujuan kenaikan pangkat PNS;
- 1.3.1.7. Mengentri kesesuaian data kenaikan pangkat;
- 1.3.1.8. Memeriksa berkas usul kenaikan pangkat PNS;
- 1.3.1.9. Mengendalikan listing persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS;
- 1.3.1.10. Membuat konsep salinan Surat Keputusan kenaikan pangkat;
- 1.3.1.11. Membuat konsep petikan Surat Keputusan kenaikan pangkat;
- 1.3.1.12. Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen Surat Keputusan kenaikan pangkat sebagai bagian Tata Naskah ke dalam lemari penyimpanan Tata Naskah sesuai dengan urutan NIP.
- 1.3.2. Penetapan pertimbangan teknis kenaikan pangkat golongan ruang IV/c ke atas (Wewenang Presiden);
 - 1.3.2.1. Membuat konsep surat pemberitahuan tentang pendataan PNS yang akan naik pangkat;
 - 1.3.2.2. Mendata PNS yang memenuhi syarat secara administrasi untuk kenaikan pangkat;
 - 1.3.2.3. Mengentri data usul kenaikan pangkat kedalam SAPK;
 - 1.3.2.4. Membuat konsep surat pengantar usul pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS dengan daftar nominatifnya;
 - 1.3.2.5. Mendata PNS yang telah mendapat pertimbangan teknis kenaikan pangkat menurut golongan ruang;
 - 1.3.2.6. Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen Surat Keputusan kenaikan pangkat sebagai bagian Tata Naskah ke dalam lemari penyimpanan Tata Naskah sesuai dengan urutan NIP.
- 1.3.3. Penetapan nota persetujuan teknis kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya golongan ruang IV/b ke bawah;
 - 1.3.3.1. Mendata PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
 - 1.3.3.2. Membuat konsep nota usul persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS;
 - 1.3.3.3. Membuat konsep surat pengantar usul persetujuan teknis kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya dan daftar nominatif;
 - 1.3.3.4. Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen Surat Keputusan kenaikan pangkat sebagai bagian Tata

Naskah ke dalam lemari penyimpanan Tata Naskah sesuai dengan urutan NIP.

- 1.3.4. Penetapan pertimbangan teknis kenaikan pangkat prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya golongan ruang IV/c ke atas (Wewenang Presiden);
 - 1.3.4.1. Membuat konsep surat pemberitahuan tentang pendataan PNS yang akan naik pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
 - 1.3.4.2. Mendata PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
 - 1.3.4.3. Mengentri data usul kenaikan pangkat kedalam SAPK;
 - 1.3.4.4. Membuat konsep nota usul kenaikan pangkat PNS;
 - 1.3.4.5. Membuat konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya dan daftar nominatif;
 - 1.3.4.6. Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen Surat Keputusan kenaikan pangkat sebagai bagian Tata Naskah ke dalam lemari penyimpanan Tata Naskah sesuai dengan urutan NIP.
 - 1.3.5. Penetapan pertimbangan teknis pengangkatan, kenaikan jabatan/pangkat, pembebasan dan pengangkatan kembali Jabatan Fungsional Jenjang Utama yang menjadi Kewenangan Presiden;
 - 1.3.5.1. Membuat konsep surat pemberitahuan tentang pendataan PNS yang akan naik Jabatan Fungsional PNS jenjang utama;
 - 1.3.5.2. Mendata PNS yang memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama;
 - 1.3.5.3. Mengumpulkan data PNS yang memenuhi syarat secara administrasi untuk kenaikan Jabatan Fungsional PNS jenjang utama;
 - 1.3.5.4. Membuat konsep nota usul kenaikan Jabatan Fungsional PNS jenjang utama;
 - 1.3.5.5. Membuat konsep surat pengantar usul kenaikan Jabatan Fungsional PNS jenjang utama dengan daftar nominatifnya;
 - 1.3.5.6. Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen Surat Keputusan kenaikan pangkat sebagai bagian Tata Naskah ke dalam lemari penyimpanan Tata Naskah sesuai dengan urutan NIP.
 - 1.3.6. Penetapan nota persetujuan teknis peninjauan masa kerja.
 - 1.3.6.1. Mendata PNS yang mengajukan peninjauan masa kerja;
 - 1.3.6.2. Membuat konsep surat pengantar usul peninjauan masa kerja dan daftar nominatif;
 - 1.3.6.3. Memeriksa usul peninjauan masa kerja;
 - 1.3.6.4. Mendata PNS yang telah mendapat persetujuan teknis peninjauan masa kerja;
 - 1.3.6.5. Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen Surat Keputusan peninjauan masa kerja sebagai bagian Tata Naskah ke dalam lemari penyimpanan Tata Naskah sesuai dengan urutan NIP.
- 1.4. Status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS;

- 1.4.1. Penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas;
 - 1.4.1.1. Membuat konsep surat pengantar usul penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas;
 - 1.4.1.2. Membuat konsep surat pemberitahuan penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas ke Instansi pengusul;
 - 1.4.1.3. Membuat konsep surat pengantar penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas ke Direktorat Pensiun.
- 1.4.2. Persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas;
 - 1.4.2.1. Membuat konsep surat pengantar usul persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas;
 - 1.4.2.2. Membuat konsep surat pemberitahuan persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas ke Instansi pengusul;
 - 1.4.2.3. Menyusun berita acara serah terima Surat Keputusan penetapan persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas;
 - 1.4.2.4. Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen Surat Keputusan pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang dinyatakan tewas sebagai bagian Tata Naskah ke dalam lemari penyimpanan Tata Naskah sesuai dengan urutan NIP.
- 1.4.3. Penetapan perubahan tanggal lahir dan atau nama;
 - 1.4.3.1. Membuat konsep surat pengantar usul penetapan perubahan tanggal lahir dan atau nama;
 - 1.4.3.2. Melakukan pengecekan Tata Naskah, register penetapan NIP dan SAPK terhadap dokumen kepegawaian yang bersangkutan;
 - 1.4.3.3. Membuat konsep surat pengantar/pemberitahuan penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan atau nama;
 - 1.4.3.4. Menyusun Berita Acara Serah Terima penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan atau nama;
 - 1.4.3.5. Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan atau nama sebagai bagian Tata Naskah ke dalam lemari penyimpanan Tata Naskah sesuai dengan urutan NIP.
- 1.4.4. Persetujuan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN;
 - 1.4.4.1. Membuat konsep surat pengantar persetujuan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN;
 - 1.4.4.2. Membuat konsep surat pengantar pemberian cuti diluar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan akan kembali setelah CLTN ke Instansi pengusul;
 - 1.4.4.3. Menyusun berita acara serah terima Surat Keputusan penetapan pemberian cuti di luar tanggungan negara,

- perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN;
- 1.4.4.4. Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen Surat Keputusan penetapan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN sebagai bagian Tata Naskah ke dalam lemari penyimpanan Tata Naskah sesuai dengan urutan NIP.
 - 1.4.5. Penyelesaian permasalahan NIP;
 - 1.4.5.1. Membuat konsep surat pengantar usul permohonan penyelesaian permasalahan NIP;
 - 1.4.5.2. Membuat konsep surat pengantar penetapan penyelesaian permasalahan NIP;
 - 1.4.5.3. Menyusun berita acara serah terima Surat Keputusan penetapan penyelesaian permasalahan NIP;
 - 1.4.5.4. Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen Surat Keputusan penetapan penyelesaian permasalahan NIP sebagai bagian Tata Naskah ke dalam lemari penyimpanan Tata Naskah sesuai dengan urutan NIP.
 - 1.4.6. Penetapan pertimbangan status kepegawaian;
 - 1.4.6.1. Membuat konsep surat pengantar usul penetapan pertimbangan status kepegawaian;
 - 1.4.6.2. Membuat konsep surat pengantar penetapan pertimbangan status kepegawaian ke Instansi pengusul;
 - 1.4.6.3. Menyusun berita acara serah terima Surat Keputusan pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang dinyatakan tewas;
 - 1.4.6.4. Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen Surat Keputusan pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang dinyatakan tewas sebagai bagian Tata Naskah ke dalam lemari penyimpanan Tata Naskah sesuai dengan urutan NIP.
 - 1.4.7. Penetapan pertimbangan status bagi PNS yang terlibat eksekutif dan menjadi anggota/pengurus partai politik;
 - 1.4.7.1. Membuat konsep surat pengantar usul penetapan pertimbangan status bagi PNS yang terlibat eksekutif dan menjadi anggota/pengurus partai politik;
 - 1.4.7.2. Melakukan pengecekan Tata Naskah, register penetapan NIP dan SAPK terhadap dokumen kepegawaian yang bersangkutan;
 - 1.4.7.3. Membuat konsep surat pengantar penetapan/pertimbangan status bagi PNS yang terlibat eksekutif dan menjadi anggota/pengurus partai politik ke Instansi pengusul;
 - 1.4.7.4. Menyusun berita acara serah terima surat penetapan/pertimbangan status bagi PNS yang terlibat eksekutif dan menjadi anggota/pengurus partai politik;

- 1.4.7.5. Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat penetapan/pertimbangan status bagi PNS yang terlibat eksekusi politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik sebagai bagian Tata Naskah ke dalam lemari penyimpanan Tata Naskah sesuai dengan urutan NIP.
- 1.4.8. Penetapan persetujuan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun menjadi PNS.
 - 1.4.8.1. Membuat konsep surat pengantar usul penetapan persetujuan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun menjadi PNS;
 - 1.4.8.2. Melakukan pengecekan Tata Naskah, register penetapan NIP dan SAPK terhadap dokumen kepegawaian yang bersangkutan;
 - 1.4.8.3. Membuat konsep surat pengantar penetapan persetujuan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun menjadi PNS Pusat ke Instansi pengusul;
 - 1.4.8.4. Membuat konsep surat pengantar SK pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun menjadi PNS Pusat ke Instansi;
 - 1.4.8.5. Menyusun berita acara serah terima Surat Keputusan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun menjadi PNS Pusat;
 - 1.4.8.6. Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen Surat Keputusan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun menjadi PNS Pusat sebagai bagian Tata Naskah ke dalam lemari penyimpanan Tata Naskah sesuai dengan urutan NIP.
- 1.5. Jabatan;
 - 1.5.1. Jabatan struktural;
 - 1.5.1.1. Membuat konsep surat usul mengikuti seleksi pengangkatan/promosi dalam jabatan struktural;
 - 1.5.1.2. Mengentri nilai hasil seleksi pengangkatan/promosi dalam jabatan struktural;
 - 1.5.1.3. Menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk diangkat/promosi dalam jabatan struktural;
 - 1.5.1.4. Membuat konsep surat undangan pelantikan;
 - 1.5.1.5. Membuat konsep berita acara sumpah jabatan.
 - 1.5.2. Jabatan Fungsional;
 - 1.5.2.1. Mengumpulkan kelengkapan berkas persyaratan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional;
 - 1.5.2.2. Membuat konsep surat undangan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional;
 - 1.5.2.3. Membuat konsep surat permohonan menjadi saksi/rohaniawan;
 - 1.5.2.4. Membuat konsep berita acara sumpah jabatan;
 - 1.5.2.5. Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional.

- 1.6. Peningkatan pendidikan;
 - 1.6.1. Pemberian tugas belajar;
 - 1.6.1.1. Pengawasan pelaksanaan seleksi tugas belajar;
 - 1.6.1.1.1. Mengawasi pelaksanaan seleksi tugas belajar.
 - 1.6.2. Pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/Presentasi Peningkatan Pendidikan;
 - 1.6.2.1. Membuat konsep surat pengantar usul peserta Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/Presentasi Peningkatan Pendidikan;
 - 1.6.2.2. Menyusun daftar pegawai yang memenuhi syarat untuk mengikuti Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/Presentasi Peningkatan Pendidikan;
 - 1.6.2.3. Pengawasan pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan.
 - 1.6.2.3.1. Mengawasi pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/Presentasi Peningkatan Pendidikan.
- 1.7. Mutasi lain-lain;
 - 1.7.1. Penetapan nota persetujuan teknis mutasi lain-lain (diperbantukan ke Instansi lain, penarikan dari perbantuan, rehabilitasi, pemutihan dan perbaikan);
 - 1.7.1.1. Mendata PNS yang mengajukan usul persetujuan teknis mutasi lain-lain;
 - 1.7.1.2. Mengentri data usul persetujuan teknis mutasi lain-lain ke dalam SAPK;
 - 1.7.1.3. Membuat konsep usul persetujuan teknis mutasi lain-lain;
 - 1.7.1.4. Membuat konsep surat pengantar usul persetujuan teknis mutasi lain-lain dan daftar nominatif;
 - 1.7.1.5. Membuat konsep nota perseiujuan teknis mutasi lain-lain;
 - 1.7.1.6. Memeriksa penetapan nota persetujuan teknis mutasi lain-lain dari Kepala BKN sesuai dengan persyaratannya;
 - 1.7.1.7. Membuat konsep naskah salinan Surat Keputusan penetapan mutasi lain-lain;
 - 1.7.1.8. Membuat konsep naskah petikan Surat Keputusan penetapan mutasi lain-lain;
 - 1.7.1.9. Memeriksa Surat Keputusan kenaikan pangkat penetapan mutasi lain-lain;
 - 1.7.1.10. Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen Surat Keputusan penetapan mutasi lain-lain sebagai bagian Tata Naskah ke dalam lemari penyimpanan Tata Naskah sesuai dengan urutan NIP.
 - 1.7.2. Penetapan Surat Keputusan pindah Instansi;
 - 1.7.2.1. Membuat konsep surat penawaran pindah Instansi;
 - 1.7.2.2. Mendata PNS yang mengajukan usul persetujuan teknis pindah Instansi;
 - 1.7.2.3. Membuat konsep surat persetujuan pejabat pembina kepegawaian dari Instansi yang membutuhkan;

- 1.7.2.4. Membuat konsep surat pengantar pernyataan permintaan persetujuan pejabat pembina kepegawaian dari Instansi yang membutuhkan ke Instansi PNS yang bersangkutan bekerja;
- 1.7.2.5. Mengumpulkan kelengkapan berkas PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk diusulkan persetujuan teknis pindah Instansi;
- 1.7.2.6. Mengentri data usul persetujuan teknis pindah Instansi ke dalam SAPK;
- 1.7.2.7. Memeriksa konsep usul persetujuan pindah Instansi;
- 1.7.2.8. Memeriksa usul persetujuan teknis pindah Instansi sesuai dengan persyaratannya;
- 1.7.2.9. Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul persetujuan teknis pindah Instansi;
- 1.7.2.10. Membuat konsep Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)/ Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ);
- 1.7.2.11. Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen Surat Keputusan penetapan pindah Instansi sebagai bagian Tata Naskah ke dalam lemari penyimpanan Tata Naskah sesuai dengan urutan NIP.
- 1.7.3. Penetapan nota pertimbangan alih status TNI/POLRI menjadi PNS;
 - 1.7.3.1. Mendata PNS yang mengajukan alih status TNI/POLRI menjadi PNS;
 - 1.7.3.2. Memeriksa konsep usul pertimbangan alih status TNI/POLRI menjadi PNS;
 - 1.7.3.3. Membuat konsep surat pengantar usul penetapan nota pertimbangan alih status TNI/POLRI menjadi PNS dan daftar nominatif;
 - 1.7.3.4. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
 - 1.7.3.5. Memeriksa penetapan nota persetujuan teknis alih status TNI/POLRI menjadi PNS dari Kepala BKN sesuai dengan persyaratannya;
 - 1.7.3.6. Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen Surat Keputusan penetapan alih status TNI/POLRI menjadi PNS sebagai bagian Tata Naskah ke dalam lemari penyimpanan Tata Naskah sesuai dengan urutan NIP.
- 1.7.4. Penetapan nota persetujuan teknis penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan;
 - 1.7.4.1. Mendata PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk usul penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan;
 - 1.7.4.2. Membuat konsep usul penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan;
 - 1.7.4.3. Memeriksa usul persetujuan teknis penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan;
 - 1.7.4.4. Memeriksa penetapan nota persetujuan teknis penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan dari Kepala BKN sesuai dengan persyaratannya;

- 1.7.4.5. Membuat konsep naskah salinan Surat Keputusan penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan;
- 1.7.4.6. Membuat konsep naskah petikan Surat Keputusan penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan;
- 1.7.4.7. Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen Surat Keputusan penetapan penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan sebagai bagian Tata Naskah ke dalam lemari penyimpanan Tata Naskah sesuai dengan urutan NIP.
- 1.7.5. Perpindahan antar unit kerja/SKPD/wilayah kerja;
 - 1.7.5.1. Membuat konsep surat pengantar melaksanakan tugas pada unit yang ditunjuk.
- 1.7.6. Mutasi keluarga;
 - 1.7.6.1. Pengelolaan data mutasi keluarga.
- 1.7.7. Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - 1.7.7.1. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - 1.7.7.2. Menyempurnakan DUK atas keberatan.
- 1.7.8. Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
 - 1.7.8.1. Menyusun rekapitulasi Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
- 1.8. Pendidikan dan Pelatihan;
 - 1.8.1. Perencanaan Diklat;
 - 1.8.1.1. Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana belajar diklat.
 - 1.8.2. Penyelenggaraan Diklat;
 - 1.8.2.1. Menyiapkan data peserta diklat;
 - 1.8.2.2. Melaksanakan administrasi penyelenggaraan diklat;
 - 1.8.2.3. Pelaksanaan ujian diklat PNS;
 - 1.8.2.3.1. Pengawasan ujian diklat PNS.
 - 1.8.2.3.1.1. Mengawasi ujian diklat PNS.
 - 1.8.3. Pengelolaan kepegawaian Perguruan Tinggi kedinasan.
 - 1.8.3.1. Pengawasan pelaksanaan ujian semester pada perguruan tinggi kedinasan;
 - 1.8.3.1.1. Mengawasi ujian pelaksanaan ujian semester pada perguruan tinggi kedinasan.
- 1.9. Penggajian, tunjangan, dan kesejahteraan;
 - 1.9.1. Penggajian;
 - 1.9.1.1. Mendata PNS yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 - 1.9.1.2. Membuat konsep naskah Surat Keputusan KGB.
 - 1.9.2. Tunjangan;
 - 1.9.2.1. Menyiapkan Surat Keputusan pemberian tunjangan.
 - 1.9.3. Upaya kesejahteraan;
 - 1.9.3.1. Kartu Taspen;
 - 1.9.3.1.1. Menghimpun kelengkapan berkas usul permohonan Kartu Taspen;
 - 1.9.3.1.2. Membuat konsep nota usul permohonan Kartu Taspen;
 - 1.9.3.1.3. Memeriksa secara administrasi lampiran penetapan nota usul permohonan Kartu Taspen;

- 1.9.3.1.4. Membuat konsep berita acara penyerahan Kartu Taspen.
- 1.9.3.2. Badan Pengelola Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan;
 - 1.9.3.2.1. Menghimpun kelengkapan berkas usul permohonan Kartu BPJS Kesehatan;
 - 1.9.3.2.2. Membuat konsep nota usul permohonan Kartu BPJS Kesehatan;
 - 1.9.3.2.3. Memeriksa secara administratif lampiran penetapan nota usul permohonan Kartu BPJS Kesehatan;
 - 1.9.3.2.4. Membuat konsep berita acara penyerahan Kartu BPJS Kesehatan.
- 1.9.3.3. Pengajuan BAPERTARUM;
 - 1.9.3.3.1. Menghimpun kelengkapan berkas usul pengajuan fasilitas BAPERTARUM.
- 1.9.3.4. Penghargaan.
 - 1.9.3.4.1. Menyiapkan bahan sidang Baperjakat;
 - 1.9.3.4.2. Menyusun laporan hasil sidang Baperjakat.
- 1.10. Tata usaha kepegawaian;
 - 1.10.1. Pengelolaan dokumen kepegawaian;
 - 1.10.1.1. Mengumpulkan kelengkapan berkas usul perbaikan data mutasi kepegawaian/permintaan konversi NIP;
 - 1.10.1.2. Mencocokkan jumlah dokumen kepegawaian usul perbaikan data mutasi kepegawaian permintaan konversi NIP dengan daftar nominatif;
 - 1.10.1.3. Mencocokkan daftar nominatif dengan Tata Naskah;
 - 1.10.1.4. Mengentri data kepegawaian kedalam media komputer;
 - 1.10.1.5. Menyusun, memelihara dan merasionalisasikan Tata Naskah.
 - 1.10.2. Pengelolaan Tata Naskah kepegawaian dalam bentuk dokumen fisik;
 - 1.10.2.1. Melakukan pemeliharaan Tata Naskah kepegawaian PNS;
 - 1.10.2.2. Menginventarisasi dan rasionalisasi Tata Naskah kepegawaian PNS sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
 - 1.10.2.3. Melakukan pengelolaan dan pengendalian jumlah Tata Naskah yang dikelola secara berkala dengan berpedoman pada listing.
 - 1.10.3. Pengelolaan Tata Naskah kepegawaian dalam bentuk *image document*;
 - 1.10.3.1. Melakukan proses *editing*/perbaikan hasil *scanning*;
 - 1.10.3.2. Melakukan pelayanan informasi berupa mengunggah hasil pemindaian dokumen Tata Naskah kepegawaian PNS dalam bentuk *database image*.
 - 1.10.4. Pengelolaan informasi data kepegawaian.
 - 1.10.4.1. Menyajikan informasi data/dokumen kepegawaian;

- 1.10.4.2. Membuat konsep surat pemberitahuan permasalahan data kepegawaian.
- 1.11. Disiplin dan pengendalian kepegawaian;
 - 1.11.1. Disiplin;
 - 1.11.1.1. Mengelola administrasi disiplin;
 - 1.11.1.1.1. Menginventarisasi daftar hadir PNS untuk mengetahui PNS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan;
 - 1.11.1.1.2. Membuat konsep surat panggilan/peringatan;
 - 1.11.1.1.3. Membuat konsep surat keterangan identitas pegawai;
 - 1.11.1.1.4. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan.
 - 1.11.1.2. Penangguhan pembayaran gaji;
 - 1.11.1.2.1. Mengecek kehadiran PNS yang telah mendapatkan surat panggilan I, II, dan III.
 - 1.11.1.3. Pengajuan Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Sakit, Cuti Bersalin;
 - 1.11.1.3.1. Memeriksa daftar hadir PNS yang bersangkutan dan memberikan catatan kehadirannya;
 - 1.11.1.3.2. Menyiapkan surat pemberitahuan pelaksanaan cuti;
 - 1.11.1.3.3. Mengendalikan cuti pegawai ke dalam Kartu Cuti PNS.
 - 1.11.1.4. Pelaksanaan penegakan disiplin.
 - 1.11.1.4.1. Menyiapkan referensi peraturan yang berkaitan dengan surat pengaduan.
 - 1.11.2. Pengendalian kepegawaian.
 - 1.11.2.1. Menerima dan memeriksa surat pengaduan;
 - 1.11.2.2. Menyiapkan surat jawaban permasalahan kepegawaian.
- 1.12. Pemberhentian.
 - 1.12.1. Pemberhentian atas permintaan sendiri;
 - 1.12.1.1. Memeriksa dokumen kepegawaian PNS yang mengajukan berhenti atas permintaan sendiri;
 - 1.12.1.2. Mencatat dan menyimpan dokumen naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri sebagai bagian Tata Naskah Surat Keputusan ke dalam lemari penyimpanan Tata Naskah Surat Keputusan sesuai dengan urutan NIP.
 - 1.12.2. Pemberhentian bagi PNS yang memiliki ikatan dinas;
 - 1.12.2.1. Mengumpulkan data/berkas PNS yang mengajukan berhenti atas permintaan sendiri bagi PNS yang memiliki ikatan dinas;
 - 1.12.2.2. Mencatat dan menyimpan dokumen naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri bagi PNS yang memiliki ikatan dinas sebagai bagian Tata

Naskah Surat Keputusan ke dalam lemari penyimpanan Tata Naskah Surat Keputusan sesuai dengan urutan NIP.

- 1.12.3. Pemberhentian karena uzur;
 - 1.12.3.1. Memeriksa hasil pemeriksaan Tim Penguji Kesehatan terhadap PNS yang dinyatakan tidak dapat lagi melaksanakan tugas sebagai PNS;
 - 1.12.3.2. Memeriksa dokumen kepegawaian PNS dinyatakan tidak dapat lagi melaksanakan tugas sebagai PNS sesuai hasil pemeriksaan Tim Penguji Kesehatan;
 - 1.12.3.3. Mencatat dan menyimpan dokumen naskah Surat Keputusan naskah Surat Keputusan pensiun uzur sebagai bagian Tata Naskah Surat Keputusan ke dalam lemari penyimpanan Tata Naskah Surat Keputusan sesuai dengan urutan NIP.
- 1.12.4. Penetapan Surat Keputusan pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan Janda/Dudanya;
 - 1.12.4.1. Menyiapkan Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) sesuai dokumen kepegawaian yang bersangkutan;
 - 1.12.4.2. Memeriksa secara administrasi usul permintaan pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan Janda/Dudanya;
 - 1.12.4.3. Membuat konsep surat pengantar pengembalian kelengkapan berkas usul pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan Janda/Dudanya yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS) ke Instansi;
 - 1.12.4.4. Mengentri data usul pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan Janda/Dudanya;
 - 1.12.4.5. Mencatat dan menyimpan dokumen naskah Surat Keputusan naskah Surat Keputusan pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan Janda/Dudanya sebagai bagian Tata Naskah Surat Keputusan ke dalam lemari penyimpanan Tata Naskah Surat Keputusan sesuai dengan urutan NIP.
- 1.12.5. Penetapan Surat Keputusan pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara;
 - 1.12.5.1. Menyiapkan usul pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara.
- 1.12.6. Penetapan pertimbangan teknis pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang penetapan pensiunnya menjadi Wewenang Presiden;
 - 1.12.6.1. Memeriksa secara administrasi usul permintaan pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden.
- 1.12.7. Penetapan Nomor Pokok Pensiun (NPP) PNS;
 - 1.12.7.1. Mengendalikan dan memverifikasi kelengkapan berkas usul permohonan Nomor Pokok Pensiun (NPP) PNS.
- 1.12.8. Pengesahan daftar keluarga;

- 1.12.8.1. Mengendalikan dan memverifikasi kelengkapan berkas usul permohonan pengesahan Daftar Keluarga;
 - 1.12.8.2. Membuat konsep berita acara serah terima pengesahan Daftar Keluarga.
 - 1.12.9. Pengelolaan Tata Naskah pensiun.
 - 1.12.9.1. Mengerjakan retensi Tata Naskah pensiun.
- 2. Pengembangan sistem manajemen PNS;
 - 2.1. Computer Assisted Test (CAT);
 - 2.1.1. Pelaksanaan *Computer Assisted Test* (CAT);
 - 2.1.1.1. Menyusun daftar peserta yang mengikuti CAT;
 - 2.1.1.2. Melaksanakan administrasi pelaksanaan CAT.
 - 2.1.2. Pengawasan pelaksanaan CAT.
 - 2.1.2.1. Mengawasi pelaksanaan CAT.
 - 2.2. Pengembangan jabatan;
 - 2.2.1. Penyusunan standar jabatan PNS;
 - 2.2.1.1. Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial;
 - 2.2.1.1.1. Mengumpulkan data jabatan berkaitan dengan struktur organisasi dan tata kerja, visi dan misi organisasi, serta ikhtisar jabatan dan uraian tugas.
 - 2.2.2. Pelaksanaan analisis kebijakan manajemen kepegawaian;
 - 2.2.2.1. Mengumpulkan kelengkapan data permasalahan kebijakan manajemen kepegawaian;
 - 2.2.2.2. Membuat konsep surat permintaan data yang berkaitan dengan materi rumusan kebijakan manajemen kepegawaian.
 - 2.2.3. Pelaksanaan konsultasi hukum;
 - 2.2.3.1. Mengelola dokumen pelaksanaan konsultasi kepegawaian.
 - 2.2.4. Pertimbangan kepegawaian;
 - 2.2.4.1. Membuat konsep surat pengantar hasil keputusan BAPEK.
 - 2.2.5. Pengendalian kepegawaian;
 - 2.2.5.1. Menerima, memeriksa dan mengelompokkan surat pengaduan.
 - 2.2.6. Pengelolaan Tata Naskah kepegawaian.
 - 2.2.6.1. Melakukan pemeliharaan Tata Naskah kepegawaian PNS;
 - 2.2.6.2. Menginventarisasi dan merasionalisasi Tata Naskah kepegawaian PNS sesuai dengan jadwal retensi arsip;
 - 2.2.6.3. Melakukan pengelolaan dan pengendalian jumlah Tata Naskah yang dikelola secara berkala dengan berpedoman.
 - 2.3. Sistem ketatausahaan pegawai;
 - 2.3.1. Membuat pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian.
 - 2.3.1.1. Mengumpulkan data pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian.
 - 2.4. Pelaporan.
 - 2.4.1. Menyusun Laporan Tahunan.
- 3. Pengembangan profesi;

- 3.2 Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang manajemen PNS;
 - 3.2.1 Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk: Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;
 - 3.2.2 Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk: Majalah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;
 - 3.2.3 Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk: Buku;
 - 3.2.4 Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk: Makalah;
 - 3.2.5 Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk: Buku yang diterbitkan dan diedarkan nasional;
 - 3.2.6 Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk: Majalah yang diakui oleh Instansi yang bersangkutan;
 - 3.2.7 Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk: Buku;
 - 3.2.8 Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk: Makalah;
 - 3.2.9 Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang kepegawaian yang disebarluaskan melalui media massa;
 - 3.2.10 Karya tulis/karya ilmiah berupa prasaran tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah.

- 3.4 Pembuatan petunjuk teknis;
 - 3.4.1 Menyusun pedoman standar manajemen PNS yang diakui oleh BKN dan diedarkan secara nasional;
 - 3.4.2 Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS.
- 3.5 Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang manajemen PNS.
 - 3.5.1 Terjemahan/saduran buku dibidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk.
 - 3.5.1.1 Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;
 - 3.5.1.2 Majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang.

- 4. Penunjang tugas Analis Kepegawaian.
 - 4.7 Pengajar/pelatih di bidang manajemen PNS;
 - 4.7.1 Mengajar atau melatih pada pendidikan dan pelatihan (diklat) pegawai di bidang kepegawaian.
 - 4.8 Seminar, lokakarya di bidang manajemen PNS;
 - 4.8.1 Seminar, lokakarya di bidang manajemen PNS tingkat Nasional/Internasional sebagai: Pemrasaran;
 - 4.8.2 Seminar, lokakarya di bidang manajemen PNS tingkat Nasional/Internasional sebagai: Moderator/Pembahas;

- 4.8.3 Seminar, lokakarya di bidang manajemen PNS tingkat Nasional/Internasional sebagai: Peserta.
- 4.9 Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawaiaan;
 - 4.9.1 Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawaiaan sebagai: Pengurus Tingkat Nasional;
 - 4.9.2 Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawaiaan sebagai: Pengurus Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - 4.9.3 Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawaiaan sebagai: Anggota.
- 4.10 Keanggotaan Tim Penilai;
 - 4.10.1 Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional.
- 4.11 Perolehan penghargaan/tanda jasa;
 - 4.11.1 Perolehan penghargaan Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya 30 (tiga puluh) tahun;
 - 4.11.2 Perolehan penghargaan Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya 20 (dua puluh) tahun;
 - 4.11.3 Perolehan penghargaan Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya 10 (sepuluh) tahun.
- 4.12 Perolehan gelar kesarjaanan lainnya.
 - 4.12.1 Gelar kesarjaanan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas: Diploma III;
 - 4.12.2 Gelar kesarjaanan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas: Sarjana (S1)/DIV.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : DIII : Ilmu Kepegawaiaan, Ilmu Ekonomi Manajemen SDM, Ilmu Manajemen Administrasi, Ilmu Administrasi Perkantoran dan Ilmu Kesekretariatan.
- b. Kursus/Pelatihan : -
- c. Pengalaman Kerja : Di bidang administrasi.
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c.
- e. Pengetahuan : Administrasi perkantoran, kesekretariatan, dan kepegawaiaan.
- f. Kecakapan Teknis : Lulus mengikuti Diklat Fungsional Analis Kepegawaiaan Terampil dan mahir menguasai *MS Word* dan *MS Excel*.
- g. Potensi : Numerik.
- h. Sikap Kerja : Teliti, tekun, dan disiplin.

III). Jabatan Fungsional: Analis Kepegawaiaan Penyelia (Kelas 8)

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS.

Uraian tugas:

- 1. Manajemen PNS;
 - 1.1. Formasi;
 - 1.1.1 Memeriksa usul formasi;
 - 1.1.2 Menyiapkan surat/surat jawaban permasalahan usul formasi.

- 1.2. Pengadaan;
 - 1.2.1. Perencanaan dan persiapan pengangkatan CPNS;
 - 1.2.1.1. Melakukan pengawasan pengepakan naskah soal ujian.
 - 1.2.2. Pelaksanaan ujian;
 - 1.2.2.1. Pengawasan pelaksanaan ujian saringan CPNS;
 - 1.2.2.1.1. Mengawasi ujian saringan CPNS.
 - 1.2.2.2. Menyusun laporan pelaksanaan pengadaan pegawai.
 - 1.2.3. Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS;
 - 1.2.3.1. Membuat konsep Surat Keputusan sesuai rencana penempatan CPNS;
 - 1.2.3.2. Memeriksa konsep nota usul penetapan NIP;
 - 1.2.3.3. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
 - 1.2.3.4. Memeriksa secara administrasi lampiran usul penetapan NIP;
 - 1.2.3.5. Mencocokkan hasil print out SAPK dengan kelengkapan berkas usul penetapan NIP;
 - 1.2.3.6. Pemeriksaan berkas dan penandatanganan nota usul penetapan NIP;
 - 1.2.3.6.1. Memeriksa dan/atau menandatangani nota usul penetapan NIP.
 - 1.2.3.7. Membuat konsep surat pengantar hasil penetapan NIP.
 - 1.2.4. Pengangkatan CPNS;
 - 1.2.4.1. Membuat konsep surat panggilan bekerja.
 - 1.2.5. Pengangkatan PNS;
 - 1.2.5.1. Membuat konsep Surat Keputusan pengangkatan PNS.
 - 1.2.6. Penetapan Kartu Pegawai;
 - 1.2.6.1. Mengendalikan jumlah penetapan Kartu Pegawai yang memenuhi syarat (MS) atau usul penetapan Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik yang bahan tidak lengkap (BTL) atau yang tidak memenuhi syarat (TMS);
 - 1.2.6.2. Menyiapkan surat jawaban pemasalahan Kartu Pegawai.
 - 1.2.7. Penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami.
 - 1.2.7.1. Mengendalikan jumlah penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami yang memenuhi syarat (MS) atau usul penetapan Karis/Karsu yang bahan tidak lengkap (BTL) atau yang tidak memenuhi syarat (TMS);
 - 1.2.7.2. Membuat konsep surat jawaban permasalahan Kartu Isteri/Kartu Suami.
- 1.3. Mutasi kepegawaian;
 - 1.3.1. Penetapan nota persetujuan teknis kenaikan pangkat golongan ruang IV/b ke bawah;
 - 1.3.1.1. Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang Baperjakat;
 - 1.3.1.2. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
 - 1.3.1.3. Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul persetujuan teknis kenaikan pangkat;
 - 1.3.1.4. Menyiapkan surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS;
 - 1.3.1.5. Menyiapkan naskah keputusan kenaikan pangkat.

- 1.3.2. Penetapan pertimbangan teknis kenaikan pangkat golongan ruang IV/c ke atas (Wewenang Presiden);
 - 1.3.2.1. Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang Baperjakat (Instansi penguji);
 - 1.3.2.2. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan.
- 1.3.3. Penetapan nota persetujuan teknis kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya golongan ruang IV/b ke bawah;
 - 1.3.3.1. Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang Baperjakat;
 - 1.3.3.2. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan.
- 1.3.4. Penetapan pertimbangan teknis kenaikan pangkat prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya golongan ruang IV/c ke atas (Wewenang Presiden);
 - 1.3.4.1. Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang Baperjakat;
 - 1.3.4.2. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan//semester/tahunan.
- 1.3.5. Penetapan pertimbangan teknis pengangkatan, kenaikan jabatan/pangkat, pembebasan dan pengangkatan kembali Jabatan Fungsional Jenjang Utama yang menjadi Kewenangan Presiden;
 - 1.3.5.1. Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang Baperjakat;
 - 1.3.5.2. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan.
- 1.3.6. Penetapan nota persetujuan teknis peninjauan masa kerja.
 - 1.3.6.1. Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang Baperjakat;
 - 1.3.6.2. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
 - 1.3.6.3. Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja;
 - 1.3.6.4. Menyiapkan Surat Keputusan peninjauan masa kerja.
- 1.4. Status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS;
 - 1.4.1. Penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas;
 - 1.4.1.1. Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas;
 - 1.4.1.2. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan.
 - 1.4.2. Persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas;
 - 1.4.2.1. Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas;
 - 1.4.2.2. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan.
 - 1.4.3. Penetapan perubahan tanggal lahir dan atau nama;
 - 1.4.3.1. Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan atau nama;

- 1.4.3.2. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan.
- 1.4.4. Persetujuan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN;
 - 1.4.4.1. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan.
- 1.4.5. Penyelesaian permasalahan NIP;
 - 1.4.5.1. Membuat konsep surat permintaan kelengkapan usul permohonan penyelesaian permasalahan NIP;
 - 1.4.5.2. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan.
- 1.4.6. Penetapan pertimbangan status kepegawaian;
 - 1.4.6.1. Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas penetapan pertimbangan status kepegawaian;
 - 1.4.6.2. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan.
- 1.4.7. Penetapan pertimbangan status bagi PNS yang terlibat eksekutif politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik;
 - 1.4.7.1. Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas penetapan pertimbangan status bagi PNS yang terlibat eksekutif politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik;
 - 1.4.7.2. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan.
- 1.4.8. Penetapan persetujuan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun menjadi PNS.
 - 1.4.8.1. Memeriksa usul persetujuan pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun;
 - 1.4.8.2. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan.
- 1.5. Jabatan;
 - 1.5.1. Jabatan struktural;
 - 1.5.1.1. Menyiapkan bahan-bahan untuk sidang Baperjakat;
 - 1.5.1.2. Menyiapkan SPMT/SPMJ/SPP/SPMMDJ.
 - 1.5.2. Jabatan Fungsional;
 - 1.5.2.1. Membuat konsep SPMT/SPMJ/SPP/SPMMD/Pakta integritas;
 - 1.5.2.2. Menyiapkan naskah pemberitahuan/peringatan kepada pejabat fungsional yang tidak dapat mengumpulkan AK yang ditentukan;
 - 1.5.2.3. Membuat konsep surat usul pembebasan sementara/pengangkatan kembali/pemberhentian dari dan dalam jabatan.
- 1.6. Peningkatan pendidikan;
 - 1.6.1. Pemberian tugas belajar;
 - 1.6.1.1. Pengawasan pelaksanaan seleksi tugas belajar;
 - 1.6.1.1.1. Mengawasi pelaksanaan seleksi tugas belajar.

- 1.6.2. Pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/Presentasi Peningkatan Pendidikan.
 - 1.6.2.1. Pengawasan pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan.
 - 1.6.2.1.1. Mengawasi pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/Presentasi Peningkatan Pendidikan.
- 1.7. Mutasi lain-lain;
 - 1.7.1. Penetapan nota persetujuan teknis mutasi lain-lain (diperbantukan ke Instansi lain, penarikan dari perbantuan, rehabilitasi, pemutihan dan perbaikan);
 - 1.7.1.1. Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang Baperjakat;
 - 1.7.1.2. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
 - 1.7.1.3. Memeriksa nota usul persetujuan teknis mutasi lain-lain sesuai dengan persyaratannya;
 - 1.7.1.4. Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul persetujuan teknis mutasi lain-lain;
 - 1.7.1.5. Membuat konsep naskah Surat Keputusan penetapan mutasi lain-lain.
 - 1.7.2. Penetapan Surat Keputusan pindah Instansi;
 - 1.7.2.1. Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang Baperjakat;
 - 1.7.2.2. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
 - 1.7.2.3. Memeriksa Surat Keputusan pindah Instansi.
 - 1.7.3. Penetapan nota pertimbangan alih status TNI/POLRI menjadi PNS;
 - 1.7.3.1. Menghimpun bahan-bahan untuk sidang Baperjakat;
 - 1.7.3.2. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
 - 1.7.3.3. Membuat konsep surat pengantar pertimbangan teknis alih status TNI/POLRI menjadi PNS ke Instansi pengusul.
 - 1.7.4. Penetapan nota persetujuan teknis penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan;
 - 1.7.4.1. Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang Baperjakat;
 - 1.7.4.2. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
 - 1.7.4.3. Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul penetapan nota persetujuan teknis penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan;
 - 1.7.4.4. Memeriksa penetapan nota persetujuan teknis penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan;
 - 1.7.4.5. Membuat konsep naskah Surat Keputusan penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan.
 - 1.7.5. Perpindahan antar unit kerja/SKPD/wilayah kerja;
 - 1.7.5.1. Membuat konsep Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).
 - 1.7.6. Mutasi keluarga;

- 1.7.6.1. Mengelola KP4 (Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga).
- 1.7.7. Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
- 1.8. Pendidikan dan Pelatihan;
 - 1.8.1. Perencanaan Diklat;
 - 1.8.1.1. Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pendukung diklat di luar sarana dan prasarana belajar.
 - 1.8.2. Penyelenggaraan Diklat;
 - 1.8.2.1. Menyusun kebutuhan peralatan belajar/alat tulis peserta diklat;
 - 1.8.2.2. Melaksanakan administrasi akademik diklat;
 - 1.8.2.3. Pelaksanaan ujian diklat PNS;
 - 1.8.2.3.1. Pengawasan ujian diklat PNS.
 - 1.8.2.3.1.1. Mengawasi ujian diklat PNS.
 - 1.8.3. Pengelolaan kepegawaian Perguruan Tinggi kedinasan.
 - 1.8.3.1. Pengawasan pelaksanaan ujian semester pada perguruan tinggi kedinasan;
 - 1.8.3.1.1. Mengawasi ujian pelaksanaan ujian semester pada perguruan tinggi kedinasan.
- 1.9. Penggajian, tunjangan, dan kesejahteraan;
 - 1.9.1. Penggajian;
 - 1.9.1.1. Menyiapkan Surat Keputusan penyesuaian gaji pokok.
 - 1.9.2. Upaya kesejahteraan;
 - 1.9.2.1. Kartu Taspen;
 - 1.9.2.1.1. Mencocokkan jumlah berkas penetapan nota usul permohonan Kartu Taspen dengan daftar nominatif;
 - 1.9.2.1.2. Memeriksa kelengkapan berkas penetapan nota usul permohonan Kartu Taspen.
 - 1.9.2.2. Badan Pengelola Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan;
 - 1.9.2.2.1. Mencocokkan jumlah berkas penetapan nota usul permohonan Kartu BPJS Kesehatan dengan daftar nominatif;
 - 1.9.2.2.2. Memeriksa kelengkapan berkas penetapan nota usul permohonan Kartu BPJS Kesehatan.
 - 1.9.2.3. Penghargaan.
 - 1.9.2.3.1. Menyiapkan usul pemberian penghargaan/tanda jasa;
 - 1.9.2.3.2. Menyiapkan Surat Keputusan pemberian penghargaan/tanda jasa.
- 1.10. Tata usaha kepegawaian;
 - 1.10.1. Pengelolaan dokumen kepegawaian;
 - 1.10.1.1. Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen kepegawaian;
 - 1.10.1.2. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan.
 - 1.10.2. Pengelolaan Tata Naskah kepegawaian dalam bentuk dokumen fisik;

- 1.10.2.1. Membuat laporan pengendalian Tata Naskah kepegawaian PNS.
 - 1.10.3. Pengelolaan Tata Naskah kepegawaian dalam bentuk *image document*;
 - 1.10.3.1. Menyiapkan Tata Naskah kepegawaian yang akan di *scanning* dan mengendalikan jenis dokumen yang telah di *scanning*;
 - 1.10.3.2. Melakukan pemeliharaan Tata Naskah kepegawaian PNS dalam bentuk *database image*;
 - 1.10.3.3. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan.
 - 1.10.4. Pengelolaan dokumen/Tata Naskah kepegawaian yang bermasalah;
 - 1.10.4.1. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan.
 - 1.10.5. Pengelolaan informasi data kepegawaian.
 - 1.10.5.1. Menganalisis keabsahan data/dokumen kepegawaian;
 - 1.10.5.2. Memelihara keakuratan, kelengkapan dan kekinian informasi kepegawaian;
 - 1.10.5.3. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan.
 - 1.11. Disiplin dan pengendalian kepegawaian;
 - 1.11.1. Disiplin;
 - 1.11.1.1. Mengelola administrasi disiplin;
 - 1.11.1.1.1. Melakukan pengecekan kepada atasan langsung PNS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan;
 - 1.11.1.1.2. Menghimpun data absensi/hukuman disiplin pegawai dalam rangka mutasi pegawai.
 - 1.11.1.2. Pengajuan Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Sakit, Cuti Bersalin;
 - 1.11.1.2.1. Memeriksa permohonan cuti yang telah disetujui Pimpinan Unit Kerja PNS yang bersangkutan;
 - 1.11.1.2.2. Membuat konsep surat pengantar pemberian Surat Ijin Cuti Besar dalam rangka penghentian pemberian tunjangan.
 - 1.11.1.3. Pelaksanaan penegakan disiplin.
 - 1.11.1.3.1. Memeriksa surat-surat pengaduan.
 - 1.11.2. Pengendalian kepegawaian.
 - 1.11.2.1. Memeriksa dan meneliti berkas yang bermasalah;
 - 1.11.2.2. Menyiapkan naskah surat pencabutan keputusan pejabat pembina kepegawaian.
- 1.12. Pemberhentian.
 - 1.12.1. Pemberhentian atas permintaan sendiri;
 - 1.12.1.1. Membuat telaahan PNS yang mengajukan berhenti atas permintaan sendiri;

- 1.12.1.2. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan.
- 1.12.2. Pemberhentian bagi PNS yang memiliki ikatan dinas;
 - 1.12.2.1. Memeriksa dokumen kepegawaian dan surat persetujuan pembayaran Ganti Rugi Ikatan Dinas bagi PNS mengajukan berhenti atas permintaan sendiri;
 - 1.12.2.2. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan.
- 1.12.3. Pemberhentian karena uzur;
 - 1.12.3.1. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan.
- 1.12.4. Penetapan Surat Keputusan pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan Janda/Dudanya;
 - 1.12.4.1. Membuat konsep surat usul permintaan pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan Janda/Dudanya;
 - 1.12.4.2. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
 - 1.12.4.3. Memeriksa kelengkapan berkas usul pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan Janda/Dudanya;
 - 1.12.4.4. Menyiapkan konsep surat/menandatangani keputusan pensiun/KPP dan pensiun Janda/Dudanya.
- 1.12.5. Penetapan Surat Keputusan pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara;
 - 1.12.5.1. Menyiapkan konsep Surat Keputusan pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara.
- 1.12.6. Penetapan Nomor Pokok Pensiun (NPP) PNS;
 - 1.12.6.1. Memeriksa kelengkapan berkas usul permohonan Nomor Pokok Pensiun (NPP) PNS;
 - 1.12.6.2. Membuat konsep naskah Surat Keputusan Nomor Pokok Pensiun (NPP) PNS.
- 1.12.7. Pengesahan daftar keluarga;
 - 1.12.7.1. Memeriksa kelengkapan berkas usul permohonan Pengesahan Daftar Keluarga;
 - 1.12.7.2. Memverifikasi dan mengesahkan permohonan Pengesahan Daftar Keluarga.
- 2. Pengembangan sistem manajemen PNS;
 - 2.1. Rekrutmen pegawai;
 - 2.1.1. Perencanaan penyusunan Norma Standar Prosedur (NSP) rekrutmen pegawai;
 - 2.1.1.1. Mengidentifikasi bahan/data penyusunan Norma Standar Prosedur (NSP) rekrutmen pegawai;
 - 2.1.1.2. Menginventarisasi bahan materi penyusunan kebijakan rekrutmen dan seleksi.
 - 2.1.2. Penyusunan Norma Standar Prosedur (NSP) rekrutmen pegawai.

- 2.1.2.1. Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek rekrutmen pegawai;
 - 2.1.2.2. Mengevaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai.
- 2.2. Computer Assisted Test (CAT);
- 2.2.1. Pengawasan pelaksanaan CAT.
 - 2.2.1.1. Mengawasi pelaksanaan CAT.
- 2.3. Pengembangan jabatan;
- 2.3.1. Penyusunan analisis jabatan;
 - 2.3.1.1. Mengumpulkan bahan penyusunan uraian jabatan dan syarat jabatan;
 - 2.3.1.2. Menginventarisasi pemegang jabatan berdasarkan kriteria pegawai;
 - 2.3.1.3. Memverifikasi data;
 - 2.3.1.4. Membuat laporan hasil analisis jabatan;
 - 2.3.1.5. Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek analisis jabatan.
 - 2.3.2. Penyusunan standar jabatan PNS;
 - 2.3.2.1. Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial;
 - 2.3.2.1.1. Menginventarisasi jabatan;
 - 2.3.2.1.2. Menyusun daftar sementara kompetensi manajerial yang memuat persyaratan kompetensi suatu jabatan;
 - 2.3.2.1.3. Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi manajerial.
 - 2.3.2.2. Penyusunan Standar Kompetensi Teknis;
 - 2.3.2.2.1. Menginventarisasi bahan materi penyusunan Standar Kompetensi Teknis;
 - 2.3.2.2.2. Mengidentifikasi elemen kompetensi beserta kriteria unjuk kerja pada setiap unit kompetensi;
 - 2.3.2.2.3. Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi teknis.
 - 2.3.2.3. Penyusunan Standar Kompetensi Kerja Jabatan Fungsional.
 - 2.3.2.3.1. Menginventarisasi bahan materi penyusunan standar kompetensi kerja Jabatan Fungsional;
 - 2.3.2.3.2. Mengidentifikasi kriteria unjuk kerja pada setiap uraian kegiatan Jabatan Fungsional;
 - 2.3.2.3.3. Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek Standar Kompetensi Kerja Jabatan Fungsional.
 - 2.3.3. Inventarisasi jabatan pada Instansi Pemerintah;
 - 2.3.3.1. Mengidentifikasi jabatan pada seluruh jabatan yang ada di lingkungan Instansi;

- 2.3.3.2. Membuat laporan hasil inventarisasi jabatan.
- 2.3.4. Klasifikasi jabatan pada Instansi Pemerintah;
 - 2.3.4.1. Menginventarisasi seluruh jabatan untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan;
 - 2.3.4.2. Mengelompokkan seluruh jabatan sesuai rumpun jabatan;
 - 2.3.4.3. Membuat laporan hasil klasifikasi dan rumpun jabatan.
- 2.3.5. Evaluasi jabatan pada Instansi Pemerintah;
 - 2.3.5.1. Mengumpulkan referensi/literatur tentang evaluasi jabatan;
 - 2.3.5.2. Mengumpulkan data jabatan;
 - 2.3.5.3. Mengidentifikasi jabatan kepada seluruh jabatan yang ada di lingkungan suatu Instansi/lembaga;
 - 2.3.5.4. Menyusun berita acara hasil validasi/verifikasi nilai dan Kelas jabatan;
 - 2.3.5.5. Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek pelaksanaan evaluasi jabatan.
- 2.3.6. Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
 - 2.3.6.1. Menginventarisasi seluruh jabatan pada setiap unit kerja sesuai bidang pekerjaan berdasarkan tanggungjawab;
 - 2.3.6.2. Mengidentifikasi uraian tugas dan fungsi jabatan sesuai bidang pekerjaan berdasarkan tanggungjawab;
 - 2.3.6.3. Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur.
- 2.3.7. Perumusan Kebijakan Jabatan Karier;
 - 2.3.7.1. Penyusunan pola karier.
 - 2.3.7.1.1. Menyusun uraian jabatan;
 - 2.3.7.1.2. Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek pelaksanaan pola karier pegawai.
- 2.3.8. Pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional;
 - 2.3.8.1. Menyusun Jabatan Fungsional;
 - 2.3.8.1.1. Menyusun rekapitulasi hasil pengukuran beban kerja Jabatan Fungsional;
 - 2.3.8.1.2. Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan Jabatan Fungsional dan angka kreditnya.
 - 2.3.8.2. Melaksanakan penghitungan formasi Jabatan Fungsional;
 - 2.3.8.2.1. Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek penghitungan formasi Jabatan Fungsional;
 - 2.3.8.2.2. Melaksanakan perhitungan Jabatan Fungsional;
 - 2.3.8.2.3. Merekapitulasi hasil penghitungan formasi Jabatan Fungsional;

- 2.3.8.2.4. Membuat laporan pelaksanaan penghitungan formasi Jabatan Fungsional.
- 2.3.8.3. Melaksanakan pengusulan tunjangan Jabatan Fungsional;
 - 2.3.8.3.1. Menginventarisasi data jumlah pejabat fungsional terkait materi rumusan kebijakan tunjangan jabatan;
 - 2.3.8.3.2. Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan kebijakan penyesuaian tunjangan Jabatan Fungsional.
- 2.3.8.4. Melaksanakan penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis fungsional;
 - 2.3.8.4.1. Melakukan pemantauan/pengamatan proses pembelajaran diklat Jabatan Fungsional;
 - 2.3.8.4.2. Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan kurikulum Jabatan Fungsional.
- 2.3.8.5. Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis bagi Jabatan Fungsional dan penetapan sertifikasi;
 - 2.3.8.5.1. Menyusun data peserta diklat Jabatan Fungsional;
 - 2.3.8.5.2. Pengawasan pelaksanaan diklat Jabatan Fungsional;
 - 2.3.8.5.2.1.1. Mengawasi pelaksanaan ujian diklat Jabatan Fungsional.
 - 2.3.8.5.3. Menyusun laporan pelaksanaan diklat Jabatan Fungsional.
- 2.3.8.6. Melaksanakan pengembangan sistem informasi Jabatan Fungsional;
 - 2.3.8.6.1. Memeriksa keabsahan dokumen kepegawaian Jabatan Fungsional;
 - 2.3.8.6.2. Memverifikasi setiap dokumen kepegawaian Jabatan Fungsional sebagai masukan data pengembangan sistem informasi;
 - 2.3.8.6.3. Melakukan pengelolaan dan pengendalian jumlah Tata Naskah yang dikelola secara berkala dengan berpedoman pada *listing*;
 - 2.3.8.6.4. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan secara periodik.
- 2.3.8.7. Melakukan monitoring dan evaluasi Jabatan Fungsional;
 - 2.3.8.7.1. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Jabatan Fungsional;
 - 2.3.8.7.2. Membuat laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Jabatan Fungsional.
- 2.3.8.8. Pelaksanaan usul penilaian dan penetapan angka kredit;
 - 2.3.8.8.1. Memeriksa berkas usul pengajuan daftar usul penetapan angka kredit Jabatan Fungsional sesuai dengan persyaratannya;

- 2.3.8.8.2. Memeriksa daftar usul penetapan angka kredit Jabatan Fungsional sesuai dengan bukti fisik;
 - 2.3.8.8.3. Melakukan pengelolaan dan pengendalian berkas usul pengajuan daftar usul penetapan angka kredit Jabatan Fungsional yang dikelola secara berkala;
 - 2.3.8.8.4. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
 - 2.3.8.8.5. Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan penilaian kinerja.
- 2.3.9. Penilaian kinerja;
- 2.3.9.1. Menginventarisasi data yang berkaitan dengan materi rumusan kebijakan penilaian kinerja;
 - 2.3.9.2. Mengumpulkan data SOP yang berkaitan dengan kebijakan penilaian kinerja;
 - 2.3.9.3. Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan penilaian kinerja.
- 2.3.10. Pelaksanaan penyusunan sistem gaji;
- 2.3.10.1. Menginventarisasi data jumlah pegawai yang terkait materi rumusan kebijakan kenaikan gaji;
 - 2.3.10.2. Membuat konsep surat permintaan data yang diajukan kepada pihak terkait dalam rangka menyusun data;
 - 2.3.10.3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi sistem penggajian terhadap kebijakan kenaikan gaji;
 - 2.3.10.4. Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan gaji.
- 2.3.11. Pelaksanaan penyusunan sistem tunjangan;
- 2.3.11.1. Menginventarisasi data jumlah pegawai yang terkait materi rumusan kebijakan tunjangan PNS, Pejabat Negara;
 - 2.3.11.2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan;
 - 2.3.11.3. Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan perubahan penetapan dan penyesuaian.
- 2.3.12. Pelaksanaan penyusunan sistem kesejahteraan;
- 2.3.12.1. Menginventarisasi data yang berkaitan dengan Kesejahteraan PNS;
 - 2.3.12.2. Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kesejahteraan PNS.
- 2.3.13. Pelaksanaan penyusunan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan Janda/Dudanya;
- 2.3.13.1. Menginventarisasi data jumlah pegawai yang berkaitan dengan materi rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan Janda/Dudanya;

- 2.3.13.2. Membuat konsep surat permintaan data yang dilakukan kepada pihak terkait dalam rangka menyusun data rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan Janda/Dudanya;
- 2.3.13.3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi sistem penggajian terhadap rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan Janda/Dudanya;
- 2.3.13.4. Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan Janda/Dudanya.
- 2.3.15. Pelaksanaan bantuan hukum;
 - 2.3.15.1. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan.
- 2.3.16. Pelaksanaan konsultasi hukum;
 - 2.3.16.1. Memelihara keakuratan, kelengkapan dan kekinian dokumen pelaksanaan konsultasi kepegawaian.
- 2.3.17. Pertimbangan kepegawaian;
 - 2.3.17.1. Membuat konsep surat panggilan prasidang/sidang ke Instansi/anggota BAPEK.
- 2.3.18. Pengelolaan Tata Naskah kepegawaian.
 - 2.3.18.1. Membuat laporan pengendalian Tata Naskah kepegawaian PNS.
- 2.4. Sistem ketatausahaan pegawai;
 - 2.4.1. Sistem pengelolaan dokumen kepegawaian;
 - 2.4.1.1. Mengumpulkan bahan-bahan pengembangan sistem pengolahan dokumen kepegawaian.
 - 2.4.2. Membuat pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian.
 - 2.4.2.1. Menganalisis data yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian.
- 2.5. Pelaporan.
 - 2.5.1. Menyusun Laporan Tahunan.
- 3. Pengembangan profesi;
 - 3.3. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang manajemen PNS;
 - 3.3.1. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk: Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;
 - 3.3.2. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk: Majalah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;
 - 3.3.3. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk: Buku;
 - 3.3.4. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk: Makalah;
 - 3.3.5. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk: Buku yang diterbitkan dan diedarkan nasional;

- 3.3.6 Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk: Majalah yang diakui oleh Instansi yang bersangkutan;
- 3.3.7 Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk: Buku;
- 3.3.8 Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk: Makalah;
- 3.3.9 Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang kepegawaian yang disebarluaskan melalui media massa;
- 3.3.10 Karya tulis/karya ilmiah berupa prasaran tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah.
- 3.6 Pembuatan petunjuk teknis;
 - 3.6.1 Menyusun pedoman standar manajemen PNS yang diakui oleh BKN dan diedarkan secara nasional;
 - 3.6.2 Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS.
- 3.7 Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang manajemen PNS;
 - 3.7.1 Terjemahan/saduran buku dibidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk:
 - 3.7.2 Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;
 - 3.7.3 Majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang.
- 4. Penunjang tugas Analis Kepegawaian.
 - 4.13 Pengajar/pelatih di bidang manajemen PNS;
 - 4.13.1 Mengajar atau melatih pada pendidikan dan pelatihan (diklat) pegawai di bidang kepegawaian.
 - 4.14 Seminar, lokakarya di bidang manajemen PNS;
 - 4.14.1 Seminar, lokakarya di bidang manajemen PNS tingkat Nasional/Internasional sebagai: Pemrasaran;
 - 4.14.2 Seminar, lokakarya di bidang manajemen PNS tingkat Nasional/Internasional sebagai: Moderator/Pembahas;
 - 4.14.3 Seminar, lokakarya di bidang manajemen PNS tingkat Nasional/Internasional sebagai: Peserta.
 - 4.15 Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawaian;
 - 4.15.1 Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawaian sebagai: Pengurus Tingkat Nasional;
 - 4.15.2 Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawaian sebagai: Pengurus Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - 4.15.3 Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawaian sebagai: Anggota.
 - 4.16 Keanggotaan Tim Penilai;
 - 4.16.1 Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional.
 - 4.17 Perolehan penghargaan/tanda jasa;
 - 4.17.1 Perolehan penghargaan Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya 30 (tiga puluh) tahun;
 - 4.17.2 Perolehan penghargaan Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya 20 (dua puluh) tahun;
 - 4.17.3 Perolehan penghargaan Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya 10 (sepuluh) tahun.

4.18 Perolehan gelar kesarjaan lainnya.

4.18.1 Gelar kesarjaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas:
Diploma III;

4.18.2 Gelar kesarjaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas:
Sarjana (S1)/DIV.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : DIII : Ilmu Kepegawaian, Ilmu Ekonomi Manajemen SDM, Ilmu Manajemen Administrasi, Ilmu Administrasi Perkantoran dan Ilmu Kesekretariatan.
- b. Kursus/Pelatihan : -
- c. Pengalaman Kerja : Di bidang administrasi.
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c.
- e. Pengetahuan : Administrasi perkantoran, kesekretariatan, dan kepegawaian.
- f. Kecakapan Teknis : Lulus mengikuti Diklat Fungsional Analisis Kepegawaian Terampil dan mahir menguasai *MS Word* dan *MS Excel*.
- g. Potensi : Numerik.
- h. Sikap Kerja : Teliti, tekun, dan disiplin.

IV). Jabatan Fungsional: Analisis Kepegawaian Pertama (Kelas 8)

Iktisar Jabatan:

Melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS.

Uraian Tugas :

- 1. Manajemen PNS;
 - 1.1. Formasi;
 - 1.1.1. Melakukan analisis persediaan pegawai per satuan unit kerja, dengan:
 - 1.1.1.1. Menyusun daftar susunan jabatan;
 - 1.1.1.2. Menyusun daftar susunan pegawai menurut jabatan;
 - 1.1.1.3. Membuat perkiraan perubahan komposisi pegawai yang akan pensiun dan rencana promosi serta mutasi;
 - 1.1.1.4. Membuat perkiraan pegawai untuk waktu 2 sampai dengan 5 tahun.
 - 1.1.2. Melakukan peninjauan kembali atas informasi jabatan, apabila informasi jabatan telah tersedia;
 - 1.1.3. Melaksanakan pengumpulan data, dengan:
 - 1.1.3.1. Mengumpulkan data Jabatan Fungsional umum per satuan unit kerja dengan metode analisis kecenderungan berdasarkan indeks;
 - 1.1.3.2. Mengumpulkan data Jabatan Fungsional umum per satuan unit kerja dengan mempertimbangkan faktor beban kerja, standar kemampuan rata-rata, waktu kerja dan memperhatikan profil daerah.

- 1.1.4. Melaksanakan penyusunan, dengan:
 - 1.1.4.1. Menyusun informasi jabatan setiap pegawai yang meliputi uraian jabatan dan syarat jabatan dari suatu unit organisasi.
- 1.1.5. Melaksanakan analisis beban kerja dalam rangka perhitungan kebutuhan jabatan per satuan unit kerja, dengan:
 - 1.1.5.1. Menghitung jumlah kebutuhan Jabatan Fungsional umum dengan metode analisis kecenderungan berdasarkan indeks;
 - 1.1.5.2. Menghitung jumlah kebutuhan Jabatan Fungsional umum dengan mempertimbangkan faktor beban kerja, standar kemampuan rata-rata, waktu kerja dan memperhatikan profil daerah.
- 1.1.6. Membuat konsep surat pertimbangan/rekomendasi distribusi pegawai dari unit organisasi yang kelebihan kepada unit organisasi yang kekurangan;
- 1.1.7. Membuat konsep Surat Keputusan penarikan PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan pada Instansi lain;
- 1.1.8. Menyusun telaahan terhadap PNS yang tidak memiliki kompetensi;
- 1.1.9. Membuat konsep surat pengantar usul kebutuhan tambahan pegawai;
- 1.1.10. Membuat konsep surat permintaan kebutuhan tambahan pegawai.
- 1.2. Pengadaan;
 - 1.2.1. Perencanaan dan persiapan pengangkatan CPNS;
 - 1.2.1.1. Menyusun tata tertib pelaksanaan ujian saringan;
 - 1.2.1.2. Penyusunan materi ujian pengadaan CPNS.
 - 1.2.1.2.1. Menyusun materi ujian pengadaan CPNS, sebagai Anggota.
 - 1.2.2. Pelaksanaan seleksi administrasi;
 - 1.2.2.1. Mengentri data pelamar kedalam media komputer.
 - 1.2.3. Pelaksanaan ujian;
 - 1.2.3.1. Pengawasan pelaksanaan ujian saringan CPNS.
 - 1.2.3.1.1. Mengawasi ujian saringan CPNS.
 - 1.2.4. Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS;
 - 1.2.4.1. Mengentri data penetapan NIP CPNS;
 - 1.2.4.2. Pemeriksaan berkas dan penandatanganan nota usul penetapan NIP;
 - 1.2.4.2.1. Memeriksa dan/atau menandatangani nota usul penetapan NIP.
 - 1.2.4.3. Menyusun laporan penetapan NIP CPNS.
 - 1.2.5. Pengangkatan CPNS;
 - 1.2.5.1. Memeriksa konsep salinan Surat Keputusan pengangkatan CPNS;
 - 1.2.5.2. Memeriksa konsep petikan Surat Keputusan pengangkatan CPNS.
 - 1.2.6. Pengangkatan PNS;
 - 1.2.6.1. Mengentri data pengangkatan PNS sebagai data tambahan;

- 1.2.6.2. Memeriksa konsep salinan Surat Keputusan pengangkatan PNS;
- 1.2.6.3. Memeriksa konsep petikan Surat Keputusan pengangkatan PNS.
- 1.2.7. Penetapan Kartu Pegawai;
 - 1.2.7.1. Mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan Kartu Pegawai;
 - 1.2.7.2. Mengentri data usul penetapan Kartu Pegawai ke dalam SAPK;
 - 1.2.7.3. Memeriksa konsep naskah Surat Keputusan penetapan Kartu Pegawai;
 - 1.2.7.4. Menuangkan nomor keputusan dan nomor seri Karpeg ke dalam berkas usul permintaan penetapan Kartu Pegawai.
- 1.2.8. Penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami.
 - 1.2.8.1. Mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami;
 - 1.2.8.2. Membuat konsep surat usul penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami;
 - 1.2.8.3. Mengentri data Kartu Isteri/Kartu Suami ke dalam SAPK;
 - 1.2.8.4. Membuat konsep surat pengantar penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami.
- 1.3. Mutasi kepegawaiaan;
 - 1.3.1. Penetapan nota persetujuan teknis kenaikan pangkat golongan ruang IV/b ke bawah;
 - 1.3.1.1. Mengentri data usul kenaikan pangkat kedalam SAPK;
 - 1.3.1.2. Memeriksa dan/atau menandatangani usul persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS sesuai dengan persyaratannya;
 - 1.3.1.3. Memeriksa konsep salinan Surat Keputusan kenaikan pangkat;
 - 1.3.1.4. Memeriksa konsep petikan Surat Keputusan kenaikan pangkat;
 - 1.3.1.5. Mendata PNS yang telah mendapat nota persetujuan teknis kenaikan pangkat menurut golongan ruang;
 - 1.3.1.6. Mengentri dokumen Surat Keputusan kenaikan; pangkat ke dalam SAPK untuk peremajaan data;
 - 1.3.1.7. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan.
 - 1.3.2. Penetapan pertimbangan teknis kenaikan pangkat golongan ruang IV/c ke atas (Wewenang Presiden);
 - 1.3.2.1. Mencocokkan jumlah berkas usul pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS sesuai dengan daftar nominatif;
 - 1.3.2.2. Memeriksa secara administrasi lampiran pengajuan penetapan nota pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS;
 - 1.3.2.3. Membuat konsep nota pertimbangan teknis kenaikan pangkat yang memenuhi syarat (MS);

- 1.3.2.4. Mengentri data pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS;
 - 1.3.2.5. Membuat konsep surat pengantar dan penetapan nota pertimbangan teknis kenaikan pangkat ke Presiden;
 - 1.3.2.6. Membuat konsep naskah salinan Surat Keputusan kenaikan pangkat;
 - 1.3.2.7. Membuat konsep naskah petikan Surat Keputusan kenaikan pangkat;
 - 1.3.2.8. Membuat konsep surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan pangkat ke Instansi pusat dan/atau daerah;
 - 1.3.2.9. Mengentri dokumen Surat Keputusan kenaikan dalam SAPK untuk peremajaan data;
 - 1.3.2.10. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan.
- 1.3.3. Penetapan nota persetujuan teknis kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya golongan ruang IV/b ke bawah;
- 1.3.3.1. Mengentri data usul kenaikan pangkat kedalam SAPK;
 - 1.3.3.2. Mencocokkan jumlah berkas penetapan nota persetujuan teknis kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya dengan daftar nominatif;
 - 1.3.3.3. Memeriksa secara administrasi lampiran pengajuan penetapan nota persetujuan teknis kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
 - 1.3.3.4. Mengumpulkan bahan persidangan pemberian persetujuan teknis KP Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
 - 1.3.3.5. Menghimpun nota persetujuan teknis kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya yang telah disetujui dalam persidangan;
 - 1.3.3.6. Membuat konsep nota persetujuan teknis Kepala BKN tentang kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
 - 1.3.3.7. Mengentri data persetujuan teknis kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
 - 1.3.3.8. Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas penetapan nota persetujuan Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS) ke Instansi pengusul;
 - 1.3.3.9. Membuat konsep surat pengantar dan nota persetujuan teknis kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya untuk Pembina Tingkat I gol. ruang IV/b ke bawah ke Instansi pengusul;
 - 1.3.3.10. Membuat konsep salinan Surat Keputusan kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
 - 1.3.3.11. Membuat konsep petikan Surat Keputusan kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
 - 1.3.3.12. Membuat daftar nama pegawai yang telah mendapat persetujuan kenaikan pangkat KP Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya menurut golongan ruang;

- 1.3.3.13. Mengentri dokumen SK kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya ke dalam SAPK untuk peremajaan data;
- 1.3.3.14. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan.
- 1.3.4. Penetapan pertimbangan teknis kenaikan pangkat prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya golongan ruang IV/c ke atas (Wewenang Presiden);
 - 1.3.4.1. Mencocokkan jumlah berkas penetapan nota usul kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya dengan daftar nominatif;
 - 1.3.4.2. Memeriksa secara administrasi lampiran pengajuan penetapan nota usul kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
 - 1.3.4.3. Mengumpulkan bahan persidangan pemberian pertimbangan teknis KP Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
 - 1.3.4.4. Menghimpun usul kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya yang telah disetujui dalam persidangan;
 - 1.3.4.5. Membuat konsep nota pertimbangan teknis Kepala BKN tentang kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
 - 1.3.4.6. Mengentri data pertimbangan teknis kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
 - 1.3.4.7. Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas penetapan pertimbangan Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS) ke Instansi pengusul;
 - 1.3.4.8. Membuat konsep surat pengantar dan pertimbangan teknis kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya untuk Pembina Muda gol. ruang IV/c ke atas ke Presiden;
 - 1.3.4.9. Membuat konsep salinan Surat Keputusan kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
 - 1.3.4.10. Membuat konsep petikan Surat Keputusan kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
 - 1.3.4.11. Membuat konsep surat pengantar naskah Surat Keputusan kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya, Salinan, dan petikan ke Instansi pusat dan/atau daerah;
 - 1.3.4.12. Membuat daftar PNS yang telah mendapat pertimbangan kenaikan pangkat KP Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya menurut golongan ruang;
 - 1.3.4.13. Mengentri dokumen SK kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya ke dalam SAPK untuk peremajaan data;
 - 1.3.4.14. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan.

- 1.3.5. Penetapan pertimbangan teknis pengangkatan, kenaikan jabatan/pangkat, pembebasan dan pengangkatan kembali Jabatan Fungsional Jenjang Utama yang menjadi Kewenangan Presiden;
 - 1.3.5.1. Mengentri data usul kenaikan Jabatan Fungsional PNS jenjang utama kedalam SAPK;
 - 1.3.5.2. Mencocokkan jumlah berkas nota usul kenaikan Jabatan Fungsional PNS jenjang utama sesuai dengan daftar nominatif;
 - 1.3.5.3. Memeriksa secara administrasi lampiran pengajuan penetapan nota pertimbangan teknis Kepala BKN tentang kenaikan Jabatan Fungsional PNS jenjang utama;
 - 1.3.5.4. Membuat konsep pertimbangan teknis Kepala BKN tentang kenaikan Jabatan Fungsional PNS jenjang utama;
 - 1.3.5.5. Mengentri data pertimbangan teknis kenaikan Jabatan Fungsional PNS jenjang utama;
 - 1.3.5.6. Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas pertimbangan teknis kenaikan Jabatan Fungsional PNS jenjang utama yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) atau tidak memenuhi syarat (TMS) ke Instansi pengusul;
 - 1.3.5.7. Membuat konsep surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan Jabatan Fungsional PNS jenjang utama PNS ke Presiden;
 - 1.3.5.8. Membuat konsep salinan Surat Keputusan kenaikan Jabatan Fungsional PNS jenjang utama;
 - 1.3.5.9. Membuat konsep petikan Surat Keputusan kenaikan Jabatan Fungsional PNS jenjang utama;
 - 1.3.5.10. Membuat konsep surat pengantar naskah Surat Keputusan kenaikan Jabatan Fungsional PNS jenjang utama, Salinan, dan petikan ke Instansi pusat dan/atau daerah;
 - 1.3.5.11. Membuat daftar PNS yang telah mendapat nota persetujuan teknis kenaikan Jabatan Fungsional PNS jenjang utama menurut golongan ruang;
 - 1.3.5.12. Mengentri dokumen Surat Keputusan kenaikan Jabatan Fungsional PNS jenjang utama ke dalam SAPK untuk peremajaan data;
 - 1.3.5.13. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan.
- 1.3.6. Penetapan nota persetujuan teknis peninjauan masa kerja.
 - 1.3.6.1. Mengentri data usul peninjauan masa kerja kedalam SAPK;
 - 1.3.6.2. Mencocokkan jumlah berkas usul pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS sesuai dengan daftar nominatif;
 - 1.3.6.3. Memeriksa secara administrasi lampiran pengajuan penetapan nota persetujuan teknis peninjauan masa kerja;

- 1.3.6.4. Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul persetujuan teknis peninjauan masa kerja;
 - 1.3.6.5. Membuat konsep nota persetujuan teknis peninjauan masa kerja;
 - 1.3.6.6. Memeriksa nota persetujuan teknis peninjauan masa kerja;
 - 1.3.6.7. Mengentri data penetapan nota persetujuan teknis peninjauan masa kerja ke dalam SAPK untuk peremajaan data;
 - 1.3.6.8. Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas penetapan nota persetujuan teknis peninjauan masa kerja yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) atau tidak memenuhi syarat (TMS) ke Instansi pengusul;
 - 1.3.6.9. Membuat konsep surat pengantar penetapan nota persetujuan teknis peninjauan masa kerja ke Instansi pengusul;
 - 1.3.6.10. Membuat konsep naskah salinan Surat Keputusan peninjauan masa kerja;
 - 1.3.6.11. Membuat konsep naskah petikan Surat Keputusan peninjauan masa kerja;
 - 1.3.6.12. Mengentri dokumen Surat Keputusan peninjauan masa kerja ke dalam SAPK untuk peremajaan data;
 - 1.3.6.13. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwutan/semester/tahunan.
- 1.4. Status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS;
- 1.4.1. Penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas:
 - 1.4.1.1. Membuat konsep nota usul penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas;
 - 1.4.1.2. Memeriksa kelengkapan berkas usul penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas;
 - 1.4.1.3. Membuat konsep telaah penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas;
 - 1.4.1.4. Mengikuti rapat penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas;
 - 1.4.1.5. Mendata PNS yang telah mendapat penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas.
 - 1.4.2. Persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas:
 - 1.4.2.1. Membuat konsep nota usul persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas;
 - 1.4.2.2. Memeriksa kelengkapan berkas usul persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas;
 - 1.4.2.3. Membuat konsep telaah persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas;
 - 1.4.2.4. Mengikuti rapat persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas;
 - 1.4.2.5. Mendata PNS yang telah mendapat penetapan persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas;

- 1.4.2.6. Mengentri dokumen Surat Keputusan pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang dinyatakan tewas dan atau cacat.
- 1.4.3. Penetapan perubahan tanggal lahir dan atau nama;
 - 1.4.3.1. Membuat konsep nota usul penetapan perubahan tanggal lahir dan atau nama;
 - 1.4.3.2. Memeriksa kelengkapan berkas usul penetapan perubahan tanggal lahir dan atau nama;
 - 1.4.3.3. Membuat konsep telaah penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan atau nama;
 - 1.4.3.4. Mengikuti rapat penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan atau nama;
 - 1.4.3.5. Mendata PNS yang telah mendapat penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan atau nama;
 - 1.4.3.6. Mengentri dokumen surat penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan atau nama ke dalam SAPK untuk peremajaan data.
- 1.4.4. Persetujuan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN;
 - 1.4.4.1. Memeriksa pengajuan permohonan cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN;
 - 1.4.4.2. Membuat konsep surat persetujuan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN;
 - 1.4.4.3. Mendata PNS yang telah mendapat penetapan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN;
 - 1.4.4.4. Mengentri dokumen Surat Keputusan penetapan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN ke dalam SAPK untuk peremajaan data.
- 1.4.5. Penyelesaian permasalahan NIP;
 - 1.4.5.1. Membuat konsep nota usul permohonan penyelesaian permasalahan NIP;
 - 1.4.5.2. Memeriksa kelengkapan berkas usul permohonan penyelesaian permasalahan NIP;
 - 1.4.5.3. Memverifikasi data kepegawaian dan registri penetapan NIP terhadap dokumen kepegawaian yang bersangkutan pada Direktorat Pengadaan PNS;
 - 1.4.5.4. Melakukan verifikasi data kepegawaian dan SAPK terhadap dokumen kepegawaian yang bersangkutan pada Deputi INKA;
 - 1.4.5.5. Membuat konsep telaah sebagai bahan rapat usul permohonan penyelesaian permasalahan NIP;
 - 1.4.5.6. Mengikuti rapat penetapan pertimbangan permasalahan NIP;
 - 1.4.5.7. Mendata PNS yang telah mendapat penetapan penyelesaian permasalahan NIP;

- 1.4.5.8. Mengentri dokumen Surat Keputusan penetapan penyelesaian permasalahan NIP ke dalam SAPK;
- 1.4.5.9. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/ tahunan.
- 1.4.6. Penetapan pertimbangan status kepegawaian;
 - 1.4.6.1. Membuat konsep nota usul penetapan pertimbangan status kepegawaian;
 - 1.4.6.2. Memeriksa kelengkapan berkas usul penetapan pertimbangan status kepegawaian;
 - 1.4.6.3. Melakukan verifikasi data kepegawaian dan register penetapan NIP terhadap dokumen kepegawaian yang bersangkutan pada Direktorat Pengadaan PNS;
 - 1.4.6.4. Melakukan verifikasi data kepegawaian dan SAPK terhadap dokumen kepegawaian yang bersangkutan pada Deputi INKA;
 - 1.4.6.5. Membuat konsep telaah sebagai bahan rapat penetapan pertimbangan status kepegawaian;
 - 1.4.6.6. Mengikuti rapat penetapan/pertimbangan status kepegawaian;
 - 1.4.6.7. Mendata PNS yang telah mendapat penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas;
 - 1.4.6.8. Mengentri dokumen Surat Keputusan pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang dinyatakan tewas ke dalam SAPK untuk peremajaan data.
- 1.4.7. Penetapan pertimbangan status bagi PNS yang terlibat eksekutif dan menjadi anggota/pengurus partai politik;
 - 1.4.7.1. Membuat konsep nota usul penetapan pertimbangan status bagi PNS yang terlibat eksekutif dan menjadi anggota/pengurus partai politik;
 - 1.4.7.2. Memeriksa kelengkapan berkas usul penetapan pertimbangan status bagi PNS yang terlibat eksekutif dan menjadi anggota/pengurus partai politik;
 - 1.4.7.3. Membuat konsep telaah penetapan pertimbangan status bagi PNS yang terlibat eksekutif dan menjadi anggota/pengurus partai politik;
 - 1.4.7.4. Mengikuti rapat penetapan/pertimbangan status bagi PNS yang terlibat eksekutif dan menjadi anggota/pengurus partai politik;
 - 1.4.7.5. Mendata PNS yang telah mendapat penetapan/pertimbangan status bagi PNS yang terlibat eksekutif dan menjadi anggota/pengurus partai politik;
 - 1.4.7.6. Mengentri dokumen surat penetapan/pertimbangan status bagi PNS yang terlibat eksekutif dan menjadi anggota/pengurus partai politik ke dalam SAPK untuk peremajaan data.
- 1.4.8. Penetapan persetujuan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun menjadi PNS.

- 1.4.8.1. Membuat konsep nota usul penetapan persetujuan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun;
 - 1.4.8.2. Membuat konsep telaahan penetapan persetujuan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun;
 - 1.4.8.3. Membuat konsep naskah surat persetujuan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun;
 - 1.4.8.4. Mendata PNS yang telah mendapat penetapan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun;
 - 1.4.8.5. Mengentri dokumen Surat Keputusan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun ke dalam SAPK untuk peremajaan data.
- 1.5. Jabatan;
- 1.5.1. Jabatan struktural;
 - 1.5.1.1. Membuat konsep naskah penganguran seleksi pengangkatan/promosi dalam jabatan struktural;
 - 1.5.1.2. Mengumpulkan kelengkapan berkas persyaratan untuk mengikuti seleksi pengangkatan/promosi dalam jabatan struktural;
 - 1.5.1.3. Menyusun jadwal pelaksanaan seleksi pengangkatan/promosi dalam jabatan struktural;
 - 1.5.1.4. Mengawasi pelaksanaan seleksi pengangkatan/promosi dalam jabatan struktural;
 - 1.5.1.5. Membuat konsep naskah pengumuman tahapan pelaksanaan seleksi pengangkatan promosi dalam jabatan struktural;
 - 1.5.1.6. Membuat konsep naskah petikan Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan.
 - 1.5.2. Jabatan Fungsional.
 - 1.5.2.1. Membuat konsep surat pemberitahuan mengikuti seleksi diklat pengangkatan dalam Jabatan Fungsional;
 - 1.5.2.2. Membuat konsep surat penawaran mengikuti diklat pengangkatan dalam Jabatan Fungsional;
 - 1.5.2.3. Membuat konsep surat pengantar permintaan pertimbangan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional;
 - 1.5.2.4. Membuat konsep naskah salinan Surat Keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional;
 - 1.5.2.5. Membuat konsep naskah petikan Surat Keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional;
 - 1.5.2.6. Membuat konsep surat pengantar Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK).
- 1.6. Peningkatan pendidikan;
- 1.6.1. Pemberian tugas belajar;
 - 1.6.1.1. Membuat konsep surat penawaran untuk mengikuti tugas belajar;
 - 1.6.1.2. Membuat konsep surat jawaban untuk mengikuti tugas;
 - 1.6.1.3. Mendata pegawai yang akan mengikuti tugas belajar;

- 1.6.1.4. Mengumpulkan kelengkapan berkas persyaratan untuk mengikuti seleksi tugas belajar;
 - 1.6.1.5. Membuat konsep surat panggilan mengikuti seleksi tugas belajar;
 - 1.6.1.6. Pengawasan pelaksanaan seleksi tugas belajar;
 - 1.6.1.6.1. Mengawasi pelaksanaan seleksi tugas belajar.
 - 1.6.1.7. Mengentri data nilai hasil seleksi tugas belajar;
 - 1.6.1.8. Membuat konsep naskah pengumuman tahapan pelaksanaan seleksi tugas belajar;
 - 1.6.1.9. Membuat konsep surat panggilan pegawai yang akan mengikuti tugas belajar;
 - 1.6.1.10. Membuat konsep surat perintah tugas belajar;
 - 1.6.1.11. Membuat konsep surat pengantar peserta ujian mengikuti tugas belajar.
- 1.6.2. Pemberian Surat Ijin/Keterangan Belajar;
 - 1.6.2.1. Mendata pegawai yang mengajukan surat ijin/keterangan belajar;
 - 1.6.2.2. Membuat konsep surat ijin/keterangan belajar.
 - 1.6.3. Pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/Presentasi Peningkatan Pendidikan.
 - 1.6.3.1. Mendata pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/Presentasi Peningkatan Pendidikan;
 - 1.6.3.2. Penyusunan soal Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/Presentasi Peningkatan Pendidikan;
 - 1.6.3.2.1. Menyusun soal Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/Presentasi Peningkatan Pendidikan sebagai Anggota.
 - 1.6.3.3. Pengawasan pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/Presentasi Peningkatan Pendidikan.
 - 1.6.3.3.1. Mengawasi pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/Presentasi Peningkatan Pendidikan.
- 1.7. Mutasi lain-lain;
 - 1.7.1. Penetapan nota persetujuan teknis mutasi lain-lain (diperbantukan ke Instansi lain, penarikan dari perbantuan, rehabilitasi, pemutihan dan perbaikan);
 - 1.7.1.1. Mencocokkan jumlah berkas usul persetujuan teknis mutasi lain-lain sesuai dengan daftar nominatif;
 - 1.7.1.2. Memeriksa secara administrasi lampiran pengajuan penetapan nota persetujuan teknis mutasi lain-lain;
 - 1.7.1.3. Mengentri data penetapan nota persetujuan teknis mutasi lain-lain ke dalam SAPK untuk peremajaan data;
 - 1.7.1.4. 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;
- 1.7.1.5. Memeriksa konsep naskah salinan Surat Keputusan penetapan mutasi lain-lain;
 - 1.7.1.6. Memeriksa konsep naskah petikan Surat Keputusan penetapan mutasi lain-lain;
 - 1.7.1.7. Mendata PNS yang telah mendapat penetapan mutasi lain-lain;
 - 1.7.1.8. Mengentri dokumen Surat Keputusan penetapan mutasi lain-lain ke dalam SAPK untuk peremajaan data;
 - 1.7.1.9. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan.
- 1.7.2. Penetapan Surat Keputusan pindah Instansi;
- 1.7.2.1. Mencocokkan jumlah berkas usul persetujuan teknis pindah Instansi dengan daftar nominatif;
 - 1.7.2.2. Memeriksa dan menandatangani usul perpindahan pegawai;
 - 1.7.2.3. Memeriksa Surat Keputusan pindah Instansi;
 - 1.7.2.4. Mengentri data penetapan nota persetujuan teknis pindah Instansi ke dalam SAPK;
 - 1.7.2.5. Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas penetapan nota persetujuan teknis pindah Instansi yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS) ke Instansi pengusul;
 - 1.7.2.6. Membuat konsep surat pengantar pindah Instansi ke Instansi pengusul;
 - 1.7.2.7. Mendata PNS yang telah melakukan pindah Instansi;
 - 1.7.2.8. Mengentri dokumen Surat Keputusan pindah Instansi ke dalam SAPK untuk peremajaan data;
 - 1.7.2.9. Membuat konsep Surat Keputusan penempatan PNS;
 - 1.7.2.10. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan.
- 1.7.3. Penetapan nota pertimbangan alih status TNI/POLRI menjadi PNS;
- 1.7.3.1. Mengentri data usul pertimbangan alih status TNI/POLRI menjadi PNS ke dalam SAPK;
 - 1.7.3.2. Mencocokkan jumlah berkas nota usul penetapan nota pertimbangan alih status TNI/POLRI menjadi PNS dengan daftar nominatif;
 - 1.7.3.3. Memeriksa secara administrasi lampiran pengajuan usul penetapan nota pertimbangan alih status TNI/POLRI menjadi PNS;
 - 1.7.3.4. Mengentri data penetapan nota pertimbangan alih status TNI/POLRI menjadi PNS ke dalam SAPK untuk peremajaan data;
 - 1.7.3.5. Membuat konsep naskah salinan Surat Keputusan alih status TNI/POLRI menjadi PNS;

- 1.7.3.6. Membuat konsep naskah petikan Surat Keputusan alih status TNI/POLRI menjadi PNS;
 - 1.7.3.7. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
 - 1.7.3.8. Mendata PNS yang telah mendapat pertimbangan teknis alih status TNI/ POLRI menjadi PNS menurut golongan ruang;
 - 1.7.3.9. Mengentri dokumen SK alih status TNI/POLRI menjadi PNS ke dalam SAPK untuk peremajaan data.
- 1.7.4. Penetapan nota persetujuan teknis penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan;
- 1.7.4.1. Mengentri data usul penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan ke dalam SAPK;
 - 1.7.4.2. Memeriksa secara administrasi lampiran pengajuan usul persetujuan teknis penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan;
 - 1.7.4.3. Mengentri data penetapan nota persetujuan teknis penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan ke dalam SAPK;
 - 1.7.4.4. Mengentri data pertimbangan teknis penetapan nota persetujuan teknis penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan;
 - 1.7.4.5. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
 - 1.7.4.6. Memeriksa konsep naskah salinan Surat Keputusan penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan;
 - 1.7.4.7. Memeriksa konsep naskah petikan Surat Keputusan penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan;
 - 1.7.4.8. Mendata PNS yang telah mendapat persetujuan teknis penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan;
 - 1.7.4.9. Mengentri dokumen SK penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan ke dalam SAPK untuk peremajaan data.
- 1.7.5. Perpindahan antar unit kerja/SKPD/wilayah kerja;
- 1.7.5.1. Menghitung kebutuhan pegawai pada setiap unit kerja/wilayah kerja.
- 1.7.6. Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- 1.7.6.1. Memeriksa keberatan atas DUK.
- 1.7.7. Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
- 1.7.7.1. Memeriksa target dan/atau capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
- 1.8. Pendidikan dan Pelatihan;
- 1.8.1. Perancangan Diklat;
 - 1.8.1.1. Menyusun kebutuhan diklat/pendidikan formal;
 - 1.8.1.1.1. Membuat kuesioner jenis kebutuhan diklat.
 - 1.8.1.1.1.1. Menyusun jenis keutuhan Diklat Teknis.
 - 1.8.1.2. Menyusun jadwal pelaksanaan diklat.

- 1.8.2. Penyelenggaraan Diklat;
 - 1.8.2.1. Pelaksanaan Ujian Diklat PNS;
 - 1.8.2.1.1. Penyusunan soal ujian diklat PNS;
 - 1.8.2.1.1.1. Menyusun soal ujian diklat PNS sebagai Anggota.
 - 1.8.2.1.2. Pengawasan ujian diklat PNS;
 - 1.8.2.1.2.1. Mengawasi ujian diklat PNS.
 - 1.8.2.1.3. Memeriksa hasil ujian diklat PNS.
 - 1.8.2.1.3.1. Membuat konsep naskah sertifikat diklat;
 - 1.8.2.1.3.2. Menyusun laporan pelaksanaan diklat.
- 1.8.3. Evaluasi penyelenggaraan diklat;
 - 1.8.3.1. Mengevaluasi kompetensi penyelenggara diklat;
 - 1.8.3.2. Menginventarisasi lulusan peserta diklat.
- 1.8.4. Pengendalian diklat;
 - 1.8.4.1. Membuat konsep surat pemberitahuan kepada PPK Instansi yang bersangkutan karena ditemukan ketidaksesuaian antara Diklat dengan standar kompetensi jabatan yang telah ditetapkan;
 - 1.8.4.2. Membuat konsep surat pemberitahuan kepada PPK Instansi yang bersangkutan karena ditemukan ketidaksesuaian Diklat yang dilaksanakan dengan Analisis Kebutuhan Diklat yang telah ditetapkan;
 - 1.8.4.3. Menyusun daftar jumlah Instansi yang sudah/belum menyusun standar kompetensi jabatan;
 - 1.8.4.4. Menyusun daftar jumlah Diklat yang sesuai/belum sesuai dengan standar kompetensi jabatan.
- 1.8.5. Pengelolaan kepegawaian Perguruan Tinggi kedinasan.
 - 1.8.5.1. Membuat surat penawaran untuk mengikuti pendidikan pada Perguruan Tinggi kedinasan;
 - 1.8.5.2. Mengentri data base mahasiswa pada Perguruan Tinggi kedinasan;
 - 1.8.5.3. Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana belajar diklat;
 - 1.8.5.4. Menyusun jadwal pengajar pada Perguruan Tinggi kedinasan;
 - 1.8.5.5. Mengelola daftar hadir pengelola pendidikan pada Perguruan Tinggi kedinasan;
 - 1.8.5.6. Membuat konsep surat pengelolaan pendidikan pada Perguruan Tinggi kedinasan;
 - 1.8.5.7. Pengawasan pelaksanaan ujian semester pada Perguruan Tinggi kedinasan;
 - 1.8.5.7.1. Mengawasi ujian pelaksanaan ujian semester pada Perguruan Tinggi kedinasan.
 - 1.8.5.8. Membuat konsep naskah sertifikat Praktek Kerja Kepegawaian;

- 1.8.5.9. Membuat konsep surat pengantar penyerahan kembali mahasiswa ke Instansi asal.
- 1.9. Penggajian, tunjangan, dan kesejahteraan;
 - 1.9.1. Penggajian;
 - 1.9.1.1. Memeriksa naskah Surat Keputusan KGB;
 - 1.9.1.2. Memeriksa naskah Surat Keputusan penundaan KGB.
 - 1.9.2. Tunjangan;
 - 1.9.2.1. Memeriksa naskah surat usulan untuk memperoleh tunjangan.
 - 1.9.3. Upaya Kesejahteraan.
 - 1.9.3.1. Menginventarisasi data yang berkaitan kesejahteraan;
 - 1.9.3.2. Penghargaan.
 - 1.9.3.2.1. Membuat konsep surat pemberitahuan usulan pemberian penghargaan kepada unit kerja;
 - 1.9.3.2.2. Mengelola data pegawai yang telah menerima penghargaan/tanda jasa.
- 1.10. Tata usaha kepegawaian;
 - 1.10.1. Pengelolaan dokumen kepegawaian;
 - 1.10.1.1. Memeriksa secara administrasi berkas usul perbaikan data mutasi kepegawaian/permintaan konversi NIP;
 - 1.10.1.2. Membuat daftar nominatif takah pensiun, berhenti, meninggal dunia.
 - 1.10.2. Pengelolaan Tata Naskah kepegawaian dalam bentuk dokumen fisik;
 - 1.10.2.1. Memverifikasi dokumen kepegawaian PNS dengan mencocokkan dokumen dengan database.
 - 1.10.3. Pengelolaan dokumen/Tata Naskah kepegawaian yang bermasalah;
 - 1.10.3.1. Menganalisis dokumen Tata Naskah kepegawaian yang bermasalah pada Tata Naskah atau register NIP.
 - 1.10.4. Pengelolaan informasi data kepegawaian;
 - 1.10.4.1. Mengentri data kepegawaian kedalam media komputer.
 - 1.10.5. Pengembangan data base PNS;
 - 1.10.5.1. Melakukan perbaikan data elektronik dilakukan berdasarkan usul/permintaan Instansi yang telah disetujui oleh PPK.
 - 1.10.6. Pengelolaan dan situs publikasi;
 - 1.10.6.1. Menghimpun dan memeriksa surat elektronik pada rubrik konsultasi kepegawaian;
 - 1.10.6.2. Memasukkan surat jawaban elektronik pada rubrik konsultasi kepegawaian;
 - 1.10.6.3. Mengumpulkan data atau bahan statistik.
 - 1.10.7. Penetapan Kartu Pegawai Elektronik.
 - 1.10.7.1. Menginventarisasi kelengkapan berkas usul penetapan Kartu Pegawai Elektronik;
 - 1.10.7.2. Membuat konsep usul penetapan Kartu Pegawai Elektronik;
 - 1.10.7.3. Membuat konsep surat pengantar penetapan Kartu Pegawai Elektronik dengan daftar nominatif;

- 1.10.7.4. Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas penetapan Kartu Pegawai Elektronik;
- 1.10.7.5. Membuat konsep surat pengantar Kartu Pegawai Elektronik;
- 1.10.7.6. Membuat konsep berita acara penyerahan Kartu Pegawai Elektronik.

1.11. Disiplin dan pengendalian kepegawaian;

1.11.1. Disiplin;

- 1.11.1.1. Penangguhan pembayaran gaji;
 - 1.11.1.1.1. Membuat konsep naskah penangguhan pembayaran gaji;
 - 1.11.1.1.2. Membuat konsep surat pengantar penangguhan pembayaran gaji.
- 1.11.1.2. Pengajuan cuti tahunan, cuti alasan penting, cuti sakit, cuti bersalin;
 - 1.11.1.2.1. Membuat konsep Surat Ijin Cuti Besar.
- 1.11.1.3. Pelaksanaan penegakan disiplin;
 - 1.11.1.3.1. Mengumpulkan kelengkapan berkas pengaduan disiplin;
 - 1.11.1.3.2. Membuat konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran;
 - 1.11.1.3.3. Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan surat pengaduan;
 - 1.11.1.3.4. Membuat konsep surat jawaban atas surat pengaduan;
 - 1.11.1.3.5. Membuat konsep naskah Surat Keputusan penjatuhan hukuman disiplin.
- 1.11.1.4. Penetapan hukuman disiplin pegawai.
 - 1.11.1.4.1. Membuat konsep berita acara serah terima Surat Keputusan hukuman disiplin kepada PNS yang bersangkutan dan untuk menandatangani Surat Keputusan hukuman disiplin.

1.11.2. Pengendalian kepegawaian.

- 1.11.2.1. Melakukan scanning surat pengaduan sesuai jenis dan sifat pengaduan/permasalahan PNS dan jawaban surat;
- 1.11.2.2. Membuat konsep surat pemberitahuan hasil pemeriksaan;
- 1.11.2.3. Membuat konsep surat peringatan/teguran;
- 1.11.2.4. Membuat konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran;
- 1.11.2.5. Membuat konsep surat jawaban atas surat pengaduan;
- 1.11.2.6. Menyusun laporan hasil pemeriksaan;
- 1.11.2.7. Melakukan monitoring pelaksanaan penerimaan CPNS.

1.12. Pemberhentian.

- 1.12.1. Pemberhentian atas permintaan sendiri;

- 1.12.1.1. Membuat konsep salinan naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri;
- 1.12.1.2. Membuat konsep petikan naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri.
- 1.12.2. Pemberhentian bagi PNS yang memiliki ikatan dinas;
 - 1.12.2.1. Membuat telaahan PNS yang mengajukan berhenti atas permintaan sendiri bagi PNS yang memiliki ikatan dinas;
 - 1.12.2.2. Menghitung jumlah ganti rugi ikatan dinas bagi PNS yang memiliki ikatan dinas yang akan diberhentikan sebagai PNS;
 - 1.12.2.3. Membuat konsep salinan naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri bagi PNS yang memiliki ikatan dinas;
 - 1.12.2.4. Membuat konsep petikan naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri bagi PNS yang memiliki ikatan dinas.
- 1.12.3. Pemberhentian karena uzur;
 - 1.12.3.1. Membuat telaahan usul pemberhentian/pensiun pegawai yang dinyatakan tidak dapat lagi melaksanakan tugas sebagai PNS;
 - 1.12.3.2. Membuat konsep salinan naskah Surat Keputusan pensiun uzur;
 - 1.12.3.3. Membuat konsep petikan naskah Surat Keputusan pensiun uzur.
- 1.12.4. Penetapan Surat Keputusan pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan Janda/Dudanya;
 - 1.12.4.1. Membuat konsep surat pengantar naskah Surat Keputusan pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan Janda/Dudanya.
- 1.12.5. Penetapan pertimbangan teknis pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang penetapan pensiunnya menjadi Wewenang Presiden;
 - 1.12.5.1. Mendata PNS yang akan mencapai batas usia pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang penetapan pensiunnya menjadi Wewenang Presiden;
 - 1.12.5.2. Mengumpulkan kelengkapan berkas usul pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang penetapan pensiunnya menjadi Wewenang Presiden;
 - 1.12.5.3. Membuat konsep Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) sesuai dokumen kepegawaian yang bersangkutan;
 - 1.12.5.4. Mengendalikan dan memverifikasi kelengkapan berkas usul pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang penetapan pensiunnya menjadi Wewenang Presiden;
 - 1.12.5.5. Membuat konsep surat pengantar pengembalian kelengkapan berkas usul pensiun golongan ruang IV/c

- sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang penetapan pensiunnya menjadi Wewenang Presiden yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS) ke Instansi pengusul (menyiapkan surat pemberitahuan bahan tidak lengkap (BTL)/TMS);
- 1.12.5.6. Mengentri data usul pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang penetapan pensiunnya menjadi Wewenang Presiden;
 - 1.12.5.7. Membuat konsep surat pengantar/daftar nominatif nota pertimbangan teknis pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang penetapan pensiunnya menjadi wewenang Presiden ke Sekretaris Kabinet;
 - 1.12.5.8. Membuat konsep surat pengantar naskah Surat Keputusan pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang penetapan pensiunnya menjadi Wewenang Presiden;
 - 1.12.5.9. Mencatat dan menyimpan dokumen naskah Surat Keputusan pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara sebagai bagian Tata Naskah Surat Keputusan ke dalam lemari penyimpanan Tata Naskah Surat Keputusan sesuai dengan urutan NIP;
 - 1.12.5.10. Membuat konsep berita acara serah terima naskah Surat Keputusan pensiun/kenaikan pangkat pengabdian golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang penetapan pensiunnya menjadi Wewenang Presiden.
- 1.12.6. Penetapan Surat Keputusan pensiun PNS tewas/cacat karena dinas golongan ruang IV/b ke bawah dan Janda/Dudanya bagian pensiun Janda dan tunjangannya;
- 1.12.6.1. Mencocokkan jumlah berkas usul penetapan pensiun PNS tewas/cacat karena dinas dan Janda/Dudanya yang telah mendapatkan persetujuan Kepala BKN;
 - 1.12.6.2. Membuat konsep surat pengantar naskah Surat Keputusan pensiun PNS tewas/cacat karena dinas dan Janda/Dudanya yang telah mendapatkan persetujuan Kepala BKN;
 - 1.12.6.3. Mencatat dan menyimpan dokumen naskah Surat Keputusan naskah Surat Keputusan pensiun PNS tewas/cacat karena dinas dan Janda/Dudanya yang telah mendapatkan persetujuan Kepala BKN sebagai bagian Tata Naskah Surat Keputusan ke dalam lemari penyimpanan Tata Naskah Surat Keputusan sesuai dengan urutan NIP;
 - 1.12.6.4. Membuat konsep berita acara serah terima naskah Surat Keputusan pensiun PNS tewas/cacat karena dinas dan Janda/Dudanya yang telah mendapatkan persetujuan Kepala BKN.

- 1.12.7. Penetapan pertimbangan teknis pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP);
 - 1.12.7.1. Mendata Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun;
 - 1.12.7.2. Mengumpulkan kelengkapan berkas usul pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun;
 - 1.12.7.3. Membuat konsep Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) sesuai dokumen kepegawaian Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang bersangkutan;
 - 1.12.7.4. Membuat konsep surat pengantar dan pengembalian berkas usul pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS) ke Instansi pengusul (menyiapkan surat pemberitahuan bahan tidak lengkap (BTL)/TMS);
 - 1.12.7.5. Membuat konsep surat pengantar naskah Surat Keputusan pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun;
 - 1.12.7.6. Memeriksa surat pengantar dan konsep pertimbangan teknis pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun dari BKN;
 - 1.12.7.7. Membuat konsep surat pengantar naskah Surat Keputusan pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun;
 - 1.12.7.8. Mencatat dan menyimpan dokumen naskah Surat Keputusan pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara sebagai bagian Tata Naskah Surat Keputusan ke dalam lemari penyimpanan Tata Naskah Surat Keputusan sesuai dengan urutan NIP;
 - 1.12.7.9. Membuat konsep berita acara serah terima naskah Surat Keputusan pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun.
- 1.12.8. Penetapan Surat Keputusan pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara;
 - 1.12.8.1. Membuat konsep Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) sesuai dokumen kepegawaian yang bersangkutan pejabat negara yang meninggal dunia (menyiapkan Data Perorangan Pejabat Negara);
 - 1.12.8.2. Membuat konsep surat pengantar dan pengembalian kelengkapan berkas usul pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS) ke Instansi

- 2.2.3.1. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan CAT;
 - 2.2.3.2. Melakukan monitoring pelaksanaan Diklat;
 - 2.2.3.3. Menginventarisasi peserta pelaksanaan CAT.
- 2.3. Sistem pengembangan jabatan;
- 2.3.1. Penyusunan analisis jabatan;
 - 2.3.1.1. Mengumpulkan data untuk mendapatkan fakta-fakta dan keterangan dari pemegang jabatan, para pimpinan unit kerja, narasumber, serta sumber data lainnya;
 - 2.3.1.2. Mengumpulkan bahan penyusunan uraian jabatan dan syarat jabatan;
 - 2.3.1.3. Menginventarisasi pemegang jabatan berdasarkan kriteria pegawai;
 - 2.3.1.4. Membuat daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam analisis jabatan;
 - 2.3.1.5. Memverifikasi data;
 - 2.3.1.6. Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek analisis jabatan.
 - 2.3.2. Penyusunan standar jabatan PNS;
 - 2.3.2.1. Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial;
 - 2.3.2.1.1. Mengumpulan data jabatan yang berkaitan dengan struktur organisasi dan tata kerja, visi dan misi organisasi, serta ikhtisar jabatan dan uraian tugas;
 - 2.3.2.1.2. Mengumpulkan data lapangan apabila visi dan misi belum terdokumentasikan secara tertulis;
 - 2.3.2.1.3. Menginventarisasi jabatan;
 - 2.3.2.1.4. Menganalisa data jabatan;
 - 2.3.2.1.5. Menyusun daftar sementara kompetensi manajerial yang memuat persyaratan kompetensi suatu jabatan;
 - 2.3.2.1.6. Menetapkan daftar Kompetensi Manajerial dengan menentukan urutan peringkat kompetensi dari yang Mutlak, Penting, dan Perlu;
 - 2.3.2.1.7. Menyusun bahan sosialisasi Standar Kompetensi Manajerial;
 - 2.3.2.1.8. Menyusun bahan fasilitas Standar Kompetensi Manajerial.
 - 2.3.2.2. Penyusunan Standar Kompetensi Teknis;
 - 2.3.2.2.1. Mengidentifikasi bahan/data standar kompetensi teknis;
 - 2.3.2.2.2. Menginventarisasi bahan materi penyusunan Standar Kompetensi Teknis;
 - 2.3.2.2.3. Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan Standar Kompetensi Teknis;
 - 2.3.2.2.4. Merumuskan Standar Kompetensi Teknis;

- 2.3.2.2.5. Menentukan Kualifikasi Kompetensi Teknis;
 - 2.3.2.2.6. Menyusun bahan sosialisasi Standar Kompetensi Teknis;
 - 2.3.2.2.7. Menyusun bahan fasilitas Standar Kompetensi Teknis.
- 2.3.2.3. Penyusunan Standar Kompetensi Kerja Jabatan Fungsional;
- 2.3.2.3.1. Mengidentifikasi bahan/data Standar Kompetensi Kerja Jabatan Fungsional;
 - 2.3.2.3.2. Menginventarisasi bahan materi penyusunan Standar Kompetensi Kerja Jabatan Fungsional;
 - 2.3.2.3.3. Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan Standar Kompetensi Kerja Jabatan Fungsional;
 - 2.3.2.3.4. Menyusun bahan sosialisasi Standar Kompetensi Kerja Jabatan Fungsional;
 - 2.3.2.3.5. Menyusun bahan fasilitas Standar Kompetensi Kerja Jabatan Fungsional.
- 2.3.2.4. Penyusunan pedoman pelaksanaan Sertifikasi Profesi Jabatan Fungsional.
- 2.3.2.4.1. Mengidentifikasi pola penilaian Standar Kompetensi Kerja;
 - 2.3.2.4.2. Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan terkait sebagai bahan pedoman pelaksanaan sertifikasi profesi.
- 2.3.3. Inventarisasi jabatan pada Instansi Pemerintah;
- 2.3.3.1. Menganalisa setiap struktur untuk mengetahui eselonering setiap nomenklatur jabatan;
 - 2.3.3.2. Menginventarisasi pemegang jabatan berdasarkan kriteria pegawai;
 - 2.3.3.3. Mengidentifikasi jabatan pada seluruh jabatan yang ada di lingkungan Instansi.
- 2.3.4. Klasifikasi jabatan pada Instansi Pemerintah;
- 2.3.4.1. Membuat konsep naskah kajian tentang klasifikasi jabatan;
 - 2.3.4.2. Mengumpulkan referensi/literatur tentang klasifikasi jabatan;
 - 2.3.4.3. Menginventarisasi seluruh jabatan untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan.
- 2.3.5. Evaluasi jabatan pada Instansi Pemerintah;
- 2.3.5.1. Menginventarisasi seluruh jabatan pada Instansi Pemerintah untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan;
 - 2.3.5.2. Menginventarisasi informasi/uraian jabatan;

- 2.3.5.3. Menyusun berita acara hasil validasi/verifikasi nilai dan kelas jabatan;
- 2.3.5.4. Menyiapkan konsep naskah prosedur, metode, standar, dan teknik evaluasi jabatan;
- 2.3.5.5. Menyusun bahan sosialisasi pelaksanaan evaluasi jabatan;
- 2.3.5.6. Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan evaluasi jabatan.
- 2.3.6. Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
 - 2.3.6.1. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan struktur organisasi dan tata kerja, visi dan misi organisasi, serta ikhtisar jabatan dan uraian tugas;
 - 2.3.6.2. Mengumpulkan data lapangan apabila visi dan misi belum terdokumentasikan secara tertulis, dengan mencari informasi dari pimpinan Instansi tentang arah kebijakan Instansi di masa yang akan datang.
- 2.3.7. Penilaian kompetensi PNS;
 - 2.3.7.1. Membuat konsep surat permintaan *assessment*;
 - 2.3.7.2. Membuat konsep surat jawaban permintaan *assessment*;
 - 2.3.7.3. Pengawasan pelaksanaan psikotes penilaian kompetensi;
 - 2.3.7.3.1. Mengawasi pelaksanaan psikotes penilaian kompetensi.
 - 2.3.7.4. Mengelola daftar hadir peserta penilaian kompetensi;
 - 2.3.7.5. Melakukan perekaman kegiatan peserta penilaian kompetensi;
 - 2.3.7.6. Mengentri data nilai hasil penilaian kompetensi.
- 2.3.8. Perumusan kebijakan jabatan karir;
 - 2.3.8.1. Penyusunan pola dasar karir;
 - 2.3.8.1.1. Menganalisis bahan/data Norma Standar Prosedur (NSP) pola dasar karir;
 - 2.3.8.1.2. Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan sebagai bahan kebijakan pola dasar karir;
 - 2.3.8.1.3. Membuat konsep rumusan kebijakan pola dasar karir;
 - 2.3.8.1.4. Menyusun bahan sosialisasi norma standar prosedur pola dasar karir;
 - 2.3.8.1.5. Menyusun bahan fasilitas pengembangan pola dasar karir.
 - 2.3.8.2. Penyusunan pola karir;
 - 2.3.8.2.1. Menganalisa data jabatan;
 - 2.3.8.2.2. Menyusun nama dan tingkat jabatan baik jabatan struktural maupun Jabatan Fungsional;
 - 2.3.8.2.3. Menyusun bahan fasilitas pelaksanaan pola karir pegawai;
 - 2.3.8.2.4. Menyusun bahan sosialisasi pelaksanaan pola karir pegawai.
- 2.3.9. Penelusuran bakat pegawai;
 - 2.3.9.1. Mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan penelusuran bakat pegawai.

- 2.3.10. Pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional;
 - 2.3.10.1. Menyusun Jabatan Fungsional;
 - 2.3.10.1.1. Menyusun surat pengantar pengusulan naskah akademik Jabatan Fungsional;
 - 2.3.10.1.2. Mengidentifikasi seluruh butir kegiatan Jabatan Fungsional;
 - 2.3.10.1.3. Menyusun daftar pertanyaan berdasarkan matriks butir kegiatan yang akan digunakan dalam pelaksanaan uji petik/beban kerja;
 - 2.3.10.1.4. Menyusun rekapitulasi hasil pengukuran beban kerja Jabatan Fungsional;
 - 2.3.10.1.5. Membuat konsep surat pengantar pengusulan naskah penetapan Jabatan Fungsional dan angka kreditnya;
 - 2.3.10.1.6. Membuat konsep surat pengantar pembahasan konsep naskah ketentuan pelaksanaan Jabatan Fungsional dan angka kreditnya;
 - 2.3.10.1.7. Menyusun berita acara penetapan naskah ketentuan pelaksanaan Jabatan Fungsional dan angka kreditnya.
 - 2.3.10.2. Melaksanakan penghitungan formasi Jabatan Fungsional;
 - 2.3.10.2.1. Melaksanakan penghitungan formasi Jabatan Fungsional;
 - 2.3.10.2.2. Merekapitulasi hasil penghitungan formasi Jabatan Fungsional.
 - 2.3.10.3. Melaksanakan pengusulan tunjangan Jabatan Fungsional;
 - 2.3.10.3.1. Menganalisis bahan peraturan-peraturan kebijakan tunjangan Jabatan Fungsional;
 - 2.3.10.3.2. Menginventarisasi data jumlah pejabat fungsional yang terkait materi rumusan kebijakan tunjangan Jabatan Fungsional;
 - 2.3.10.3.3. Menyusun bahan rumusan kebijakan tunjangan Jabatan Fungsional;
 - 2.3.10.3.4. Menganalisis kebijakan tunjangan Jabatan Fungsional;
 - 2.3.10.3.5. Mengolah data jabatan berdasarkan teknik/metode evaluasi jabatan;
 - 2.3.10.3.6. Menginventarisasi data yang berkaitan dengan kebijakan tunjangan Jabatan Fungsional;
 - 2.3.10.3.7. Menganalisis data yang berkaitan dengan kebijakan tunjangan Jabatan Fungsional;
 - 2.3.10.3.8. Membuat konsep surat tentang permasalahan kelas jabatan;
 - 2.3.10.3.9. Membuat konsep surat jawaban permasalahan kebijakan tunjangan Jabatan Fungsional;

- 2.3.10.3.10. Mengumpulkan bahan evaluasi jabatan;
- 2.3.10.3.11. Menganalisis nilai jabatan pada Instansi Pemerintah;
- 2.3.10.3.12. Menganalisis kelas jabatan pada Instansi Pemerintah.
- 2.3.10.4. Melaksanakan penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis fungsional;
 - 2.3.10.4.1. Melakukan pemantauan/pengamatan proses pembelajaran diklat Jabatan Fungsional.
- 2.3.10.5. Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis bagi Jabatan Fungsional dan penetapan sertifikasi;
 - 2.3.10.5.1. Menyusun kebutuhan diklat Jabatan Fungsional;;
 - 2.3.10.5.2. Menyusun jadwal diklat Jabatan Fungsional;
 - 2.3.10.5.3. Membuat konsep surat penawaran/pemberitahuan pelaksanaan diklat Jabatan Fungsional;
 - 2.3.10.5.4. Menyusun data peserta diklat Jabatan Fungsional;
 - 2.3.10.5.5. Pengawasan pelaksanaan dilkat Jabatan Fungsional;
 - 2.3.10.5.5.1. Mengawasi pelaksanaan diklat Jabatan Fungsional.
 - 2.3.10.5.6. Membuat konsep naskah sertifikat diklat Jabatan Fungsional;
 - 2.3.10.5.7. Mengentri data kelulusan peserta diklat Jabatan Fungsional;
 - 2.3.10.5.8. Menyusun laporan pelaksanaan diklat Jabatan Fungsional.
- 2.3.10.6. Melaksanakan pengembangan sistem informasi Jabatan Fungsional;
 - 2.3.10.6.1. Memeriksa keabsahan dokumen kepegawaian Jabatan Fungsional;
 - 2.3.10.6.2. Mengentri data Jabatan Fungsional;
 - 2.3.10.6.3. Melakukan *scanning* dokumen kepegawaian Jabatan Fungsional dengan menggunakan aplikasi;
 - 2.3.10.6.4. Melakukan pemeliharaan Tata Naskah kepegawaian Jabatan Fungsional;
 - 2.3.10.6.5. Menyusun data dan informasi kepegawaian Jabatan Fungsional setiap kali permintaan.
- 2.3.10.7. Melakukan monitoring dan evaluasi Jabatan Fungsional;
 - 2.3.10.7.1. Menyusun bahan/alat pelaksanaan monitoring dan evaluasi Jabatan Fungsional.
- 2.3.10.8. Pelaksanaan usul penilaian dan penetapan angka kredit;

- 2.3.10.8.1. Membuat konsep surat pengantar daftar usul penetapan angka kredit Jabatan Fungsional;
- 2.3.10.8.2. Memeriksa secara administrasi lampiran pengajuan daftar usul penetapan angka kredit Jabatan Fungsional;
- 2.3.10.8.3. Mencocokkan jumlah berkas dengan daftar usul penetapan angka kredit Jabatan Fungsional;
- 2.3.10.8.4. Membuat konsep surat permintaan kelengkapan bukti fisik sesuai daftar usul penetapan angka kredit Jabatan Fungsional;
- 2.3.10.8.5. Mengikuti pelaksanaan Pra Sidang;
- 2.3.10.8.6. Mendata PNS yang telah mendapat penetapan angka kredit sesuai jabatannya;
- 2.3.10.8.7. Membuat konsep surat pengantar penetapan angka kredit (PAK) ke Instansi pengusul;
- 2.3.10.8.8. Melakukan pengelolaan dan pengendalian berkas usul pengajuan daftar usul penetapan angka kredit Jabatan Fungsional yang dikelola secara berkala;
- 2.3.10.8.9. Membuat konsep surat pengantar Surat Keputusan penetapan angka kredit ke unit kerja/SKPD;
- 2.3.10.8.10. Membuat konsep berita acara serah terima Penetapan Angka Kredit (PAK).
- 2.3.10.9. Pertimbangan teknis pengangkatan dalam jabatan;
 - 2.3.10.9.1. Membuat konsep surat pengantar usul pertimbangan teknis pengangkatan dalam Jabatan Fungsional;
 - 2.3.10.9.2. Memeriksa secara administrasi lampiran usul pertimbangan teknis pengangkatan dalam Jabatan Fungsional;
 - 2.3.10.9.3. Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul pertimbangan teknis pengangkatan dalam Jabatan Fungsional;
 - 2.3.10.9.4. Mendata PNS yang telah mendapat naskah pertimbangan teknis pengangkatan dalam Jabatan Fungsional.
- 2.3.10.10. Menyusun bahan sosialisasi pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional;
- 2.3.10.11. Menyusun bahan fasilitas pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional.
- 2.3.11. Penilaian kinerja;
 - 2.3.11.1. Mengidentifikasi penilaian kinerja pegawai;
 - 2.3.11.2. Menganalisis bahan peraturan penilaian kinerja pegawai;
 - 2.3.11.3. Menganalisis bahan rumusan kebijakan penilaian kinerja pegawai;

- 2.3.11.4. Membuat konsep surat permintaan data yang berkaitan dengan materi rumusan kebijakan penilaian kinerja;
- 2.3.11.5. Membuat sajian data berupa formulir penilaian kinerja pegawai;
- 2.3.11.6. Menyusun kerangka acuan/TOR yang berkaitan dengan kegiatan kebijakan penilaian kinerja;
- 2.3.11.7. Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan penilaian kinerja;
- 2.3.11.8. Menyusun bahan sosialisasi norma standar prosedur perumusan kebijakan akan penilaian kinerja;
- 2.3.11.9. Menyusun bahan fasilitasi pengembangan sistem perumusan kebijakan penilaian kinerja.
- 2.3.12. Pelaksanaan penyusunan sitem gaji;
 - 2.3.12.1. Mengidentifikasi permasalahan kebijakan gaji;
 - 2.3.12.2. Menginventarisasi data jumlah pegawai yang terkait materi rumusan kebijakan kenaikan gaji;
 - 2.3.12.3. Membuat konsep surat permintaan data yang diajukan kepada pihak terkait dalam rangka menyusun data penggajian;
 - 2.3.12.4. Menyajikan data/informasi jumlah pegawai yang dirinci berdasarkan ketentuan;
 - 2.3.12.5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Sistem Penggajian terhadap kebijakan kenaikan gaji;
 - 2.3.12.6. Menganalisis setiap data SOP yang berkaitan dengan kegiatan kebijakan gaji;
 - 2.3.12.7. Membuat konsep surat jawaban permasalahan kebijakan gaji;
 - 2.3.12.8. Menyusun naskah sosialisasi norma standar prosedur perumusan kebijakan gaji;
 - 2.3.12.9. Menyusun bahan fasilitas pengembangan sistem perumusan kebijakan gaji.
- 2.3.13. Pelaksanaan penyusunan sistem tunjangan;
 - 2.3.13.1. Mengidentifikasi permasalahan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan;
 - 2.3.13.2. Menginventarisasi data jumlah pegawai yang terkait materi rumusan kebijakan tunjangan PNS, Pejabat Negara;
 - 2.3.13.3. Menyusun bahan rumusan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan;
 - 2.3.13.4. Menganalisis perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan;
 - 2.3.13.5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan;
 - 2.3.13.6. Mengumpulkan data peta jabatan setiap unit kerja eselon II;
 - 2.3.13.7. Menginventarisasi data yang berkaitan dengan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan;
 - 2.3.13.8. Membuat konsep surat tentang permasalahan kelas jabatan;
 - 2.3.13.9. Mengumpulkan bahan evaluasi jabatan;

- 2.3.13.10. Membuat laporan hasil evaluasi jabatan;
- 2.3.13.11. Menyusun bahan sosialisasi norma standar prosedur perumusan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan PNS;
- 2.3.13.12. Menyusun bahan fasilitas pengembangan sistem perumusan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan PNS.
- 2.3.14. Pelaksanaan penyusunan sistem kesejahteraan;
 - 2.3.14.1. Mengidentifikasi permasalahan kebijakan kesejahteraan PNS;
 - 2.3.14.2. Menganalisis setiap data SOP yang berkaitan dengan kesejahteraan PNS;
 - 2.3.14.3. Menginventarisasi data yang berkaitan dengan kesejahteraan PNS;
 - 2.3.14.4. Membuat konsep surat jawaban permasalahan kesejahteraan PNS;
 - 2.3.14.5. Menyusun bahan sosialisasi norma standar prosedur perumusan kesejahteraan PNS;
 - 2.3.14.6. Menyusun bahan fasilitas pengembangan sistem perumusan kesejahteraan PNS.
- 2.3.15. Pelaksanaan penyusunan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan Janda/Dudanya;
 - 2.3.15.1. Mengidentifikasi permasalahan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan Janda/Dudanya;
 - 2.3.15.2. Menginventarisasi data jumlah pegawai yang berkaitan dengan materi rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan Janda/Dudanya;
 - 2.3.15.3. Membuat konsep surat permintaan data yang diajukan kepada pihak terkait dalam rangka menyusun data rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan Janda/Dudanya;
 - 2.3.15.4. Menyajikan informasi data jumlah pegawai yang berkaitan dengan materi rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan Janda/Dudanya;
 - 2.3.15.5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi sistem penggajian terhadap rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan Janda/Dudanya;
 - 2.3.15.6. Menganalisis setiap data SOP yang berkaitan dengan kegiatan rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan Janda/Dudanya;
 - 2.3.15.7. Membuat konsep surat jawaban permasalahan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan Janda/Dudanya;
 - 2.3.15.8. Menyusun bahan sosialisasi norma standar prosedur perumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan Janda/Dudanya;

- 2.3.15.9. Menyusun bahan fasilitas pengembangan sistem perumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan Janda/Dudanya.
- 2.3.16. Pelaksanaan bantuan hukum;
 - 2.3.16.1. Mengumpulkan kelengkapan berkas permasalahan sengketa kepegawaian;
 - 2.3.16.2. Membuat konsep surat permasalahan sengketa kepegawaian;
 - 2.3.16.3. Melakukan pengecekan Tata Naskah, register penetapan NIP dan SAPK terhadap dokumen kepegawaian yang bersangkutan;
 - 2.3.16.4. Membuat konsep telaah data permasalahan sengketa kepegawaian;
 - 2.3.16.5. Membuat konsep naskah surat kuasa khusus kepala BKN untuk beracara di pengadilan;
 - 2.3.16.6. Membuat konsep naskah surat perintah Kepala BKN untuk beracara di pengadilan.
- 2.3.17. Pelaksanaan persidangan di pengadilan;
 - 2.3.17.1. Menyusun daftar alat bukti tergugat;
 - 2.3.17.2. Membuat konsep kesimpulan tergugat;
 - 2.3.17.3. Membuat konsep memori banding;
 - 2.3.17.4. Membuat konsep memori kasasi;
 - 2.3.17.5. Membuat konsep memori peninjauan kembali.
- 2.3.18. Pelaksanaan analisis kebijakan manajemen kepegawaian;
 - 2.3.18.1. Menginventarisasi data permasalahan kebijakan manajemen kepegawaian;
 - 2.3.18.2. Menganalisis data permasalahan kebijakan manajemen kepegawaian;
 - 2.3.18.3. Mengidentifikasi data yang berkaitan dengan materi rumusan kebijakan manajemen kepegawaian;
 - 2.3.18.4. Membuat konsep surat jawaban permasalahan kebijakan manajemen kepegawaian;
 - 2.3.18.5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan manajemen kepegawaian;
 - 2.3.18.6. Menyusun bahan sosialisasi standar prosedur perumusan kebijakan manajemen kepegawaian;
 - 2.3.18.7. Menyusun bahan fasilitas pengembangan sistem perumusan kebijakan manajemen kepegawaian.
- 2.3.19. Pelaksanaan konsultasi hukum;
 - 2.3.19.1. Membuat konsep surat jawaban konsultasi kepegawaian;
 - 2.3.19.2. Membuat konsep laporan pelaksanaan konsultasi kepegawaian.
- 2.3.20. Pertimbangan kepegawaian;
 - 2.3.20.1. Memeriksa surat permohonan banding administratif;
 - 2.3.20.2. Mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan surat permohonan banding administratif;
 - 2.3.20.3. Membuat konsep surat permintaan tanggapan atas permohonan banding administratif;

- 2.3.20.4. Membuat konsep surat kuasa atas keberatan terhadap putusan BAPEK;
- 2.3.20.5. Menyusun daftar alat bukti atas keberatan terhadap putusan BAPEK;
- 2.3.20.6. Membuat konsep memori kasasi atas keberatan terhadap putusan BAPEK.
- 2.3.21. Pengendalian kepegawaian;
 - 2.3.21.1. Melakukan *scanning* surat dan jawaban surat pengaduan;
 - 2.3.21.2. Membuat konsep surat jawaban permasalahan surat pengaduan;
 - 2.3.21.3. Membuat konsep naskah keputusan Badan Pertimbangan Kepegawaian.
- 2.3.22. Pengelolaan Tata Naskah kepegawaian.
 - 2.3.22.1. Memverifikasi dokumen kepegawaian PNS dengan mencocokkan dokumen dengan database.
- 2.4. Sistem ketatausahaan pegawai;
 - 2.4.1. Sistem pengelolaan dokumen kepegawaian;
 - 2.4.1.1. Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan pengelolaan dokumen kepegawaian;
 - 2.4.1.2. Menginventarisir dan menganalisis bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian;
 - 2.4.1.3. Membuat kajian tentang pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian.
 - 2.4.2. Membuat pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian.
 - 2.4.2.1. Menginventarisasi bahan materi penyusunan pengelolaan dokumen kepegawaian;
 - 2.4.2.2. Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan pengelolaan dokumen kepegawaian;
 - 2.4.2.3. Mengumpulkan dan menyiapkan data pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian;
 - 2.4.2.4. Membuat naskah konsep pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian.
- 2.5. Pelaporan.
 - 2.5.1. Menyusun Laporan Tahunan.
- 3. Pengembangan profesi;
 - 3.4. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang manajemen PNS;
 - 3.4.1. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk: Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;
 - 3.4.2. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk: Majalah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;
 - 3.4.3. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk: Buku;

- 3.4.4 Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk: Makalah;
- 3.4.5 Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk: Buku yang diterbitkan dan diedarkan nasional;
- 3.4.6 Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk: Majalah yang diakui oleh Instansi yang bersangkutan;
- 3.4.7 Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk: Buku;
- 3.4.8 Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk: Makalah;
- 3.4.9 Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang kepegawaian yang disebarluaskan melalui media massa;
- 3.4.10 Karya tulis/karya ilmiah berupa prasaran tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah.
- 3.8 Pembuatan petunjuk teknis;
 - 3.8.1 Menyusun pedoman standar manajemen PNS yang diakui oleh BKN dan diedarkan secara nasional;
 - 3.8.2 Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS.
- 3.9 Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang manajemen PNS.
 - 3.9.1 Terjemahan/saduran buku dibidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk.
 - 3.9.1.1 Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;
 - 3.9.1.2 Majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang.
- 4. Penunjang tugas Analis Kepegawaian.
 - 4.19 Pengajar/pelatih di bidang manajemen PNS;
 - 4.19.1 Mengajar atau melatih pada pendidikan dan pelatihan (diklat) pegawai di bidang kepegawaian.
 - 4.20 Seminar, lokakarya di bidang manajemen PNS;
 - 4.20.1 Seminar, lokakarya di bidang manajemen PNS tingkat Nasional/Internasional sebagai: Pemrasaran;
 - 4.20.2 Seminar, lokakarya di bidang manajemen PNS tingkat Nasional/Internasional sebagai: Moderator/Pembahas;
 - 4.20.3 Seminar, lokakarya di bidang manajemen PNS tingkat Nasional/Internasional sebagai: Peserta.
 - 4.21 Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawaian;
 - 4.21.1 Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawaian sebagai: Pengurus Tingkat Nasional;
 - 4.21.2 Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawaian sebagai: Pengurus Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - 4.21.3 Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawaian sebagai: Anggota.
 - 4.22 Keanggotaan Tim Penilai;
 - 4.22.1 Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional.

- 4.23 Perolehan penghargaan/tanda jasa;
 - 4.23.1 Perolehan penghargaan Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya 30 (tiga puluh) tahun;
 - 4.23.2 Perolehan penghargaan Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya 20 (dua puluh) tahun;
 - 4.23.3 Perolehan penghargaan Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya 10 (sepuluh) tahun;
 - 4.23.4 Gelar kehormatan akademis.

- 4.24 Perolehan gelar kesarjaanan lainnya.
 - 4.24.1 Gelar kesarjaanan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas: Sarjana (S1);
 - 4.24.2 Gelar kesarjaanan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas: Pasca Sarjana (S2);
 - 4.24.3 Gelar kesarjaanan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas: Doktor (S3).

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : S1/DIV Ilmu Kepegawaian, Ilmu Manajemen, Ilmu Politik, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Administrasi Publik, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Kebijakan Publik, Ilmu Ekonomi Manajemen SDM, dan Ilmu Sosiologi.
- b. Kursus/Pelatihan : -
- c. Pengalaman Kerja : Di bidang administrasi.
- d. Pangkat/Golongan : Penata Muda/III/a.
- e. Pengetahuan : Administrasi perkantoran, kesekretariatan, dan kepegawaian.
- f. Kecakapan Teknis : Lulus mengikuti Diklat Fungsional Analisis Kepegawaian Keahlian dan mahir menguasai *MS Word* dan *MS Excel*.
- g. Potensi : Numerik.
- h. Sikap Kerja : Teliti, tekun, dan disiplin.

O. Teknologi Pembelajaran

- I). Jabatan Fungsional: Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama (Kelas 8)

Ikhisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi untuk pengembangan teknologi pembelajaran.

Uraian Tugas:

- 1. Menganalisis kebutuhan teknologi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jenis, jalur, dan jenjang pendidikan untuk pengembangan

- media pembelajaran (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul);
2. Menyusun rancangan model/aplikasi pembelajaran berbasis media (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul);
 3. Menyusun standar layanan model/aplikasi pembelajaran berbasis media (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul);
 4. Menyusun pedoman/panduan pengelolaan model pembelajaran berbasis media (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul);
 5. Menyusun petunjuk pelaksanaan/pemanfaatan media pembelajaran berbasis media (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul);
 6. Menyusun Garis Besar Isi Media (GBIM) media pembelajaran (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul);
 7. Menyusun rancangan (jabaran materi (JM)/*flowchart/storyboard*) pengembangan bahan belajar media pembelajaran (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul);
 8. Menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk media sederhana;
 9. Menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk media audio;
 10. Menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk media video;
 11. Menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk media multimedia;
 12. Menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk media multimedia interaktif;
 13. Menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk bahan belajar mandiri (modul);
 14. Melakukan kegiatan rembuk naskah (*script conference*) untuk produksi audio;
 15. Melakukan kegiatan rembuk naskah (*script conference*) untuk produksi video;
 16. Melakukan kegiatan rembuk naskah (*script conference*) untuk produksi multimedia;
 17. Melakukan kegiatan rembuk naskah (*script conference*) untuk produksi multimedia interaktif;
 18. Melakukan kegiatan preview hasil produksi media pembelajaran terhadap media sederhana;
 19. Melakukan kegiatan preview hasil produksi media pembelajaran terhadap audio;
 20. Melakukan kegiatan preview hasil produksi media pembelajaran terhadap video;
 21. Melakukan kegiatan preview hasil produksi media pembelajaran terhadap multimedia;
 22. Melakukan kegiatan preview hasil produksi media pembelajaran terhadap multimedia interaktif;
 23. Melakukan kegiatan uji coba prototipa media sederhana;
 24. Melakukan kegiatan uji coba prototipa audio;
 25. Melakukan kegiatan uji coba prototipa video;
 26. Melakukan kegiatan uji coba prototipa multimedia;
 27. Melakukan kegiatan uji coba prototipa multimedia interaktif;
 28. Melakukan kegiatan uji coba prototipa bahan belajar mandiri (modul);
 29. Menyusun naskah bahan penyerta media pembelajaran audio;

30. Menyusun naskah bahan penyerta media pembelajaran video;
31. Menyusun naskah bahan penyerta media pembelajaran multimedia;
32. Menyusun naskah bahan penyerta media pembelajaran multimedia interaktif;
33. Melaksanakan studi kelayakan untuk pemanfaatan media pembelajaran;
34. Melaksanakan perintisan untuk pemanfaatan media pembelajaran;
35. Melaksanakan orientasi untuk pemanfaatan media pembelajaran;
36. Melakukan pembimbingan pada pendidik atau tenaga kependidikan untuk pemanfaatan media pembelajaran;
37. Melakukan kegiatan layanan konsultasi dalam rangka pemanfaatan media pembelajaran;
38. Melakukan fasilitasi untuk pemanfaatan media pembelajaran;
39. Melaksanakan sosialisasi model dalam rangka pemanfaatan media pembelajaran;
40. Mengendalikan/memantau sistem model pembelajaran terhadap pemanfaatan media pembelajaran;
41. Menyusun desain evaluasi untuk pemanfaatan media pembelajaran;
42. Menyusun instrumen evaluasi untuk pemanfaatan media pembelajaran; dan
43. Melakukan evaluasi untuk pemanfaatan media pembelajaran.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) di bidang pendidikan, teknologi informasi/komputer, komunikasi/media, dan seni atau kualifikasi pendidikan lain yang ditentukan Instansi Pembina.
- b. Kursus/Pelatihan : -
- c. Pengalaman Kerja : Berstatus PNS.
- d. Pangkat/Golongan : Penata Muda/III/a
- e. Pengetahuan : Mahir menggunakan komputer.
- f. Kecakapan Teknis : Mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina, dan Nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- g. Potensi : -
- h. Sikap Kerja : Memiliki integritas dan moralitas yang baik dan sehat jasmani dan rohani.

II). Jabatan Fungsional: Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda (Kelas 9)

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi untuk pengembangan teknologi pembelajaran.

Uraian Tugas:

1. Menganalisis kebutuhan teknologi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jenis, jalur, dan jenjang pendidikan untuk hypermedia pembelajaran;
2. Melakukan studi kelayakan pengembangan teknologi pembelajaran (media/model/aplikasi) sebagai anggota tim;
3. Menyusun rancangan model/aplikasi pembelajaran berbasis hypermedia;
4. Menyusun standar layanan model/aplikasi pembelajaran berbasis hypermedia;
5. Menyusun pedoman/panduan pengelolaan model pembelajaran berbasis hypermedia;
6. Menyusun petunjuk pelaksanaan/pemanfaatan media pembelajaran berbasis hypermedia;
7. Menyusun Garis Besar Isi Media (GBIM) hypermedia;
8. Menyusun rancangan (jabaran materi (JM)/*Flowhart/Storyboard*) pengembangan bahan belajar media hypermedia;
9. Menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk hypermedia;
10. Melakukan kegiatan rembuk naskah (*script conference*) untuk produksi hypermedia;
11. Menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk media sederhana;
12. Menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk audio;
13. Menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk video;
14. Menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk multimedia;
15. Menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk multimedia interaktif;
16. Menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk Bahan belajar mandiri (modul);
17. Melakukan kegiatan rembuk naskah (*script conference*) untuk produksi multimedia interaktif;
18. Menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk hypermedia;
19. Melakukan kegiatan preview hasil produksi media pembelajaran terhadap hypermedia;
20. Melakukan kegiatan uji coba prototipa hypermedia;
21. Menyusun naskah bahan penyerta media pembelajaran hypermedia;
22. Melaksanakan studi kelayakan dalam rangka pemanfaatan hypermedia;
23. Melakukan kegiatan uji coba prototipa media sederhana;
24. Melaksanakan perintisan dalam rangka pemanfaatan hypermedia;
25. Melaksanakan orientasi dalam rangka pemanfaatan hypermedia;

26. Melakukan pembimbingan pada pendidik atau tenaga kependidikan dalam rangka pemanfaatan hypermedia;
27. Melakukan kegiatan layanan konsultasi dalam rangka pemanfaatan hypermedia;
28. Melakukan fasilitasi dalam rangka pemanfaatan hypermedia;
29. Melaksanakan sosialisasi model dalam rangka pemanfaatan hypermedia;
30. Mengendalikan/memantau sistem/model pembelajaran terhadap pemanfaatan hypermedia;
31. Menyusun desain evaluasi untuk pemanfaatan hypermedia;
32. Menyusun instrumen evaluasi untuk pemanfaatan hypermedia; dan
33. Melakukan evaluasi untuk pemanfaatan hypermedia.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) di bidang pendidikan, teknologi informasi/komputer, komunikasi/media, dan seni atau kualifikasi pendidikan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
- b. Kursus/Pelatihan : -
- c. Pengalaman Kerja : Berstatus PNS, memiliki pengalaman di bidang Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama paling sedikit 2 (dua) tahun.
- d. Pangkat/Golongan : Penata Muda/III/a
- e. Pengetahuan : Mahir menggunakan komputer.
- f. Kecakapan Teknis : Mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina dan Memiliki nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- g. Potensi : -
- h. Sikap Kerja : Memiliki integritas dan moralitas yang baik dan sehat jasmani dan rohani.

III). Jabatan Fungsional: Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Madya (Kelas 11)

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi untuk pengembangan teknologi pembelajaran.

Uraian Tugas:

1. Menganalisis kebutuhan teknologi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jenis, jalur, dan jenjang pendidikan untuk model *e-pembelajaran*;

2. Menganalisis kebutuhan teknologi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jenis, jalur, dan jenjang pendidikan untuk aplikasi *e-pembelajaran*;
3. Melakukan studi kelayakan pengembangan teknologi pembelajaran (media/model/aplikasi) sebagai ketua tim;
4. Menyusun rancangan model/aplikasi pembelajaran berbasis *e-pembelajaran*;
5. Menyusun standar layanan model/aplikasi pembelajaran berbasis *e-pembelajaran*;
6. Menyusun pedoman/panduan pengelolaan model pembelajaran berbasis *e-pembelajaran*;
7. Menyusun petunjuk pelaksanaan/pemanfaatan media pembelajaran berbasis *e-pembelajaran*;
8. Memimpin pembuatan aplikasi pembelajaran berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
9. Melaksanakan studi kelayakan dalam rangka penerapan aplikasi/model *e-pembelajaran*;
10. Melaksanakan perintisan dalam rangka penerapan aplikasi/model *e-pembelajaran*;
11. Melaksanakan orientasi dalam rangka penerapan aplikasi/model *e-pembelajaran*;
12. Melakukan pembimbingan pada pendidik atau tenaga kependidikan dalam rangka penerapan aplikasi/model *e-pembelajaran*;
13. Melakukan kegiatan layanan konsultasi dalam rangka penerapan aplikasi/model *e-pembelajaran*;
14. Melakukan fasilitasi dalam rangka penerapan aplikasi/model *e-pembelajaran*;
15. Melaksanakan sosialisasi model dalam rangka penerapan aplikasi/model *e-pembelajaran*;
16. Mengendalikan/memantau sistem/model pembelajaran terhadap penerapan model *e-pembelajaran*;
17. Mengendalikan/memantau sistem/model pembelajaran terhadap pemanfaatan aplikasi *e-pembelajaran*;
18. Menyusun desain evaluasi untuk penerapan model *e-pembelajaran*;
19. Menyusun instrumen evaluasi untuk penerapan model *e-pembelajaran*; dan
20. Melakukan evaluasi untuk penerapan model *e-pembelajaran*.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) dibidang pendidikan, teknologi informasi/komputer, komunikasi/media, dan seni atau kualifikasi pendidikan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
- b. Kursus/Pelatihan : -

- c. Pengalaman Kerja : Berstatus PNS, memiliki pengalaman dibidang Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda paling sedikit 2 (dua) tahun.
- d. Pangkat/Golongan : Penata Muda/III/a.
- e. Pengetahuan : Mahir menggunakan komputer.
- f. Kecakapan Teknis : Mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina dan Memiliki nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- g. Potensi : -
- h. Sikap Kerja : Memiliki integritas dan moralitas yang baik dan sehat jasmani dan rohani.

P. Pengadaan Barang/Jasa

I). Jabatan Fungsional: Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama (Kelas 8)

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak, dan manajemen informasi aset.

Uraian Tugas :

1. Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat dasar;
2. Memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb.) untuk tingkat dasar;
3. Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item untuk tingkat dasar;
4. Mengumpulkan data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat dasar;
5. Mengkaji kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat dasar;
6. Menyusun laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat dasar;
7. Mengkaji kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat dasar;
8. Menyusun rencana anggaran/biaya untuk tingkat dasar;
9. Menyusun rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
10. Mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangan keorganisasian pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
11. Menyusun dan menetapkan organisasi pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
12. Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat dasar;
13. Memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat dasar;
14. Menentukan skala prioritas alokasi anggaran untuk tingkat dasar;

15. Melaksanakan pengumuman rencana umum pengadaan;
16. Finalisasi Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat dasar;
17. Mengkaji lingkup kegiatan dan tahapan pelaksanaan pekerjaan swakelola untuk tingkat dasar;
18. Menyusun kerangka acuan kerja (KAK) swakelola untuk tingkat dasar;
19. Menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat dasar ;
20. Menyusun rencana anggaran biaya kegiatan/pekerjaan swakelola untuk tingkat dasar;
21. Menelaah strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
22. Menyusun dan menetapkan strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
23. Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
24. Melakukan evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa yang digunakan untuk tingkat dasar;
25. Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
26. Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
27. Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
28. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
29. Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
30. Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
31. Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
32. Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
33. Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
34. Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
35. Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
36. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
37. Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
38. Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
39. Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
40. Mengkaji ulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
41. Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
42. Melakukan finalisasi perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa setelah ada persetujuan dari PA/KPA untuk tingkat dasar;

43. Memeriksa spesifikasi barang yang akan diadakan untuk tingkat dasar;
44. Memeriksa spesifikasi pekerjaan konstruksi yang akan diadakan untuk tingkat dasar;
45. Memeriksa spesifikasi jasa lainnya yang akan diadakan untuk tingkat dasar;
46. Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk tingkat dasar;
47. Menyiapkan penyusunan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
48. Menyusun HPS sesuai spesifikasi dan harga pasar untuk tingkat dasar;
49. Melakukan identifikasi tahapan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
51. Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
52. Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;

53. Melakukan pemilihan dan penetapan metode penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
54. Menyusun dokumen penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
55. Melakukan persiapan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat dasar;
56. Melakukan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat dasar;
57. Menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
58. Melakukan evaluasi dokumen kualifikasi untuk tingkat dasar;
59. Mengumumkan daftar pendek calon penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
60. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
61. Melakukan persiapan penjelasan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
62. Memberikan penjelasan pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
63. Menyusun addendum dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
64. Melakukan persiapan pembukaan dokumen penawaran dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar;
65. Melakukan pembukaan dokumen penawaran dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar;
66. Melakukan persiapan pembukaan dokumen penawaran dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar;
67. Melakukan pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar;
68. Melakukan pembukaan dokumen penawaran harga dengan metode dua tahap untuk tingkat dasar;
69. Menyiapkan dokumen administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi yang akan dievaluasi dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar;
70. Melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi, teknis, biaya, dan kualifikasi dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar;
71. Menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar;
72. Melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar;

73. Melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dan masa sanggah dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar;
74. Menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat dasar;
75. Melakukan evaluasi penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat dasar;
76. Melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat dasar;
77. Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar;
78. Menetapkan dan mengumumkan peringkat teknis penyedia barang/jasa dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat dasar;
79. Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa setelah dilakukan pembukaan sampul dua dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat dasar;
80. Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode pengadaan langsung untuk tingkat dasar;
81. Menyusun jawaban atas sanggahan prakualifikasi/hasil peringkat teknis/hasil pelelangan untuk tingkat dasar;
82. Melakukan klarifikasi dan negosiasi untuk tingkat dasar;
83. Membuat surat penunjukkan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
84. Menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan system *e-procurement* untuk tingkat dasar;
85. Melaksanakan pemberian penjelasan untuk tingkat dasar;
86. Melaksanakan pembukaan penawaran dan evaluasi untuk tingkat dasar;
87. Menjawab sanggahan untuk tingkat dasar;
88. Melaksanakan penandatanganan kontrak (*e-procurement*) untuk tingkat dasar;
89. Melakukan pengadaan barang yang diperlukan melalui sistem *e-purchasing* untuk tingkat dasar;
90. Melaksanakan penandatanganan kontrak (*e-purchasing*) untuk tingkat dasar;
91. Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
92. Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
93. Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
94. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
95. Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
96. Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
97. Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
98. Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
99. Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;

100. Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
101. Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
102. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
103. Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
104. Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
105. Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
106. Meneliti kelengkapan dan isi rancangan dokumen kontrak untuk tingkat dasar;
107. Menetapkan besaran jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat dasar;
108. Meneliti jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat dasar;

109. Menyusun dokumen kontrak untuk tingkat dasar;
110. Membuat Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Pesanan (SP)/Surat Perintah Kerja sesuai dengan dokumen kontrak untuk tingkat dasar;
111. Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan (*pre construction meeting/kick of meeting*) untuk tingkat dasar;
112. Menyusun program mutu untuk pelaksanaan kontrak untuk tingkat dasar;
113. Menyusun rencana mobilisasi SDM dan peralatan untuk tingkat dasar;
114. Menginspeksi dan menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kontrak kepada penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
115. Menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang Muka Kerja (UMK) sesuai dengan ketentuan untuk tingkat dasar;
116. Membentuk Tim Teknis/Kelompok Kerja sesuai dengan kebutuhan untuk tingkat dasar;
117. Melakukan verifikasi program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
118. Melakukan penetapan program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
119. Melakukan monitoring pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat dasar;
120. Mengevaluasi pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat dasar;
121. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat dasar;
122. Melakukan verifikasi program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
123. Melaksanakan program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
124. Melaksanakan monitoring pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat dasar;
125. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat dasar;
126. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat dasar;

127. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan untuk tingkat dasar;
128. Melakukan penilaian prestasi untuk tingkat dasar;
129. Melakukan penetapan pembayaran untuk tingkat dasar;
130. Memverifikasi dokumen kemajuan pelaksanaan pekerjaan untuk tingkat dasar;
131. Melakukan penghitungan bobot pekerjaan selesai untuk tingkat dasar;
132. Melakukan pembayaran sesuai kemajuan pekerjaan untuk tingkat dasar;
133. Memeriksa rekapitulasi pembayaran dengan rencana pembayaran pada periode yang ditentukan untuk tingkat dasar;
134. Menginventarisasi jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat dasar;
135. Melakukan pengamanan jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat dasar;
137. Melakukan peninjauan ulang jaminan kontrak untuk tingkat dasar;
138. Melakukan pencairan jaminan kontrak untuk tingkat dasar;
139. Melakukan pengkajian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
140. Melakukan penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak berdasarkan alternatif yang ditetapkan untuk tingkat dasar;
141. Melakukan pembuatan perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
142. Mengevaluasi kegagalan pelaksanaan teknis kontrak untuk tingkat dasar;
143. Melakukan penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak untuk tingkat dasar;
144. Mengidentifikasi hal-hal yang dapat mengakibatkan pemutusan kontrak pengadaan barang/jasa sebelum masa kontrak berakhir untuk tingkat dasar;
145. Melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi pemutusan/pelanjutan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
146. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
147. Membuat berita acara serah terima hasil pekerjaan untuk tingkat dasar;
148. Melakukan penyerahan barang menjadi barang milik negara/daerah untuk tingkat dasar;
149. Melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan swakelola oleh Penanggungjawab Anggaran/Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola/Kelompok Masyarakat untuk tingkat dasar;
150. Melakukan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat dasar;
151. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat dasar;
152. Menyiapkan laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
153. Menyusun laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
154. Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
155. Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
156. Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
157. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;

158. Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
159. Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
160. Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
161. Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
162. Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
163. Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
164. Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;

165. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
166. Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
167. Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
168. Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
169. Menyiapkan dokumen aset (SIMAK) hasil pengadaan untuk tingkat dasar;
170. Menginventarisasi pedoman pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan (PPP) untuk tingkat dasar;
171. Menyampaikan dokumen pedoman operasi standar (SOP) untuk pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan untuk tingkat dasar;
172. Menyampaikan informasi aset dan pedoman PPP hasil PBJ untuk tingkat dasar;
173. Mengumpulkan data dan informasi kebutuhan pengadaan yang mendukung fungsi aset untuk tingkat dasar;
174. Menyusun daftar usulan pengadaan Barang/Jasa untuk aset yang ada dalam rangka penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk tingkat dasar;
175. Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
176. Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
177. Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
178. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
179. Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
180. Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
181. Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;

182. Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
183. Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
184. Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
185. Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
186. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
187. Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
188. Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar; dan
189. Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : Sarjana (S1)/Diploma IV sesuai kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala LKPP
- b. Kursus/pelatihan : Sertifikat ahli pengadaan nasional tingkat pertama, Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dan Diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama.
- c. Pengalaman kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa paling sedikit 2 (dua) tahun, Telah mengikuti dan lulus diklat ahli pengadaan barang/jasa tingkat pertama, Usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun, Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- d. Pangkat/Golongan : Penata Muda Tingkat I/ III/b
- e. Pengetahuan : DIPA, Perencanaan Anggaran, Pemaketan, Pemilihan Penyedia, dan Manajemen Kontrak.
- f. Kecakapan Teknis : Mengkaji Ulang Paket Pengadaan Barang/Jasa, Memilih penyedia Barang/Jasa, Menyusun Rancangan Pengadaan Barang/Jasa, Menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, Melakukan Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa, Menyampaikan Penjelasan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, Mengevaluasi Dokumen Penawaran, dan Mengelola Sanggahan, Melakukan Negosiasi Potensi.
- g. Potensi : Ahli hukum kontrak, Negosiator, Auditor PBJ, Cost Estimator, dan Value Engineer.
- h. Sikap kerja : Integritas, teliti, cermat, tekun, disiplin, dan inovatif.

II). Jabatan Fungsional: Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda (Kelas 9)

Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak, dan manajemen informasi aset.

Uraian Tugas :

1. Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
2. Memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb.) untuk tingkat lanjut;
3. Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item untuk tingkat menengah;
4. Mengumpulkan data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat menengah;
5. Mengkaji kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat menengah;
6. Menyusun laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat menengah;
7. Mengkaji kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat lanjut;
8. Menyusun rencana anggaran/biaya untuk tingkat lanjut;
9. Menyusun rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
10. Mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangan keorganisasian pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
11. Menyusun dan menetapkan organisasi pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
12. Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat menengah;
13. Memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat menengah;
14. Menentukan skala prioritas alokasi anggaran untuk tingkat menengah;
15. Finalisasi rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
16. Mengkaji lingkup kegiatan dan tahapan pelaksanaan pekerjaan swakelola untuk tingkat lanjut;
17. Menyusun kerangka acuan kerja (KAK) swakelola untuk tingkat lanjut;
18. Menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat lanjut;
19. Menyusun rencana anggaran biaya kegiatan/pekerjaan swakelola untuk tingkat lanjut;
20. Menelaah strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
21. Menyusun dan menetapkan strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
22. Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
23. Melakukan evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa yang digunakan untuk tingkat menengah;
24. Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;

25. Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
26. Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
27. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
28. Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
29. Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
30. Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
31. Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
32. Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
33. Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
34. Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
35. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
36. Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
37. Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
38. Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
39. Mengkaji ulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut;
40. Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
41. Melakukan finalisasi perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa setelah ada persetujuan dari PA/KPA untuk tingkat lanjut;
42. Memeriksa spesifikasi barang yang akan diadakan untuk tingkat lanjut;
43. Memeriksa spesifikasi pekerjaan konstruksi yang akan diadakan untuk tingkat lanjut;
44. Memeriksa spesifikasi jasa lainnya yang akan diadakan untuk tingkat lanjut;
45. Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk tingkat lanjut;
46. Menyiapkan penyusunan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
47. Menyusun HPS sesuai spesifikasi dan harga pasar untuk tingkat menengah;
48. Melakukan identifikasi tahapan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut;
49. Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut;
50. Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut;
51. Melakukan pemilihan dan penetapan metode penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut;

52. Menyusun dokumen penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut;
53. Melakukan persiapan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut;
54. Melakukan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut;
55. Menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut;
56. Melakukan evaluasi dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut;
57. Mengumumkan daftar pendek calon penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut;
58. Menyiapkan dokumen administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi yang akan dievaluasi dengan metode satu sampul untuk tingkat lanjut;
59. Melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi, teknis, biaya, dan kualifikasi dengan metode satu sampul untuk tingkat lanjut;
60. Menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat lanjut;
61. Melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat lanjut;
62. Melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dan masa sanggah dengan metode dua sampul untuk tingkat lanjut;
63. Menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat lanjut;
64. Melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat lanjut;
65. Melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat lanjut;
66. Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode satu sampul untuk tingkat lanjut;
67. Menetapkan dan mengumumkan peringkat teknis penyedia barang/jasa dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat dasar;
68. Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa setelah dilakukan pembukaan sampul dua dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat lanjut;
69. Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode pengadaan langsung untuk tingkat lanjut;
70. Menyusun jawaban atas sanggahan prakualifikasi/hasil peringkat teknis/hasil pelelangan untuk tingkat menengah;
71. Melakukan klarifikasi dan negosiasi untuk tingkat menengah;
72. Membuat surat penunjukkan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut;
73. Menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem *e-procurement* untuk tingkat lanjut;
74. Melaksanakan pemberian penjelasan untuk tingkat lanjut;
75. Melaksanakan pembukaan penawaran dan evaluasi untuk tingkat lanjut;
76. Menjawab sanggahan untuk tingkat lanjut;
77. Melaksanakan penandatanganan kontrak (*e-procurement*) untuk tingkat lanjut;
78. Melakukan pengadaan barang yang diperlukan melalui sistem *e-purchasing* untuk tingkat lanjut;
79. Melaksanakan penandatanganan kontrak (*e-purchasing*) untuk tingkat lanjut;

80. Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa
81. Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
82. Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
83. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
84. Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
85. Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
86. Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
87. Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
88. Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
89. Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
90. Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
91. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
92. Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
93. Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
94. Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
95. Meneliti kelengkapan dan isi rancangan dokumen kontrak untuk tingkat lanjut;
96. Menetapkan besaran jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat lanjut;
97. Meneliti jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat lanjut;
98. Menyusun dokumen kontrak untuk tingkat lanjut;
99. Membuat Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Pesanan (SP)/Surat Perintah Kerja sesuai dengan dokumen kontrak untuk tingkat lanjut;
100. Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan (*pre construction meeting/kick of meeting*) untuk tingkat lanjut;
101. Menyusun program mutu untuk pelaksanaan kontrak untuk tingkat lanjut;
102. Menyusun rencana mobilisasi SDM dan peralatan untuk tingkat lanjut;
103. Menginspeksi dan menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kontrak kepada penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut;
104. Menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang Muka Kerja (UMK) sesuai dengan ketentuan untuk tingkat lanjut;
105. Membentuk Tim Teknis/Kelompok Kerja sesuai dengan kebutuhan untuk tingkat lanjut;

106. Melakukan verifikasi program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
107. Melakukan penetapan program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
108. Melakukan monitoring pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat menengah;
109. Mengevaluasi pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat menengah;
110. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat menengah;
111. Melakukan verifikasi program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
112. Melaksanakan program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
113. Melaksanakan monitoring pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat menengah;
114. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat menengah;
115. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen resiko untuk tingkat menengah;
116. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan;
117. Melakukan penilaian prestasi untuk tingkat lanjut;
118. Melakukan penetapan pembayaran untuk tingkat lanjut;
119. Memverifikasi dokumen kemajuan pelaksanaan pekerjaan untuk tingkat lanjut;
120. Melakukan penghitungan bobot pekerjaan selesai untuk tingkat lanjut;
121. Melakukan pembayaran sesuai kemajuan pekerjaan untuk tingkat lanjut;
122. Memeriksa rekapitulasi pembayaran dengan rencana pembayaran pada periode yang ditentukan untuk tingkat lanjut;
123. Menginventarisasi jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat lanjut;
124. Melakukan pengamanan jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat lanjut;
125. Melakukan peninjauan ulang jaminan kontrak untuk tingkat lanjut;
126. Melakukan pencairan jaminan kontrak untuk tingkat lanjut;
127. Melakukan pengkajian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
128. Melakukan penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak berdasarkan alternatif yang ditetapkan untuk tingkat menengah;
129. Melakukan pembuatan perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
130. Mengevaluasi kegagalan pelaksanaan teknis kontrak untuk tingkat menengah;
131. Melakukan penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak untuk tingkat menengah;
132. Mengidentifikasi hal-hal yang dapat mengakibatkan pemutusan kontrak pengadaan barang/jasa sebelum masa kontrak berakhir untuk tingkat menengah;
133. Melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi pemutusan/pelanjutan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
134. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;

135. Membuat berita acara serah terima hasil pekerjaan untuk tingkat menengah;
136. Melakukan penyerahan barang menjadi barang milik negara/daerah untuk tingkat lanjut;
137. Melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan swakelola oleh Penanggungjawab Anggaran/Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola/Kelompok Masyarakat untuk tingkat lanjut;
138. Melakukan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat menengah;
139. Mevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat menengah;
140. Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
141. Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
142. Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
143. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
144. Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
145. Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
146. Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
147. Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
148. Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
149. Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
150. Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
151. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
152. Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja pada tahap manajemen kontrak untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
153. Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
154. Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
155. Menyiapkan dokumen aset (SIMAK) hasil pengadaan untuk tingkat lanjut;
156. Menginventarisasi pedoman pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan (PPP) untuk tingkat lanjut;
157. Menyampaikan dokumen pedoman operasi standar (SOP) untuk pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan untuk tingkat lanjut;
158. Menyampaikan informasi aset dan pedoman PPP hasil PBJ untuk tingkat lanjut;
159. Mengumpulkan data dan informasi kebutuhan pengadaan yang mendukung fungsi aset untuk tingkat menengah;

160. Menyusun daftar usulan pengadaan Barang/Jasa untuk aset yang ada dalam rangka penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk tingkat menengah;
161. Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
162. Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
163. Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
164. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
165. Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
166. Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
167. Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
168. Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
169. Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
170. Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
171. Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
172. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
173. Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
174. Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah; dan
175. Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : S1/DIV
- b. Kursus/pelatihan : Sertifikat Pengadaan Nasional Tingkat Dasar, Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dan Diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama.
- c. Pengalaman kerja : Memiliki pengalaman sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama dan memiliki angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 2 (dua) dari unsur pengembangan profesi.
- d. Pangkat/Golongan : Penata/III/c.
- e. Pengetahuan : DIPA, Perencanaan Anggaran, Pemaketan, Manajemen Kontrak.

- f. Kecakapan Teknis : Menyusun Spesifikasi Teknis, Menyusun Harga Perkiraan, Melakukan Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa, Melakukan Finalisasi Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, Menyusun Rencana Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, Melakukan Penerimaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa, dan Mengelola Risiko.
- g. Potensi : Ahli hukum kontrak, Negosiator, Auditor PBJ, Cost Estimator, dan Value Engineer
- h. Sikap kerja : Integritas, teliti, tekun, disiplin, dan inovatif.

III). Jabatan Fungsional: Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya (Kelas 11)

Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak, dan manajemen informasi aset.

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item untuk tingkat lanjut;
2. Mengumpulkan data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat lanjut;
3. Mengkaji kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat lanjut;
4. Menyusun laporan hasil survei dan analisis harga pasar untuk tingkat lanjut;
5. Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat lanjut;
6. Memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat lanjut;
7. Menentukan skala prioritas alokasi anggaran untuk tingkat lanjut;
8. Menelaah strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
9. Menyusun dan menetapkan strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
10. Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan/ ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
11. Melakukan evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa yang digunakan untuk tingkat lanjut;
12. Merencanakan kebutuhan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
13. Menyusun rencana kerja pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
14. Melaksanakan rencana kerja pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
15. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
16. Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
17. Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;

18. Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
19. Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
20. Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
21. Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
22. Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
23. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
24. Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
25. Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
26. Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
27. Menyusun HPS sesuai spesifikasi dan harga pasar untuk tingkat lanjut;
28. Menyusun jawaban atas sanggahan prakualifikasi/hasil peringkat teknis/hasil pelelangan untuk tingkat lanjut;
29. Melakukan klarifikasi dan negosiasi untuk tingkat lanjut;
30. Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
31. Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
32. Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
33. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
34. Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
35. Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
36. Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
37. Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
38. Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
39. Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
40. Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
41. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
42. Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
43. Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
44. Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;

45. Melakukan verifikasi program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
46. Melakukan penetapan program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
47. Melakukan monitoring pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat lanjut;
48. Mengevaluasi pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat lanjut;
49. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat lanjut;
50. Melakukan verifikasi program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
51. Melaksanakan program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
52. Melaksanakan monitoring pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat lanjut;
53. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat lanjut;
54. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat lanjut;
55. Melakukan pengkajian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
56. Melakukan penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak berdasarkan alternatif yang ditetapkan untuk tingkat lanjut;
57. Mengevaluasi kegagalan pelaksanaan teknis kontrak untuk tingkat lanjut;
58. Melakukan penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak untuk tingkat lanjut;
59. Melakukan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat lanjut;
60. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat lanjut;
61. Merencanakan kebutuhan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
62. Menyusun rencana kerja pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
63. Melaksanakan rencana kerja pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
64. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
65. Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
66. Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
67. Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
68. Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
69. Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;

70. Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
71. Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
72. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
73. Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
74. Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
75. Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
76. Mengumpulkan data dan informasi kebutuhan pengadaan yang mendukung fungsi aset;
77. Menyusun daftar usulan pengadaan barang/jasa untuk aset yang ada dalam rangka penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP);
78. Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
79. Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
80. Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
81. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
82. Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
83. Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
84. Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
85. Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
86. Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
87. Menyusun rencana kerja pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
88. Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
89. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
90. Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
91. Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut; dan
92. Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : S1/DIV.

- b. Kursus/pelatihan : Sertifikat Pengadaan Nasional Tingkat Dasar, Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dan Diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama.
- c. Pengalaman kerja : Memiliki pengalaman sebagai Pengelola Pengadaan Barang /Jasa Muda dan memiliki angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 6 (enam) dari unsur pengembangan profesi.
- d. Pangkat/Golongan : Pembina/IV/a.
- e. Pengetahuan : DIPA, Perencanaan Anggaran, Pemaketan, dan Manajemen Kontrak.
- f. Kecakapan Teknis : Menelaah Lingkungan Pengadaan Barang/Jasa, Melakukan Penyelarasan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa, Merumuskan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa, Menyusun Kebutuhan dan Anggaran Pengadaan Barang/Jasa, dan Membentuk Tim Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, Mengelola Kinerja.
- g. Potensi : Ahli hukum kontrak, Negosiator, Auditor PBJ, Cost Estimator, dan Value Engineer.
- h. Sikap kerja : Integritas, cermat, teliti, tekun, disiplin, dan inovatif.

Q. Pustakawan

I). Jabatan Fungsional: Pustakawan Pelaksana (Kelas 6)

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan di bidang kepastakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan yang dilakukan oleh setiap Pustakawan sesuai jenjang jabatannya.

Uraian Tugas:

1. Pengelolaan Perpustakaan
 - 1.1 Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan.
2. Pelayanan Perpustakaan
 - 2.1 Menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan;
 - 2.2 Mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan;
 - 2.3 Membuat desiderata;
 - 2.4 Meregistrasi bahan perpustakaan;
 - 2.5 Menyusun daftar tambahan bahan perpustakaan (*accession list*);
 - 2.6 Memverifikasi data bibliografi;
 - 2.7 Melakukan katalogisasi deskriptif salinan;
 - 2.8 Melakukan alih data bibliografi secara manual;
 - 2.9 Melakukan alih data bibliografi secara elektronik;
 - 2.10 Membuat kelengkapan bahan perpustakaan;

- 2.11 Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian;
- 2.12 Merawat koleksi perpustakaan bersifat pencegahan;
- 2.13 Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak;
- 2.14 Mengelola jajaran koleksi perpustakaan (*shelving*);
- 2.15 Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi; dan
- 2.16 melakukan layanan perpustakaan keliling.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : Diploma Dua (DII) Ilmu Perpustakaan.
- b. Kursus/Pelatihan : Diklat Calon Fungsional Pustakawan Keterampilan, Diklat Alih Kategori Keterampilan ke Kategori Keahlian, Diklat pengelola informasi perpustakaan Diklat pelestarian bahan perpustakaan, Diklat pengembangan koleksi bahan perpustakaan digital, Diklat Prajabatan Golongan II.
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda Tingkat I/II/b, Pengatur/II/c, dan Pengatur Tingkat I/II/d.
- e. Pengetahuan : -
- f. Kecakapan Teknis : Lulus Diklat Calon Fungsional Pustakawan\Keterampilan.
- g. Potensi : -
- h. Sikap Kerja : -

II). Jabatan Fungsional: Pustakawan Pelaksana Lanjutan (Kelas 7)

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan di bidang kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan yang dilakukan oleh setiap Pustakawan sesuai jenjang jabatannya.

Uraian Tugas:

- 1. Pengelolaan Perpustakaan
 - 1.1 Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan;
 - 1.2 Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota; dan
 - 1.3 Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan.
- 2. Pelayanan Perpustakaan
 - 1.1 Melakukan katalogisasi deksriptif tingkat satu;
 - 1.2 Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog;
 - 1.3 Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data;
 - 1.4 Membuat kliping;
 - 1.5 Mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan;
 - 1.6 Merawat koleksi perpustakaan bersifat penanganan;
 - 1.7 Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk elektronik;
 - 1.8 Menyediakan koleksi di tempat;
 - 1.9 Melakukan layanan bahan pandang dengar;
 - 1.10 Melakukan layanan *storytelling*; dan

1.11 Membuat statistik perpustakaan.

3. Pengembangan Sistem

3.1 Menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya;

3.2 Menyelenggarakan pameran sebagai penata pameran; dan

3.3 Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu pameran di dalam negeri.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : Diploma Dua (DII) Ilmu Perpustakaan
- b. Kursus/Pelatihan : Diklat Calon Fungsional Pustakawan Keterampilan, Diklat Alih Kategori Keterampilan ke Kategori Keahlian, Diklat pengelola informasi perpustakaan, Diklat pelestarian bahan perpustakaan, Diklat pengembangan koleksi bahan perpustakaan digital, dan Diklat Prajabatan Golongan II.
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Penata Muda/III/a dan Penata Muda Tingkat I/III/b.
- e. Pengetahuan : -
- f. Kecakapan Teknis : Lulus Diklat Calon Fungsional Pustakawan Keterampilan.
- g. Potensi : -
- h. Sikap Kerja : -

III). Jabatan Fungsional: Pustakawan Penyelia (Kelas 8)

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan di bidang kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan yang dilakukan oleh setiap Pustakawan sesuai jenjang jabatannya.

Uraian Tugas:

- 1. Pengelolaan Perpustakaan
 - 1.1 Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator; dan
 - 1.2 Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan.
- 2. Pelayanan Perpustakaan
 - 2.1 Melakukan survei sederhana kebutuhan informasi pemustaka;
 - 2.2 Melakukan katalogisasi deskriptif tingkat dua;
 - 2.3 Melakukan validasi katalogisasi deskriptif tingkat dua;
 - 2.4 Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia;
 - 2.5 Melakukan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek;
 - 2.6 Melakukan validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subjek;
 - 2.7 Melakukan layanan referensi cepat (*quick reference*);
 - 2.8 Melakukan layanan penelusuran informasi sederhana;
 - 2.9 Melakukan layanan orientasi perpustakaan; dan
 - 2.10 Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/ kilat (*current awareness service*).

3. Pengembangan Sistem
 - 3.1 Melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan kepada pemustaka;
 - 3.2 Melaksanakan penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan; dan
 - 3.3 Menyelenggarakan pameran sebagai panitia.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : Diploma Dua (DII) Ilmu Perpustakaan
- b. Kursus/Pelatihan : Diklat Calon Fungsional Pustakawan Keterampilan, Diklat Alih Kategori Keterampilan ke Kategori Keahlian, Diklat pengelola informasi perpustakaan, Diklat pelestarian bahan perpustakaan, Diklat pengembangan koleksi bahan perpustakaan digital, dan Diklat Prajabatan Golongan II.
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Penata/III/c dan Penata Tingkat I/III/d.
- e. Pengetahuan : -
- f. Kecakapan Teknis : Lulus Diklat Calon Fungsional Pustakawan Keterampilan.
- g. Potensi : -
- h. Sikap Kerja : -

IV). Jabatan Fungsional: Pustakawan Pertama (Kelas 8)

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan di bidang kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan yang dilakukan oleh setiap Pustakawan sesuai jenjang jabatannya.

Uraian Tugas:

1. Pengelolaan Perpustakaan
 - 1.1 Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan
2. Pelayanan Perpustakaan
 - 2.1 Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan;
 - 2.2 Membuat kata kunci;
 - 2.3 Membuat cadangan data (*backup*);
 - 2.4 Mengelola basis data (*data maintenance*);
 - 2.5 Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah;
 - 2.6 Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa asing;
 - 2.7 Mmembuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia;
 - 2.8 Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah;
 - 2.9 Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik;
 - 2.10 Menyusun literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik;
 - 2.11 Menyusun literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik;

- 2.12 Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik;
 - 2.13 Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm;
 - 2.14 Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm;
 - 2.15 Melakukan pelestarian informasi koleksi foto;
 - 2.16 Mengelola layanan sirkulasi;
 - 2.17 Mengelola layanan pinjam antar perpustakaan (inter library loan service);
 - 2.18 Mengelola layanan koleksi perpustakaan bukan buku (non book materials service);
 - 2.19 Mengelola layanan storytelling;
 - 2.20 Mengelola layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus;
 - 2.21 Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara tercetak/elektronik; dan
 - 2.22 Membuat statistik kepastakawanan.
3. Pengembangan Sistem Kepustakawanan
 - 3.1 Melakukan pengkajian kepastakawanan bersifat sederhana (teknis operasional);
 - 3.2 Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan sebagai penyaji;
 - 3.3 Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita;
 - 3.4 Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya;
 - 3.5 Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio;
 - 3.6 Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet); dan
 - 3.7 Menyelenggarakan pameran sebagai panitia.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/Diploma Empat (DIV) Ilmu Perpustakaan.
- b. Kursus/Pelatihan : Diklat Calon Fungsional Pustakawan Keahlian, Diklat penyuluh minat dan gemar membaca, Diklat Penulisan Karya Tulis Ilmiah, Diklat Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan, dan Diklat Prajabatan Golongan III.
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Penata Muda/III/a, Penata Muda Tingkat I/III/b.
- e. Pengetahuan : -
- f. Kecakapan Teknis : Lulus Diklat Calon Fungsional Pustakawan Keahlian.
- g. Potensi : -
- h. Sikap Kerja : -

V). Jabatan Fungsional: Pustakawan Muda (Kelas 9)

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan di bidang kepastakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan yang dilakukan oleh setiap Pustakawan sesuai jenjang jabatannya.

Uraian Tugas:

1. Pengelolaan Perpustakaan
 - 1.1 Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan;
 - 1.2 Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota; dan
 - 1.3 Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan.

2. Pelayanan Perpustakaan
 - 2.1 Melakukan survei kebutuhan informasi pemustaka;
 - 2.2 Melakukan seleksi koleksi perpustakaan;
 - 2.3 Mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan;
 - 2.4 Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek bahan perpustakaan;
 - 2.5 Membuat tajuk kendali nama badan korporasi;
 - 2.6 Membuat tajuk kendali nama orang;
 - 2.7 Membuat tajuk kendali nama geografi;
 - 2.8 Menyunting data bibliografi;
 - 2.9 Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing;
 - 2.10 Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia;
 - 2.11 Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah;
 - 2.12 Menyusun literatur sekunder berupa direktori tercetak/elektronik;
 - 2.13 Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan;
 - 2.14 Melakukan pelestarian informasi koleksi perpustakaan dalam format digital;

 - 2.15 Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk pendidikan pemustaka;
 - 2.16 Melakukan penelusuran informasi kompleks;
 - 2.17 Membina kelompok pembaca; dan
 - 2.18 Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/ elektronik;

3. Pengembangan Sistem Kepustakawanan
 - 3.1 Melakukan pengkajian kepastakawanan bersifat sederhana (taktis operasional);
 - 3.2 Mmemberi konsultasi kepastakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan;
 - 3.3 Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai penyaji;
 - 3.4 Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepastakawanan sebagai penyaji;
 - 3.5 Melakukan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio; dan
 - 3.6 Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu pameran di dalam negeri.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/Diploma Empat (DIV) ilmu Perpustakaan
- b. Kursus/Pelatihan : Diklat Calon Fungsional Pustakawan Keahlian, Diklat penyuluh minat dan gemar membaca, Diklat Penulisan Karya Tulis Ilmiah, Diklat Tim Penilai Jabatan

Fungsional Pustaka, dan Diklat Prajabatan Golongan III.

- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Penata/III/c dan Penata Tingkat I/III/d.
- e. Pengetahuan : -
- f. Kecakapan Teknis : Lulus Diklat Calon Fungsional Pustakawan Keahlian.
- g. Potensi : -
- h. Sikap Kerja : -

VI). Jabatan Fungsional: Pustakawan Madya (Kelas 11)

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan di bidang kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan yang dilakukan oleh setiap Pustakawan sesuai jenjang jabatannya.

Uraian Tugas:

1. Pengelolaan Perpustakaan
 - 1.1 Menyusun rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota;
 - 1.2 Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator; dan
 - 1.3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan.
2. Pelayanan Perpustakaan
 - 2.1 Mengelola koleksi perpustakaan hasil penyiangan;
 - 2.2 Melakukan validasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga;
 - 2.3 Membuat panduan pustaka (*pathfinder*);
 - 2.4 Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek bahan perpustakaan;
 - 2.5 Membuat tajuk kendali subjek;
 - 2.6 Melakukan validasi data di pangkalan data;
 - 2.7 Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa asing;
 - 2.8 Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi;
 - 2.9 Mengelola layanan *e-resources*; dan
 - 2.10 Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi;
3. Pengembangan Sistem Kepustakawanan
 - 3.1 Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat kompleks (strategis sektoral);
 - 3.2 Membuat prototip/model perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan;
 - 3.3 Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep kepada institusi;
 - 3.4 Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan;
 - 3.5 Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai narasumber;
 - 3.6 Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepustakawanan sebagai narasumber;

- 3.7 Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis;
- 3.8 Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran televisi;
- 3.9 Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk menyiarkan naskah melalui televisi;
- 3.10 Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah film dalam bentuk audio visual;
- 3.11 Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di luar negeri;
- 3.12 Menyelenggarakan pameran sebagai perancang desain; dan
- 3.13 Menganalisis/membuat kritik karya sistem kepustakawanan.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/Diploma Empat (DIV) Ilmu Perpustakaan.
- b. Kursus/Pelatihan : Diklat Calon Fungsional Pustakawan Keahlian, Diklat penyuluh minat dan gemar membaca, Diklat Penulisan Karya Tulis Ilmiah, Diklat Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustaka, dan Diklat Prajabatan Golongan III.
 - a. Pengalaman Kerja : -
 - b. Pangkat/Golongan : Pembina/IV/a.
 - c. Pengetahuan : -
 - d. Kecakapan Teknis : Lulus Diklat Calon Fungsional Pustakawan Keahlian.
 - e. Potensi : -
 - f. Sikap Kerja : -

R. Laboratorium

I). Jabatan Fungsional: Pranata Laboratorium Pelaksana (Kelas 6)

Ikhtisar Jabatan :

Mengelola laboratorium melalui serangkaian kegiatan perancangan kegiatan laboratorium, pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan, pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan, pengevaluasian sistem kerja laboratorium, dan pengembangan kegiatan laboratorium baik untuk pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Uraian Tugas:

1. Menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai anggota;
2. Menyusun kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
3. Menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
4. Menyusun SOP penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan;
5. Menyiapkan peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan;
6. Menyiapkan bahan umum pada kegiatan pendidikan;
7. Menyiapkan peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian;
8. Menyiapkan bahan umum pada kegiatan penelitian;
9. Menyiapkan peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
10. Menyiapkan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;

11. Mengumpulkan dan memverifikasi data kebutuhan bahan pada kegiatan pendidikan;
12. Mengumpulkan dan memverifikasi data kebutuhan bahan pada kegiatan penelitian;
13. Mengumpulkan dan memverifikasi data kebutuhan bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
14. Mengoperasikan peralatan kategori 2 dengan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian;
15. Mengoperasikan peralatan kategori 1 dengan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian;
16. Mengoperasikan peralatan kategori 1 dengan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;
17. Mengoperasikan peralatan kategori 1 dengan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
18. Mengoperasikan peralatan kategori 1 dengan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
19. Menyusun laporan penggunaan peralatan dan bahan dalam rangka pendidikan;
20. Menyusun laporan penggunaan peralatan dan bahan dalam rangka penelitian;
21. Menyusun laporan penggunaan peralatan dan bahan dalam rangka pengabdian kepada masyarakat;
22. Mengelola (*material handling*) sisa bahan umum;
23. Memilah limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan umum;
24. Menyusun jadwal pemeliharaan perawatan peralatan kategori 1;
25. Menyusun jadwal pemeliharaan perawatan bahan umum;
26. Membersihkan, menata, dan menyimpan peralatan kategori 1;
27. Membersihkan sarana penunjang;
28. Menata dan menyimpan sarana penunjang;
29. Membersihkan, menata, dan menyimpan bahan khusus;

30. Membersihkan, menata, dan menyimpan bahan umum; dan
31. Melakukan kalibrasi peralatan kategori 1.

Syarat Jabatan:

- | | | |
|----------------------|---|--|
| a. Pendidikan Formal | : | Diploma Tiga (DIII) sesuai kualifikasi akademik yang relevan. |
| b. Kursus/Pelatihan | : | Diklat Fungsional PLP. |
| c. Pengalaman Kerja | : | Memiliki pengalaman di bidang pengelolaan laboratorium paling kurang 2 (dua) tahun. |
| d. Pangkat/Golongan | : | Pengatur/II/c, dan Pengatur Tingkat I/II/d. |
| e. Pengetahuan | : | - |
| f. Kecakapan Teknis | : | Pengoperasian peralatan laboratorium, pengelolaan bahan laboratorium, dan penerapan metoda kerja laboratorium. |
| g. Potensi | : | - |
| h. Sikap Kerja | : | - |

II). Jabatan Fungsional: Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan (Kelas 7)

Ikhtisar Jabatan :

Mengelola laboratorium melalui serangkaian kegiatan perancangan kegiatan laboratorium, pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan, pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan, pengevaluasian sistem kerja laboratorium, dan pengembangan kegiatan laboratorium baik untuk pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Uraian Tugas:

1. Menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai anggota;
2. Menyusun SOP penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;
3. Menyusun SOP penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
4. Menyiapkan peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan;
5. Menyiapkan peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan;
6. Menyiapkan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;
7. Menyiapkan peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian;
8. Menyiapkan bahan khusus pada kegiatan penelitian;
9. Menyiapkan peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
10. Menyiapkan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
11. Memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 1 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan;
12. Memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 1 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;
13. Melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 1 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian masyarakat;
14. Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan;
15. Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan umum pada kegiatan penelitian;
16. Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
17. Mengoperasikan peralatan kategori 2 dengan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;
18. Mengoperasikan peralatan kategori 2 dengan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
19. Mengoperasikan peralatan kategori 2 dengan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
20. Memilah limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan khusus;
21. Mengolah limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan umum;
22. Memantau kualitas bahan umum;
23. Mengendalikan objek kegiatan;
24. Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 1 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan;
25. Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 1 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;
26. Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori I pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;

27. Melakukan pengawasan kesehatan keselamatan kerja (K3) dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus;
28. Melakukan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan umum;
29. Melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian menggunakan peralatan kategori 1 bahan umum;
30. Melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat menggunakan peralatan kategori 1 bahan umum;
31. Melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
32. Memberikan layanan kalibrasi peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
33. Memberikan layanan kalibrasi peralatan kategori I pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
34. Memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan umum;
35. Memberikan layanan jasa produksi pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
36. Membersihkan, menata, dan menyimpan peralatan kategori 2; dan
37. Mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1 dan bahan umum.

Syarat Jabatan:

- | | | |
|----------------------|---|--|
| a. Pendidikan Formal | : | Diploma Tiga (DIII) sesuai kualifikasi akademik yang relevan. |
| b. Kursus/Pelatihan | : | Diklat Fungsional PLP. |
| c. Pengalaman Kerja | : | Memiliki pengalaman di bidang pengelolaan laboratorium paling kurang 2 (dua) tahun. |
| d. Pangkat/Golongan | : | Penata Muda/III/a dan Penata Muda Tingkat I/III/b. |
| e. Pengetahuan | : | - |
| f. Kecakapan Teknis | : | Pengoperasian peralatan laboratorium, pengelolaan bahan laboratorium, dan penerapan metoda kerja laboratorium. |
| g. Potensi | : | - |
| h. Sikap Kerja | : | - |

III). Jabatan Fungsional: Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia (Kelas 8)

Ikhtisar Jabatan :

Mengelola laboratorium melalui serangkaian kegiatan perancangan kegiatan laboratorium, pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan, pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan, pengevaluasian sistem kerja laboratorium, dan pengembangan kegiatan laboratorium baik untuk pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Uraian Tugas:

1. Menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai anggota;
2. Menyusun SOP penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;
3. Menyusun SOP penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian;

4. Menyusun SOP penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
5. Menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan;
6. Menyiapkan peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian;
7. Menyiapkan peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
8. Memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 1 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;
9. Memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 1 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian;
10. Melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 1 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
11. Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;
12. Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian;
13. Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
14. Mengoperasikan peralatan kategori 3 dengan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian;
15. Mengoperasikan peralatan kategori 3 dengan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;
16. Mengoperasikan peralatan kategori 3 dengan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
17. Mengoperasikan peralatan kategori 3 dengan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
18. Mengelola (*material handling*) sisa bahan khusus;
19. Mengolah limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan khusus;
20. Memantau kualitas bahan khusus;
21. Memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan;
22. Memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian;
23. Memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
24. Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan;
25. Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 1 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;
26. Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;
27. Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 1 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian;
28. Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;

29. Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 1 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
30. Melakukan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus;
31. Melakukan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum;
32. Melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian menggunakan peralatan kategori 2 bahan umum;
33. Melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian menggunakan peralatan kategori 1 bahan khusus;
34. Melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum;
35. Melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan khusus;
36. Melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
37. Melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
38. Memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan khusus;
39. Membuat laporan kegiatan praktikum;
40. Menyusun jadwal pemeliharaan/perawatan bahan khusus;
41. Membersihkan, menata, dan menyimpan peralatan kategori 3;

42. Mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori I dan penggunaan bahan umum;
43. Mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1 dan bahan umum;
44. Mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 1 dan bahan umum;
45. Mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1 dan bahan khusus; dan
46. Mengembangkan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : Diploma Tiga (DIII) sesuai kualifikasi akademik yang relevan.
- b. Kursus/Pelatihan : Diklat Fungsional PLP.
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pengelolaan laboratorium paling kurang 2 (dua) tahun.
- d. Pangkat/Golongan : Penata/III/c dan Penata Tingkat I/III/d.

- e. Pengetahuan : -
- f. Kecakapan Teknis : Pengoperasian peralatan laboratorium, pengelolaan bahan laboratorium, dan penerapan metoda kerja laboratorium.
- g. Potensi : -
- h. Sikap Kerja : -

IV). Jabatan Fungsional: Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama (Kelas 8)

Ikhtisar Jabatan:

Mengelola laboratorium melalui serangkaian kegiatan perancangan kegiatan laboratorium, pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan, pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan, pengevaluasian sistem kerja laboratorium, dan pengembangan kegiatan laboratorium baik untuk pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Uraian Tugas:

1. Menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai anggota;
2. Merancang program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 1;
3. Merancang program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1;
4. Menyusun program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1;
5. Menyusun kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan;
6. Menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan;
7. Menyusun kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian;
8. Menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian;
9. Menyusun kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
10. Menyusun SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 1;
11. Menyusun SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 1;
12. Menyusun SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 1;
13. Menyusun SOP untuk kalibrasi/tera peralatan kategori 1;
14. Menyusun SOP untuk uji fungsi/uji unjuk kerja peralatan kategori 1;
15. Menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;
16. Memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan;
17. Memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;
18. Melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
19. Melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
20. Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;
21. Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan;
22. Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian;
23. Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan penelitian;

24. Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
25. Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
26. Memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan;
27. Memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan;
28. Memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian;
29. Memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori I pada kegiatan penelitian;
30. Memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
31. Memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
32. Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan;
33. Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;
34. Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;
35. Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian;
36. Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
37. Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
38. Menganalisis dan mengevaluasi bahan umum;
39. Melakukan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus;
40. Melakukan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum;
41. Melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus;
42. Melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus;
43. Melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
44. Melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
45. Memberikan layanan kalibrasi peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
46. Memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus;

47. Memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum;
48. Menyusun jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3;
49. Menyusun jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2;
50. Melakukan kalibrasi peralatan kategori 2;
51. Melakukan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 1;
52. Mengevaluasi kinerja peralatan kategori 1;
53. Mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 1;
54. Mengevaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori I;
55. Mengevaluasi penggunaan peralatan kategori 1 ;
56. Mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 1 dan penggunaan bahan khusus;
57. Mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1 dan bahan khusus;
58. Mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 1 dan bahan khusus;
59. Mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus;
60. Mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum;
61. Menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus;
62. Menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan umum;
63. Mengembangkan kinerja peralatan kategori 1;
64. Mengembangkan metode kerja peralatan kategori 1;
65. Mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan khusus;
66. Mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan umum; dan
67. Mengembangkan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/Diploma Empat (DIV) sesuai kualifikasi akademik yang relevan.
- b. Kursus/Pelatihan : Diklat Fungsional PLP.
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pengelolaan laboratorium paling kurang 2 (dua) tahun.
- d. Pangkat/Golongan : Penata Muda/III/a, Penata Muda Tingkat I/III/b.
- e. Pengetahuan : -
- f. Kecakapan Teknis : Pengoperasian peralatan laboratorium, pengelolaan bahan laboratorium, dan penerapan metoda kerja laboratorium.
- g. Potensi : -
- h. Sikap Kerja : -

V). Jabatan Fungsional: Pranata Laboratorium Pendidikan Muda (Kelas 9)

Ikhtisar Jabatan:

Mengelola laboratorium melalui serangkaian kegiatan perancangan kegiatan laboratorium, pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan, pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan, pengevaluasian sistem kerja laboratorium, dan pengembangan kegiatan laboratorium baik untuk pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Uraian Tugas:

1. SOP K3 di laboratorium menggunakan peralatan dan bahan;
2. Memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan;
3. Memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;
4. Memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;
5. Memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian;
6. Melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
7. Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan;
8. Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan penelitian;
9. Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
10. Memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan;
11. Memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian;
12. Memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
13. Menganalisis dan mengevaluasi data pada kegiatan penelitian;
14. Menganalisis dan mengevaluasi data pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
15. Menganalisis dan mengevaluasi bahan khusus;
16. Melakukan penilaian/pengendalian sistem kerja peralatan laboratorium;
17. Melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum;
18. Melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum;
19. Memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum;
20. Melakukan kalibrasi peralatan kategori 3;
21. Melakukan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 2;
22. Mengevaluasi kinerja peralatan kategori 2;
23. Mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 2;
24. Mengevaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori 2;
25. Mengevaluasi penggunaan peralatan kategori 2;
26. Mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus;
27. Mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum;

28. Mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus;
29. Mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum;
30. Mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 2 dan bahan khusus;
31. Mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 2 dan bahan umum;
32. Mengevaluasi sub program tahunan pengelolaan laboratorium;
33. Mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum;
34. Mengevaluasi metode penanganan bahan;
35. Menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus;
36. Menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum;
37. Mengembangkan kinerja peralatan kategori 2;
38. Mengembangkan metode kerja peralatan kategori 2;
39. Mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus;
40. Mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum; dan
41. Mengembangkan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/Diploma Empat (DIV) sesuai kualifikasi akademik yang relevan.
- b. Kursus/Pelatihan : Diklat Fungsional PLP.
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pengelolaan laboratorium paling kurang 2 (dua) tahun.
- d. Pangkat/Golongan : Penata/III/c dan Penata Tingkat I/III/d.
- e. Pengetahuan : -
- f. Kecakapan Teknis : Pengoperasian peralatan laboratorium, pengelolaan bahan laboratorium, dan penerapan metoda kerja laboratorium.
- g. Potensi : -
- h. Sikap Kerja : -

VI). Jabatan Fungsional: Pranata Laboratorium Pendidikan Madya (Kelas 11)

Ikhtisar Jabatan:

Mengelola laboratorium melalui serangkaian kegiatan perancangan kegiatan laboratorium, pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan, pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan, pengevaluasian sistem kerja laboratorium, dan pengembangan kegiatan laboratorium baik untuk pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Uraian Tugas:

1. Menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai ketua;
2. Merancang program inovatif pengelolaan laboratorium;
3. Merancang subprogram inovatif laboratorium pengelolaan laboratorium;
4. Merancang program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 3;
5. Merancang program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan bahan khusus;
6. Merancang program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 3;

7. Menyusun program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3;
8. Menyusun program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan bahan khusus;
9. Menyusun kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan;
10. Menyusun kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian;
11. Menyusun kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
12. Menyusun SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 3;
13. Menyusun SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 3;
14. Menyusun SOP untuk pemeliharaan bahan khusus;
15. Menyusun SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 3;
16. Menyusun SOP untuk pemeriksaan bahan khusus;
17. Menyusun SOP untuk kalibrasi/tera peralatan kategori 3;
18. Menyusun SOP untuk uji fungsi/uji unjuk kerja peralatan kategori 3;
19. Menyusun SOP untuk uji fungsi/uji unjuk kerja bahan khusus;
20. Menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;
21. Menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan;
22. Memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;
23. Memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian;
24. Melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
25. Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;
26. Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian;
27. Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
28. Memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan;
29. Memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan;
30. Memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian;
31. Memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian;
32. Memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
33. Memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
34. Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;
35. Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian;

36. Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
37. Melakukan interpretasi dan menyimpulkan data hasil pengujian, kalibrasi, atau produk laboratorium;
38. Melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus;
39. Melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus;
40. Melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
41. Memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus;
42. Melakukan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 3;
43. Mengevaluasi kinerja peralatan kategori 3;
44. Mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 3;
45. Mengevaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori 3;
46. Mengevaluasi penggunaan peralatan kategori 3;
47. Mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus;
48. Mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum;
49. Mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus;
50. Mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum;
51. Mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan khusus;
52. Mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan umum;
53. Mengevaluasi program tahunan pengelolaan laboratorium;
54. Mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus;
55. Menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus;
56. Menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum;
57. Mengembangkan kinerja peralatan kategori 3;
58. Mengembangkan metode kerja peralatan kategori 3;
59. Mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus;
60. Mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum;
61. Meningkatkan mutu produk dalam skala laboratorium; dan
62. Mengembangkan sistem pengelolaan laboratorium sebagai ketua.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/Diploma Empat (DIV) sesuai kualifikasi akademik yang relevan.
- b. Kursus/Pelatihan : Diklat Fungsional PLP.
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pengelolaan laboratorium paling kurang 2 (dua) tahun.
- d. Pangkat/Golongan : Pembina/IV/a, Pembina Tingkat I/IV/b, dan Pembina Utama Muda/IV/c.
- e. Pengetahuan : -

- f. Kecakapan Teknis : Pengoperasian peralatan laboratorium, pengelolaan bahan laboratorium, dan penerapan metoda kerja laboratorium.
g. Potensi : -
h. Sikap Kerja : -

Ditetapkan di : Tangerang Selatan
Pada tanggal : 7 Januari 2019

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

OJAT DAROJAT
NIP 196610261991031001

LAMPIRAN II PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
 NOMOR : 16 TAHUN 2019
 TANGGAL : 7 Januari 2019

PETA JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM
 DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

Unit	Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama) dan Jabatan Fungsional Lama	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Jabatan Pelaksana Baru dan Jabatan Fungsional Baru	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan
	REKTOR , KETUA SENAT, SEKRETARIS SENAT				
	WAKIL REKTOR				
	STAF AHLI				
A	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN PERENCANAAN				
	1 Kepala Bagian Registrasi dan Kemahasiswaan				
	a Kepala Subbagian Registrasi				
	1) Pengolah Data Registrasi	6	Pengelola Informasi Akademik	6	A.1)
	2) Pengolah Data Akademik	6	Pengelola Informasi Akademik	6	A.1)
	3) Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi	6	Pengelola Informasi Akademik	6	A.1)
	4) Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	5)		Pengadministrasi Persuratan	5	C.I)
	b Kepala Subbagian Statistik dan Pelayanan Mahasiswa				
	1) Pengolah Data Kemahasiswaan	6	Pengelola Sistem Informasi	6	A.II)

Unit	Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama) dan Jabatan Fungsional Lama	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Jabatan Pelaksana Baru dan Jabatan Fungsional Baru	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan
	2) Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	c Kepala Subbagian Beasiswa, Minat, dan Bakat Mahasiswa				
	1) Pengolah Data Beasiswa	6	Pengolah Data Beasiswa dan Bantuan	6	A.III)
	2) Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
2	Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kelulusan				
	a Kepala Subbagian Administrasi Akademik				
	1) Pengolah Data Akademik	6	Pengelola Informasi Akademik	6	A.1)
	2) Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	b Kepala Subbagian Kelulusan dan Sertifikasi				
	1) Pengolah Data Akademik	6	Pengelola Informasi Akademik	6	A.1)
	2) Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	3) Caraka	3	Pramubakti	3	C.V)
	4)		Pengelola Kemahasiswaan/Alumni	6	A.V)
3	Kepala Bagian Perencanaan dan Pelaporan				
	a Kepala Subbagian Perencanaan				
	1) Penyusun Program dan Anggaran	7	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	7	B.I)
	2) Pengolah Data Program dan Anggaran	6	Pengolah Data Perencanaan Penganggaran	6	B.II)
	3) Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)

Unit		Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama) dan Jabatan Fungsional Lama	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Jabatan Pelaksana Baru dan Jabatan Fungsional Baru	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan
	b	Kepala Subbagian Monitoring dan Pelaporan				
		1) Analis Pelaksanaan Program dan Anggaran	7	Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	7	B.III)
		2) Pengolah Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	6	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	6	B.IV)
		3) Pengadministrasi Pelaksanaan Program dan Anggaran	5	Pengadministrasi Anggaran	5	B.V)
		4) Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
B		KEPALA BIRO KEUANGAN, UMUM, DAN KERJA SAMA				
	1	Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi				
	a	Kepala Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak				
		1) Bendahara Penerimaan	7	Bendahara	7	E.I)
		2) Penyusun Laporan Keuangan	7	Penyusun Laporan Keuangan	7	E.II)
		3) Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	Pengelola Keuangan	6	E.III)
		4) Pengolah Data Keuangan	6	Pengelola Keuangan	6	E.III)
		5) Pengolah Surat Perintah Membayar	6	Pengelola Keuangan	6	E.III)
		6) Pengolah Surat Permintaan Pembayaran	6	Pengelola Keuangan	6	E.III)
		7) Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
		8) Penata Dokumen Keuangan	5	Pengadministrasi Keuangan	5	E.IV)
	b	Kepala Subbagian Non-Penerimaan Negara Bukan Pajak				
		1) Bendahara Pengeluaran	7	Bendahara	7	E.I)
		2) Penyusun Laporan Keuangan	7	Penyusun Laporan Keuangan	7	E.II)

Unit		Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama) dan Jabatan Fungsional Lama		Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Jabatan Pelaksana Baru dan Jabatan Fungsional Baru	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan
		3)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	Pengelola Keuangan	6	E.III)
		4)	Pengolah Surat Perintah Membayar	6	Pengelola Keuangan	6	E.III)
		5)	Pengolah Surat Permintaan Pembayaran	6	Pengelola Keuangan	6	E.III)
		6)	Penata Dokumen Keuangan	5	Pengadministrasi Keuangan	5	E.IV)
		7)	Pengadministrasi Belanja Pegawai	5	Pengelola Gaji	6	E.V)
		8)	Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
		c	Penanggungjawab Verifikasi Keuangan				
		1)	Pengolah Surat Perintah Membayar	6	Pengelola Keuangan	6	E.III)
		2)	Penata Dokumen Keuangan	5	Pengadministrasi Keuangan	5	E.IV)
		3)	Pengumpul Suarat Permintaan Pembayaran	6	Pengelola Keuangan	6	E.III)
2			Kepala Bagian Umum dan Kerumahtanggaan				
		a	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Tata Laksana				
		1)	Analisis Organisasi dan Tata Laksana	7	Analisis Organisasi dan Tatalaksana	7	C.VIII)
		2)	Penata Usaha Pimpinan/Sekretaris	6	Sekretaris	6	C.VII)
		3)	Penata Arsip	5	Pranata Kearsipan	5	C.IX)
		4)	Pengadministrasi Persuratan	5	Pengadministrasi Persuratan	5	C.I)
		5)	Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
		6)	Operator Telpon	3	Pramu Bakti	3	C.V)
		7)	Caraka	3	Pramu Bakti	3	C.V)
		8)		6	Pengelola Tata Naskah	6	C.X)
		b	Kepala Subbagian Kerumahtanggaan				
		1)	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)

Unit		Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama) dan Jabatan Fungsional Lama		Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Jabatan Pelaksana Baru dan Jabatan Fungsional Baru	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan
		2)	Pengadministrasi Kendaraan Dinas	5	Pengadministrasi Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor	5	D.III)
		3)	Teknisi Sarana dan Prasarana	5	Teknisi Peralatan Kantor	5	C.VI)
		4)	Pengemudi	3	Pengemudi	3	C.IV)
		5)	Caraka	3	Pramu Bakti	3	C.V)
		c	Kepala Subbagian Barang Milik Negara				
		1)	<i>Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Pertama</i>	8	<i>Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama</i>	8	<i>P.I)</i>
		2)			<i>Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda</i>	9	<i>P.II)</i>
		3)			<i>Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya</i>	11	<i>P.III)</i>
		4)	Analisis Barang Milik Negara	7	Analisis Kebijakan Barang Milik Negara	7	D.I)
		5)	Pengolah Data Barang Milik Negara	6	Pengelola Barang Milik Negara	6	D.II)
		6)	Pengadministrasi Barang Milik Negara	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
		d	Poliklinik				
		1)	Pengelola Poliklinik	8	Pengelola Poliklinik	10	K.I)
		2)	Para Medis	6	Perawat Pelaksana	6	K.II)
		3)	Caraka	3	Pramu Bakti	3	C.V)
		4)	Pengadministrasi Poliklinik	5	Pengadministrasi Poliklinik	5	K.III)
3			Kepala Bagian Hukum, Kerja Sama, dan Kepegawaian				
	a		Kepala Subbagian Hukum dan Kerja Sama				

Unit		Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama) dan Jabatan Fungsional Lama	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Jabatan Pelaksana Baru dan Jabatan Fungsional Baru	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan
		1) Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan Pertimbangan Hukum	7	Analisis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	7	F.VI)
		2) Pengadministrasi Peraturan Perundang-undangan	5	Pengadministrasi Data Perundang-undangan	5	F.V)
		3) Pengolah Data Kerja Sama	6	Pengelola Informasi Kerja Sama	6	F.VII)
		4) Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
		5)		Pengelola Rancangan Peraturan Perundang-undangan	6	F.VIII)
	b	Kepala Subbagian Pendidik				
		1) Pengelola Kepegawaian	6	Pengelola Kepegawaian	6	F.II)
		2) Pemroses Administrasi Kepegawaian	5	Pengadministrasi Kepegawaian	5	F.III)
		3) Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
		4) Penyusun Data Bazeeting Pegawai dan Formasi PNS	7	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	F.I)
		5)		<i>Analisis Kepegawaian Pertama</i>	8	N.IV)
		6)		<i>Analisis Kepegawaian Penyelia</i>	8	N.III)
		7)		<i>Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan</i>	7	N.II)
		8)		<i>Analisis Kepegawaian Pelaksana</i>	6	N.I)
	c	Kepala Subbagian Tenaga Kependidikan				
		1) Penyusun Data Bezetting dan Formasi PNS	7	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	F.I)
		2) Pengelola Kepegawaian	6	Pengelola Kepegawaian	6	F.II)
		3) Pemroses Administrasi Kepegawaian	5	Pengadministrasi Kepegawaian	5	F.III)
		4) Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)

Unit		Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama) dan Jabatan Fungsional Lama		Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Jabatan Pelaksana Baru dan Jabatan Fungsional Baru	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan
		5)	ICT Programmer	7	Perancang Sistem Informasi Kepegawaian	7	F.IV)
		6)			<i>Analisis Kepegawaian Pertama</i>	8	<i>N.IV)</i>
		7)			<i>Analisis Kepegawaian Penyelia</i>	8	<i>N.III)</i>
		8)			<i>Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan</i>	7	<i>N.II)</i>
		9)			<i>Analisis Kepegawaian Pelaksana</i>	6	<i>N.I)</i>
C	FAKULTAS						
	1	Dekan					
	2	Wakil Dekan Bidang Akademik					
	3	Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum					
	4	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama					
	5	Ketua Jurusan					
	6	Sekretaris Jurusan					
	7	Dosen					
		a. Guru Besar					
		b. Lektor Kepala					
		c. Lektor					
		d. Asisten Ahli					
	8	Ketua Program Studi					
	9	Kepala Laboratorium					
	10				<i>Pranata Laboratorium Pendidikan Madya</i>	11	<i>R.VI)</i>
	11				<i>Pranata Laboratorium Pendidikan Muda</i>	9	<i>R.V)</i>

Unit	Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama) dan Jabatan Fungsional Lama	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Jabatan Pelaksana Baru dan Jabatan Fungsional Baru	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan
12			<i>Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama</i>	8	<i>R.IV)</i>
13			<i>Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia</i>	8	<i>R.III)</i>
14			<i>Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan</i>	7	<i>R.II)</i>
15			<i>Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana</i>	6	<i>R.I)</i>
16			Teknisi Laboratorium	5	<i>C.XI)</i>
17	Kepala Bagian Tata Usaha				
	a Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan				
	1) Pengolah Data Akademik	6	Pengelola Informasi Akademik	6	A.1)
	2) Pengadministrasi Akademik	5	Pengadministrasi Akademik	5	A.IV)
	b Kepala Subbagian Keuangan				
	1) Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	Pengelola Keuangan	6	E.III)
	2) Pengumpul Surat Permintaan Pembayaran	6	Pengelola Keuangan	6	E.III)
	3) Penata Dokumen Keuangan	5	Pengadministrasi Keuangan	5	E.IV)
	c Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian				
	1) Pengadministrasi Kerumahtangaan	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	2) Pengadministrasi Barang Milik Negara	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	3) Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	4) Caraka	3	Pramu Bakti	3	C.V)
	5) Pengelola Data Kepegawaian	6	Pengelola Kepegawaian	6	F.II)
	6)		<i>Pengadministrasi Persuratan</i>	5	C.I)

Unit	Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama) dan Jabatan Fungsional Lama	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Jabatan Pelaksana Baru dan Jabatan Fungsional Baru	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan
	7) Pengolah Data Barang Milik Negara	6	Pengelola Barang Milik Negara	6	D.II)
D	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT				
	1 Sekretaris Lembaga				
	2 Kepala Bagian Tata Usaha				
	a Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian				
	1) Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	2) Caraka	3	Pramu Bakti	3	C.V)
	3) Pengadministrasi Kerumahtangaan	5	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	5	C.III)
	4) Pemroses Administrasi Kepegawaian	5	Pengadministrasi Kepegawaian	5	F.III)
	5)		Pengadministrasi Persuratan	5	C.I)
	b Kepala Subbagian Program dan Keuangan				
	1) Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	Pengelola Keuangan	6	E.III)
	2) Pengumpul Surat Permintaan Pembayaran	6	Pengelola Keuangan	6	E.III)
	3) Pengadministrasi Program dan Laporan	5	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	G.I)
	4) Penata Dokumen Keuangan	5	Pengadministrasi Keuangan	5	E.IV)
	5) Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	3 Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat				
	1) Pengadministrasi Program dan Laporan	5	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	G.I)
	2) Penata Dokumen Keuangan	5	Pengadministrasi Keuangan	5	E.IV)

Unit	Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama) dan Jabatan Fungsional Lama	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Jabatan Pelaksana Baru dan Jabatan Fungsional Baru	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan
	3) Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
4	Kepala Pusat Keilmuan				
	1) Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	2) Penata Dokumen Keuangan	5	Pengadministrasi Keuangan	5	E.IV)
5	Kepala Pusat Riset dan Inovasi Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh				
	1) Penata Dokumen Keuangan	5	Pengadministrasi Keuangan	5	E.IV)
	2) Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	3) Pengolah Data dan Informasi	6	Pengelola Situs/Web	6	I.I)
6	Kepala Pusat Hubungan Internasional dan Kemitraan				
	a Penanggung Jawab Bidang Protokoler dan Urusan Internasional				
	1) Protokol	6	Pengelola Informasi Kerjasama	6	F.VII)
	2) Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	b Penanggung Jawab Bidang Pemasaran				
	1) Penyusun Informasi dan Publikasi	7	Penyusun Informasi dan Publikasi Perguruan Tinggi	7	I.III)
	2) Pengelola Laman	6	Pengelola Situs/web	6	I.I)
	3) Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	c Penanggung Jawab Administrasi Tata Usaha				

Unit	Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama) dan Jabatan Fungsional Lama	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Jabatan Pelaksana Baru dan Jabatan Fungsional Baru	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan
	1) Penata Dokumen Keuangan	5	Pengadministrasi Keuangan	5	E.IV)
	2) Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	3) Caraka	3	Pramu Bakti	3	C.V)
E	KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN				
	1 Sekretaris Lembaga				
	2 Kepala Bagian Tata Usaha				
	a Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian				
	1)	5	Pengadministrasi Persuratan	5	C.I)
	2) Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	3) Pengadministrasi Barang Milik Negara	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	4) Pengadministrasi Kerumahtanggaan	5	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	5	C.III)
	5) Pemelihara Kantor	4	Pramu Bakti	3	C.V)
	6) Caraka	3	Pramu Bakti	3	C.V)
	7) Pengolah Data Barang Milik Negara	6	Pengelola Barang Milik Negara	6	D.II)
	8) Pemroses Administrasi Kepegawaian	5	Pengadministrasi Kepegawaian	5	F.III)
	b Kepala Subbagian Program dan Pelaporan				
	1) Pengadministrasi Program dan Laporan	5	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	G.I)
	2) Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	3) Pengolahan Data Bahan Ajar	6	Pengolah Data	6	H.II)
	4) Pengolah data Penjaminan Mutu	6	Pengolah Data dan Informasi	6	H.II)
	5)		Pengolah Data Informasi	6	I.IV)
	c Kepala Subbagian Keuangan				
	1) Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	Pengelola Keuangan	6	E.III)

Unit		Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama) dan Jabatan Fungsional Lama		Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Jabatan Pelaksana Baru dan Jabatan Fungsional Baru	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan
		2)	Pengumpul Surat Permintaan Pembayaran	6	Pengelola Keuangan	6	E.III)
		3)	Penata Dokumen Keuangan	5	Pengadministrasi Keuangan	5	E.IV)
	3	Kepala Pusat Pengembangan Multi Media					
		a	<i>Pengembang Teknologi Pembelajaran</i>				
		1)			<i>Pengembangan Teknologi Pembelajaran Ahli Madya</i>	11	<i>O.III)</i>
		2)			<i>Pengembangan Teknologi Pembelajaran Ahli Muda</i>	9	<i>O.II)</i>
		3)			<i>Pengembangan Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama</i>	8	<i>O.I)</i>
		b	Penanggung Jawab Bidang Penyiapan Naskah Bahan Ajar Cetak				
		1)	Penyunting Naskah Penerbitan Buku	7	Penyunting Naskah Penerbitan Buku	7	H.I)
		2)	Disainer Komunikasi Visual	7	Analisis Media Pembelajaran	7	H.IV)
		3)	Pengolah Data Bahan Ajar	6	Pengolah Data	6	H.II)
		4)	Pengadministrasi Bahan Ajar	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
		5)	Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
		6)			Perancang Grafis	7	H.VII)
		c	Penanggung Jawab Bidang Produksi Bahan Ajar Cetak				
		1)	Pengolah Data Bahan Ajar	6	Pengolah Data	6	H.II)
		2)	Petugas Pengganda	3	Petugas Penggandaan	3	H.III)

Unit		Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama) dan Jabatan Fungsional Lama	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Jabatan Pelaksana Baru dan Jabatan Fungsional Baru	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan
	d	Penanggung Jawab Bidang Penyiapan Naskah Bahan Ajar Non Cetak				
		1) Penyunting Naskah Penerbitan Buku	7	Penyunting Naskah Penerbitan Buku	7	H.I)
		2) Disainer Komunikasi Visual	7	Analisis Media Pembelajaran	7	H.IV)
		3) Pengolah Data Bahan Ajar	6	Pengolah Data	6	H.II)
		4) Pengadministrasi Bahan Ajar	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
		5)		Perancang Grafis	7	H.VII)
	e	Penanggung Jawab Bidang Produksi Bahan Ajar Non Cetak				
		1) Sutradara	7	Analisis Media Pembelajaran	7	H.IV)
		2) Pengolah Data Bahan Ajar	6	Pengolah Data	6	H.II)
		3) Teknisi Produksi	5	Teknisi Sarana dan Prasarana Pendidikan	5	H.V)
		4)		Perancang Grafis	7	H.VII)
	f	Penanggung Jawab Administrasi Tata Usaha				
		1) Penata Dokumen Keuangan	5	Pengadministrasi Keuangan	5	E.IV)
		2) Teknisi Sarana dan Prasarana	5	Teknisi Peralatan Kantor	5	C.VI)
		3) Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
		4) Pemelihara Kantor	4	Pramu Bakti	3	C.V)
		5) Caraka	3	Pramu Bakti	3	C.V)

Unit	Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama) dan Jabatan Fungsional Lama	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Jabatan Pelaksana Baru dan Jabatan Fungsional Baru	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan
4	Kepala Pusat Pengolahan Bahan Ajar				
	a Penanggung Jawab Bidang Pergudangan				
	1) Pengolah Data Bahan Ajar	6	Pengolah Data	6	H.II)
	2) Pengadministrasi Gudang	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	b Penanggung Jawab Bidang Pengiriman				
	1) Pengolah Data Bahan Ajar	6	Pengolah Data	6	H.II)
	2) Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	3) Caraka	3	Pramu Bakti	3	C.V)
	c Penanggung Jawab Bidang Sistem Informasi Data				
	1) Pengolah Data dan Informasi	6	Pengolah Data dan Informasi	6	I.IV)
	2) Teknisi Komputer	5	Teknisi Peralatan Kantor	5	C.VI)
	d Penanggung Jawab Administrasi Tata Usaha				
	1) Penata Dokumen Keuangan	5	Pengadministrasi Keuangan	5	E.IV)
	2) Teknisi Sarana dan Prasarana	5	Teknisi Peralatan Kantor	5	C.VI)
	3) Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	4) Pemelihara Kantor	4	Pramu Bakti	3	C.V)
	5) Caraka	3	Pramu Bakti	3	C.V)
	6) Pengadministrasi Kerumahtanggaan	5	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	5	C.III)

Unit	Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama) dan Jabatan Fungsional Lama	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Jabatan Pelaksana Baru dan Jabatan Fungsional Baru	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan
5	Kepala Pusat Bantuan Belajar				
	a Penanggung Jawab Bidang Pengelolaan Bantuan Belajar				
	1) Pengolah Data Akademik	6	Pengolah Data	6	H.II)
	2) Pengadministrasi Bahan Ajar	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	3) Pengadministrasi Akademik	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	b Penanggung Jawab Bidang Sistem dan Data Layanan Bantuan Belajar				
	1) Pengolah Data Akademik	6	Pengolah Data	6	H.II)
	2) Pengembangan Sistem Ujian, Tes, dan Pengukuran	7	Analisis Sistem Informasi	7	H.VI)
	3) Pengadministrasi Akademik	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	c Penanggung Jawab Administrasi Tata Usaha				
	1) Penata Dokumen Keuangan	5	Pengadministrasi Keuangan	5	E.IV)
	2) Teknisi Sarana dan Prasarana	5	Teknisi Peralatan Kantor	5	C.VI)
	3) Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	4) Pemelihara Kantor	4	Pramu Bakti	3	C.V)
	5) Caraka	3	Pramu Bakti	3	C.V)
6	Kepala Pusat Pengujian				
	a Penanggung Jawab Bidang Pengolahan Hasil Ujian				
	1) Pengolahan Data Akademik	6	Pengolah Data	6	H.II)
	2) Pengadministrasi Akademik	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)

Unit	Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama) dan Jabatan Fungsional Lama	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Jabatan Pelaksana Baru dan Jabatan Fungsional Baru	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan	
	b	Penanggung Jawab Bidang Pengembangan Sistem Ujian, Tes, dan Pengukuran				
	1)	Pengembangan Sistem Ujian, Tes, dan Pengukuran	7	Analisis Sistem Informasi	7	H.VI)
	2)	Pengolah Data Akademik	6	Pengolah Data	6	H.II)
	3)	Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	c	Penanggung Jawab Bidang Penyiapan dan Penggandaan Bahan Ujian				
	1)	Pengolah Data Akademik	6	Pengolah Data	6	H.II)
	2)	Pengadministrasi Bahan Ujian	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	3)	Pramu Cetak	3	Petugas Penggandaan	3	H.III)
	d	Penanggung Jawab Administrasi Tata Usaha				
	1)	Penata Dokumen Keuangan	5	Pengadministrasi Keuangan	5	E.IV)
	2)	Teknisi Sarana dan Prasarana	5	Teknisi Peralatan Kantor	5	C.VI)
	3)	Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	4)	Pemelihara Kantor	4	Pramu Bakti	3	C.V)
	5)	Caraka	3	Pramu Bakti	3	C.V)
7		Kepala Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan				
	a	Penanggung Jawab Bidang Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu				
	1)	Pengolah Data Kinerja	6	Pengolah Data	6	H.II)
	2)	Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)

Unit	Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama) dan Jabatan Fungsional Lama	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Jabatan Pelaksana Baru dan Jabatan Fungsional Baru	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan
	b Penanggung Jawab Bidang Pengendalian Mutu				
	1) Pengolah Data Penjaminan Mutu	6	Pengolah Data	6	H.II)
	2) Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	c Penanggung Jawab Administrasi Tata Usaha				
	1) Penata Dokumen Keuangan	5	Pengadministrasi Keuangan	5	E.IV)
	2) Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	3) Caraka	3	Pramu Bakti	3	C.V)
8	Kepala Pusat Pengelolaan dan Penyelenggaraan Program Pascasarjana				
	a Ketua Pascasarjana Hukum, Sosial, dan Politik dan Mengelola Program Magister Administrasi Publik pada Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik.				
	b Ketua Pascasarjana Pendidikan Keguruan dan Mengelola Program Magister Pendidikan Dasar pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan				
	c Ketua Pascasarjana Sains, Teknologi, Enjinering dan Matematika dan Mengelola Program Magister Manajemen Perikanan pada Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam				
	d Ketua Pascasarjana Ekonomi dan Bisnis dan Mengelola Program Magister Manajemen Bidang Minat Sumber Daya Manusia pada Fakultas Ekonomi				

Unit	Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama) dan Jabatan Fungsional Lama	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Jabatan Pelaksana Baru dan Jabatan Fungsional Baru	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan	
	e	Ketua Program Magister Pendidikan Matematika pada Jurusan Pascasarjana Pendidikan dan Keguruan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan				
	f	Ketua Program Magister Pendidikan Bahasa Inggris Pada Jurusan Pacasarjana Pendidikan dan Keguruan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan				
	g	Penanggung Jawab Bidang Akademik				
		1) Pengolah Data Akademik	6	Pengolah Data	6	H.II)
		2) Pengadministrasi Akademik	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	h	Penanggung Jawab Bidang Administrasi				
		1) Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
		2) Pengadministrasi Akademik	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	i	Penanggung Jawab Bidang Kemahasiswaan				
		1) Pengolah Data Akademik	6	Pengolah Data	6	H.II)
		2) Pengadministrasi Akademik	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	j	Penanggung Jawab Bidang Administrasi Akademik				
		1) Pengolah Data Akademik	6	Pengolah Data	6	H.II)
		2) Pengadministrasi Akademik	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	k	Penanggung Jawab Administrasi Umum dan Keuangan				
		1) Pengelola Kepegawaian	6	Pengolah Data	6	H.II)
		2) Penata Dokumen Keuangan	5	Pengadministrasi Keuangan	5	E.IV)

Unit		Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama) dan Jabatan Fungsional Lama		Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Jabatan Pelaksana Baru dan Jabatan Fungsional Baru	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan
		3)	Pemroses Administrasi Kepegawaian	5	Pengadministrasi Kepegawaian	5	F.III)
		4)	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
		5)	Pengadministrasi Barang Milik Negara	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
		6)	Caraka	3	Pramu Bakti	3	C.V)
9		Kepala Pusat Pengelolaan Mahasiswa Luar Negeri					
	a	Penanggung Jawab Bidang Registrasi dan Ujian					
		1)	Pengolah Data Akademik	6	Pengolah Data	6	H.II)
		2)	Pengadministrasi Akademik	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	b	Penanggung Jawab Bidang Bantuan Belajar dan Layanan Bahan Ajar					
		1)	Pengolah Data Akademik	6	Pengolah Data	6	H.II)
		2)	Pengadministrasi Akademik	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
		3)	Pengadministrasi Bahan Ajar	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	c	Penanggung Jawab Administrasi Tata Usaha					
		1)	Penata Dokumen Keuangan	5	Pengadministrasi Keuangan	5	E.IV)
		2)	Teknisi Sarana dan Prasarana	5	Teknisi Peralatan Kantor	5	C.VI)
		3)	Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
		4)	Pemelihara Kantor	4	Pramu Bakti	3	C.V)
		5)	Caraka	3	Pramu Bakti	3	C.V)

Unit	Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama) dan Jabatan Fungsional Lama	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Jabatan Pelaksana Baru dan Jabatan Fungsional Baru	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan	
F	UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)					
	UNIT PROGRAM BELAJAR JARAK JAUH (UPBJJ): Banda Aceh, Medan, Padang, Pangkal Pinang, Batam, Pekanbaru, Jambi, Palembang, Bengkulu, Bandar Lampung, Jakarta, Serang, Bogor, Bandung, Purwokerto, Semarang, Surakarta, Yogyakarta, Pontianak, Palangka Raya, Banjarmasin, Samarinda, Surabaya, Malang, Jember, Denpasar, Mataram, Kupang, Makassar, Majene, Palu, Kendari, Manado, Gorontalo, Ambon, Jayapura, Ternate, Sorong, Tarakan					
	1	Kepala UPBJJ-UT				
	a	Penanggung Jawab Bidang Registrasi dan Ujian				
		1) Pengolah Data Akademik	6	Pengolah Data	6	H.II)
		2) Pengadministrasi Akademik	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
		3) Pengolah Data Registrasi	6	Pengelola Informasi Akademik	6	A.I)
	b	Penanggung Jawab Bidang Bantuan Belajar dan Layanan Bahan Ajar				
		1) Pengolah Data Akademik	6	Pengolah Data	6	H.II)
		2) Pengadministrasi Akademik	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
		3) Pengadministrasi Bahan Ajar	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
		4) Pengolah Data Kemahasiswaan	6	Pengelola Informasi Akademik	6	A.I)
	c	Kepala Subbagian Tata Usaha				
		1) Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	Pengelola Keuangan	6	E.III)
		2) Pengumpul Surat Permintaan Pembayaran	6	Pengelola Keuangan	6	E.III)

Unit		Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama) dan Jabatan Fungsional Lama		Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Jabatan Pelaksana Baru dan Jabatan Fungsional Baru	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan
		3)	Penata Dokumen Keuangan	5	Pengadministrasi Keuangan	5	E.IV)
		4)	Teknisi Sarana dan Prasarana	5	Teknisi Peralatan Kantor	5	C.VI)
		5)	Pengadministrasi Barang Milik Negara	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
		6)	Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
		7)	Pemelihara Kantor	4	Pramu Bakti	3	C.V)
		8)	Caraka	3	Pramu Bakti	3	C.V)
		9)	Pengolah Data Barang Milik Negara	6	Pengelola Barang Milik Negara	6	D.II)
		10)	Pengadministrasi Kerumahtangaan	5	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	5	C.III)
		11)	Teknisi Sarana dan Prasarana	5	Teknisi Peralatan Kantor	5	C.VI)
2		Kepala UPT Perpustakaan					
	a	Pustakawan Keahlian					
		1)	<i>Pustakawan Pertama</i>	8	<i>Pustakawan Pertama</i>	8	<i>Q.IV)</i>
		2)	<i>Pustakawan Muda</i>	9	<i>Pustakawan Muda</i>	9	<i>Q.V)</i>
		3)	<i>Pustakawan Madya</i>	11	<i>Pustakawan Madya</i>	11	<i>Q.VI)</i>
		Pustakawan Keterampilan					
		4)	<i>Pustakawan Penyelia</i>	8	<i>Pustakawan Penyelia</i>	8	<i>Q.III)</i>
		5)	<i>Pustakawan Pelaksana Lanjutan</i>	7	<i>Pustakawan Pelaksana Lanjutan</i>	7	<i>Q.II)</i>
		6)	<i>Pustakawan Pelaksana</i>	6	<i>Pustakawan Pelaksana</i>	6	<i>Q.I)</i>
	b	Kepala Subbagian Tata Usaha					
		1)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	Pengelola Keuangan	6	E.III)
		2)	Pengumpul Surat Permintaan Pembayaran	6	Pengelola Keuangan	6	E.III)
		3)	Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
		4)	Pemelihara Kantor	4	Pramu Bakti	3	C.V)

Unit		Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama) dan Jabatan Fungsional Lama		Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Jabatan Pelaksana Baru dan Jabatan Fungsional Baru	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan
		5)	Caraka	3	Pramu Bakti	3	C,V)
		6)	Teknisi Sarana dan Prasarana	5	Teknik Peralatan Kantor	5	C.VI)
		c	Penanggung Jawab Bidang Pelayanan dan Jaringan Komunikasi				
		1)	Pengelola Bahan Pustaka	6	Pengelola Bahan Pustaka	6	J.I)
		2)	Pengelola Laman	6	Pengelola Situs/Web	6	I.I)
3			Kepala UPT Pengembangan Profesi				
		a	Kepala Subbagian Tata Usaha				
		1)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	Pengelola Keuangan	6	E.III)
		2)	Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
		3)	Pengolah Data Barang Milik Negara	6	Pengelola Barang Milik Negara	6	D.II)
		4)	Penata Dokumen Keuangan	5	Pengadministrasi Keuangan	5	E.IV)
		5)	Caraka	3	Pramu Bakti	3	C.V)
		b	Penanggung Jawab Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia				
		1)	Pengolah Data Beasiswa	6	Pengolah Data Beasiswa dan Bantuan	6	A.III)
		2)	Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
		c	Penanggung Jawab Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia				
		1)	Pengolahan Data Program Pelatihan	6	Pengolah Data Beasiswa dan Bantuan	6	A.III)
		2)	Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
4			Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi				
		a	Kepala Subbagian Tata Usaha				

Unit			Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama) dan Jabatan Fungsional Lama	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Jabatan Pelaksana Baru dan Jabatan Fungsional Baru	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan	
			1)		<i>Pranata Komputer Muda</i>	9	<i>L.I)</i>	
			2)		<i>Pranata Komputer Pertama</i>	8	<i>L.II)</i>	
			3)		<i>Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan</i>	7	<i>L.III)</i>	
			4)		<i>Pranata Komputer Pelaksana</i>	6	<i>L.IV)</i>	
			5)	Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
			6)	Pemelihara Kantor	4	Pramu Bakti	3	C.V)
			7)	Caraka	3	Pramu Bakti	3	C.V)
			8)	<i>Pengolah Data Barang Milik Negara</i>	6	Pengelola Barang Milik Negara	6	D.II)
			9)			Pengadministrasi Persuratan	5	C.I)
		c	Penanggung Jawab Bidang Pengembangan dan Aplikasi Program					
			1)	Pengelola Sistem dan Jaringan	7	Pengelola Sistem dan Jaringan	7	I.II)
		d	Penanggung Jawab Bidang Pengolahan Data					
			1)	Pengolahan Data dan Informasi	6	Pengelola Situs/web	6	I.I)
			2)	Pengolah Data Akademik	6	Pengelola Informasi Akademik	6	A.I)
		e	Penanggung Jawab Bidang Pemeliharaan					
			1)	Pengelola Laman	6	Pengelola Situs/web	6	I.I)
			2)	Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor	5	Teknisi Peralatan Kantor	5	C.VI)
G	Kepala Badan Pengelola Pengembangan Usaha							
		a	Penanggung Jawab Bidang Layanan Jasa dan Fasilitas					
			1)	Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
			2)	Caraka	3	Pramu Bakti	3	C.V)

Unit			Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama) dan Jabatan Fungsional Lama	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Jabatan Pelaksana Baru dan Jabatan Fungsional Baru	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan
			3) Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor	5	Teknisi Peralatan Kantor	5	C.VI)
			4) Pengelola Wisma	6	Pengolah Data	6	H.II)
			5) Pramuwisma	3	Pramu Bakti	3	C.V)
		b	Penanggung Jawab Bidang Pendidikan dan Pelatihan				
			1) Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
		c	Penanggung Jawab Bidang Umum dan Keuangan				
			1) Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	Pengelola Keuangan	6	E.III)
			2) Pengumpul Surat Permintaan Pembayaran	6	Pengelola Keuangan	6	E.III)
			3) Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
			4) Penata Dokumen Keuangan	5	Pengadministrasi Keuangan	5	E.IV)
H	Kepala Unit Pengadaan Barang/Jasa						
		a	Penanggung Jawab Bidang Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa				
			1) <i>Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Pertama</i>	8	<i>Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama</i>	8	<i>P.I)</i>
			2)		<i>Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda</i>	9	<i>P.II)</i>
			3)		<i>Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya</i>	11	<i>P.III)</i>
			4) Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
			5) Analisis Barang Milik Negara	7	Analisis Kebijakan Barang Milik Negara	7	D.I)

Unit	Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama) dan Jabatan Fungsional Lama	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Jabatan Pelaksana Baru dan Jabatan Fungsional Baru	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan	
	b	Penanggung Jawab Bidang Pengelolaan Layanan Secara Elektronik				
	1)	Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	2)	Pengeolah Data dan Informasi	6	Pengeolah Data dan Informasi	6	I.IV)
	c	Penanggung Jawab Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa				
	1)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	Pengelola Keuangan	6	E.III)
	2)	Penata Dokumen Keuangan	5	Pengadministrasi Keuangan	5	E.IV)
	3)	Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	4)	Caraka	3	Pramu Bakti	3	C.V)
	5)	Pengelola Data Barang Milik Negara	6	Pengelola Data Barang Milik Negara	6	D.II)
	6)	Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan Pertimbangan Hukum	7	Analisis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	7	F.IV)
I	Kepala Unit Kearsipan					
	a	Arsiparis				
	1)			Arsiparis Ahli Muda	9	M.IV)
	2)			Arsiparis Ahli Pertama	8	M.III)
	3)	Arsipari Pelaksana Lanjutan		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	7	M.II)
	4)			Arsiparis Pelaksana	6	M.I)

Unit	Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama) dan Jabatan Fungsional Lama	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Jabatan Pelaksana Baru dan Jabatan Fungsional Baru	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan
	b Penanggung Jawab Bidang Layanan dan Pengembangan Arsip				
	1) Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	c Penanggung Jawab Bidang Manajemen Arsip				
	1) Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	2) Penata Arsip	5	Pranata Kearsipan	5	C.IX)
	d Penanggung Jawab Administrasi Tata Usaha				
	1) Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	Pengelola Keuangan	6	E.III)
	2) Penata Dokumen Keuangan	5	Pengadministrasi Keuangan	5	E.IV)
	3) Pengadministrasi Umum	5	Pengadministrasi Umum	5	C.II)
	4) Caraka	3	Pramu Bakti	3	C.V)
J	Ketua Pengawas Internal				
	a Sekretaris				
	b Anggota				
	c Penanggung Jawab Administrasi Tata usaha				
	1) Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	Pengelola Keuangan	6	E.III)
	2) Pengumpul Surat Permintaan Pembayaran	5	Pengelola Keuangan	5	E.III)
	3) Penata Dokumen Keuangan	5	Pengadministrasi Keuangan	5	E.IV)

Unit			Jabatan Pelaksana Lama (Jabatan Fungsional Umum Lama) dan Jabatan Fungsional Lama	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Jabatan Pelaksana Baru dan Jabatan Fungsional Baru	Grade Kemenristekdikti/ Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan
			4) Pengadministrasi Umum	5	Pramu Bakti	3	C.II)
			5) Caraka	5	Pramu Bakti	3	C.IV)
			6) Pengolah Data Program dan Anggaran	6	Pengolah Data Perencanaan Penganggaran	6	B.II)

Ditetapkan di : Tangerang Selatan
 Pada tanggal :

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

OJAT DAROJAT
 NIP 196610261991031001