

PERTANYAAN

Pemimpin

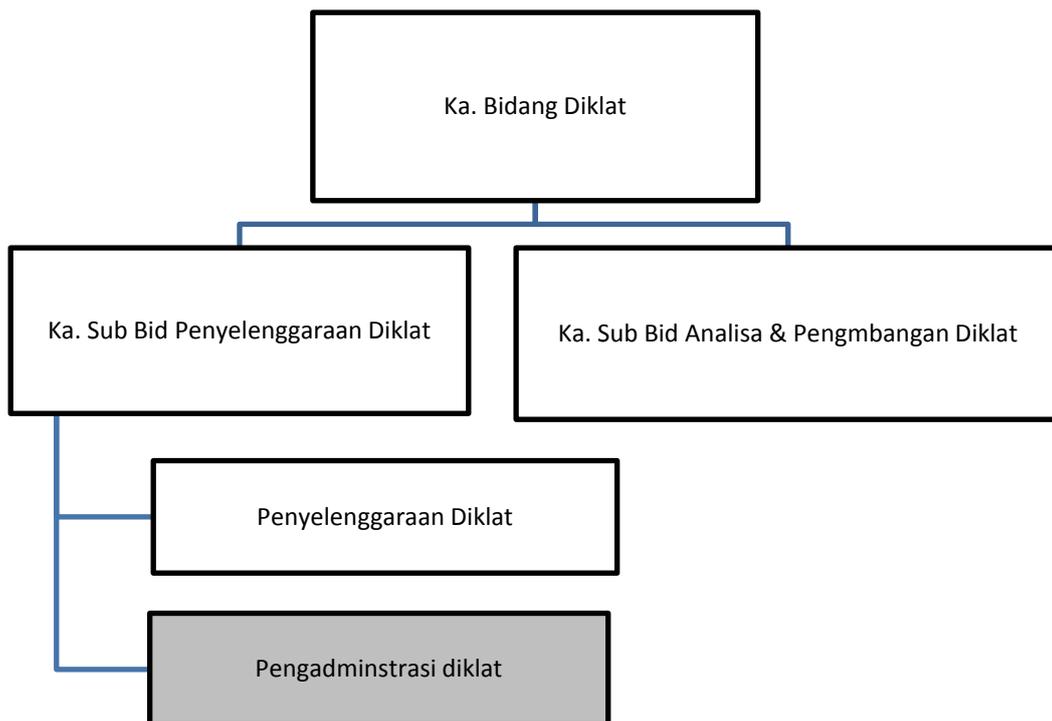
1. Menurut bapak/ibu, alasan dilakukannya analisis jabatan?
2. Menurut bapak/ibu, apakah anjab dilakukan secara rutin setiap tahun?
3. jika iya, apakah hasil anjab itu di pakai atau tidak?
4. Jika iya, digunakan untuk apa saja hasil anjab tersebut?
5. Menurut bapak/ibu, apakah hasil anjab itu di pakai untuk mengavaluasi kinerja pegawai atau tidak?
6. Jika iya, menurut bapak/ibu, seperti apa contoh dari hasil anjab yang digunakan untuk mengevaluasi kinerja pegawai ?
7. Menurut bapak/ibu, apakah setelah evaluasi tersebut pegawai akan memperbaiki kinerja nya jika hasil evaluasi kinerja pegawai tersebut tidak bagus (Apa yang akan dilakukan jika penilaian kinerja tidak memenuhi syarat yang diberikan)?
8. Jika kinerja pegawai tersebut bagus apakah apakah pegawai tersebut di berikan reward?
9. Menurut bapak/ibu, apakah kinerja dari pegawai tersebut dapat mendukung visi dan misi dari kota jogja?
10. Jika iya, seperti apa kinerja pegawai dalam mendukung visi dan misi?
11. Menurut bapak/ibu, apakah dengan adanya anjab itu bisa mendukung visi dan misi dari kota jogja?

Pegawai

1. Menurut bapak/ibu, seperti apa kinerja yang bapak/ibu berikan?
2. Menurut bapak/ibu, apakah hasil evaluasi kinerja di berikan kepada bapak/ibu?
3. Jika iya, apakah selama ini hasil evaluasi kinerja yang diberika kepada bapak/ibu telah sesuai dengan apa yang telah bapak/ibu lakukan selama ini?
4. Menurut bapak/ibu, ada atau tidak kontribusi bapak/ibu dalam pencapaian visi dan misi?
5. Jika ada, seperti apa kontribusi yang telah mencapai visi dan misi?

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Diklat
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Badan Kepegawaian Daerah
Eselon II : Badan Kepegawaian Daerah
Eselon III : Bidang Pendidikan dan Pelatihan
Eselon IV : Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan tugas yang berkaitan dengan penyelenggaraan diklat secara rutin dan berkala agar penyelenggaraan diklat berjalan dengan lancar.

6. Uraian Tugas:

a. Mencatat dan mendispo surat masuk secara rutin sebagai bentuk informasi bagi sub bidang agar segera diproses sesuai dengan tujuan surat.

Tahapan :

1. Mencatat dan meregister surat masuk.
2. Menyerahkan surat yang telah dicatat dan deregister ke Kepala Bidang agar didisposisi sesuai dengan tujuan surat.
3. Menyampaikan disposisi sesuai dengan tujuan surat.

b. Membuat konsep surat edaran, memproses dan memantau pengiriman diklat sesuai aturan yang berlaku agar proses pengiriman peserta diklat berjalan dengan baik dan dapat mengikuti diklat sesuai dengan jenis kediklatan dan waktu yang telah dijadwalkan. .

Tahapan :

1. Menerima disposisi atasan terkait pelaksanaan penyelenggaraan diklat.
2. Mengetik draf surat edaran tentang pengumuman penyelenggaraan diklat.
3. Memproses surat edaran agar sampai ke masing – masing SKPD

c. Memproses administrasi penyelenggaraan diklat berdasarkan aturan yang berlaku agar penyelenggaraan berjalan dengan lancar dan tertib.

Tahapan :

1. Melakukan pendataan peserta yang akan mengikuti diklat.
2. Membuat surat tugas bagi peserta yang akan dikirim untuk mengikuti diklat.
3. Mempersiapkan administrasi keuangan dan bahan-bahan yang akan digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban keuangan (SPJ).
4. Membantu memfasilitasi pelaksanaan diklat.

d. Menyusun laporan penyelenggaraan diklat setiap kegiatan yang telah dilaksanakan berdasarkan kondisi riil yang telah dilaksanakan agar kegiatan dapat dipertanggungjawabkan.

Tahapan.

1. Mengumpulkan data hasil penyelenggaraan diklat.
2. Melakukan evaluasi penyelenggaraan diklat berdasarkan perintah atasan.
3. Membuat dokumen/laporan hasil penyelenggaraan diklat.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat yang masuk ke Sub Bid Penyelenggaraan Diklat	Untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat agar segera diproses berdasarkan tujuan surat
2.	Disposisi atasan	Sebagai dasar pembuatan surat edaran penyelenggaraan diklat
3.	Data peserta yang akan mengikuti diklat dari tiap-tiap SKPD	Untuk dibuatkan surat tugas mengikuti diklat
4	Berkas-berkas yang berkaitan dengan pelaksanaan penyelenggaraan diklat	Sebagai dasar pembuatan dokumen pertanggungjawaban penyelenggaraan diklat

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK dan Komputer	Untuk melaksanakan tugas kedinasan
2.	ATK dan Komputer	Untuk melaksanakan tugas kedinasan
3.	ATK dan Komputer	Untuk melaksanakan tugas kedinasan
4.	Komputer	Untuk melaksanakan tugas kedinasan

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Surat Masuk Terdisposisi	Arsip
2.	Draft surat edaran penyelenggaraan diklat	Berkas
3.	Surat Tugas Peserta	Berkas
4.	Laporan Penyelenggaraan Diklat	Dokumen

10. Tanggung Jawab:
- Keakuratan Pencatatan Surat masuk
 - Kelancaran Administrasi penyelenggaraan diklat.
 - Kebenaran Surat Edaran.
 - Kesesuaian Pengiriman Peserta Diklat
 - Kelengkapan Dokumen.

11. Wewenang:
- Meminta Data Peserta Diklat ke setiap SKPD
 - Memberikan data peserta diklat kepada atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Diklat	Badan Kepegawaian Daerah	Pelaporan Tugas
2.	Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat	Badan Kepegawaian Daerah	Pelaksanaan dan pelaporan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam Ruangan Tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Rendah
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.		
2.		
Dst.		

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda, II/a
- b. Pendidikan : SLTA/SMK
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :
 - 2) Teknis : - Tata Naskah Dinas
- Administrasi Perkantoran
- Manajemen Kediklatan
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan komputer/mengetik.
- g. Bakat Kerja
 - 1) G : Inteligensi : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Melakukan kegiatan berulang sesuai prosedur
- i. Minat Kerja :
 - 1) 1.b Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 2) 3.a Pilihan melakukan kegiatan kegiatan konkrit dan teratur.

- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D5 : Menyalin Data
 - 2) 07 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1.	Mencatat Surat Masuk	2350	15 menit
2.	Membuat surat edaran	60	30 menit
3	Surat tugas peserta	320	60 menit
4	Menyusun laporan penyelenggaraan diklat	5	5.400 menit

17. Butir Informasi Lain :

.....
.....

Yogyakarta, Juni .2012..

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

Dra. INDAH SETIAWATI
NIP. 19630906 199102 2 011

SRI LESTARI
NIP.197004221990032003

FORMULIR INFORMASI JABATAN

18. Nama Jabatan : Pengadministrasi tenaga bantuan

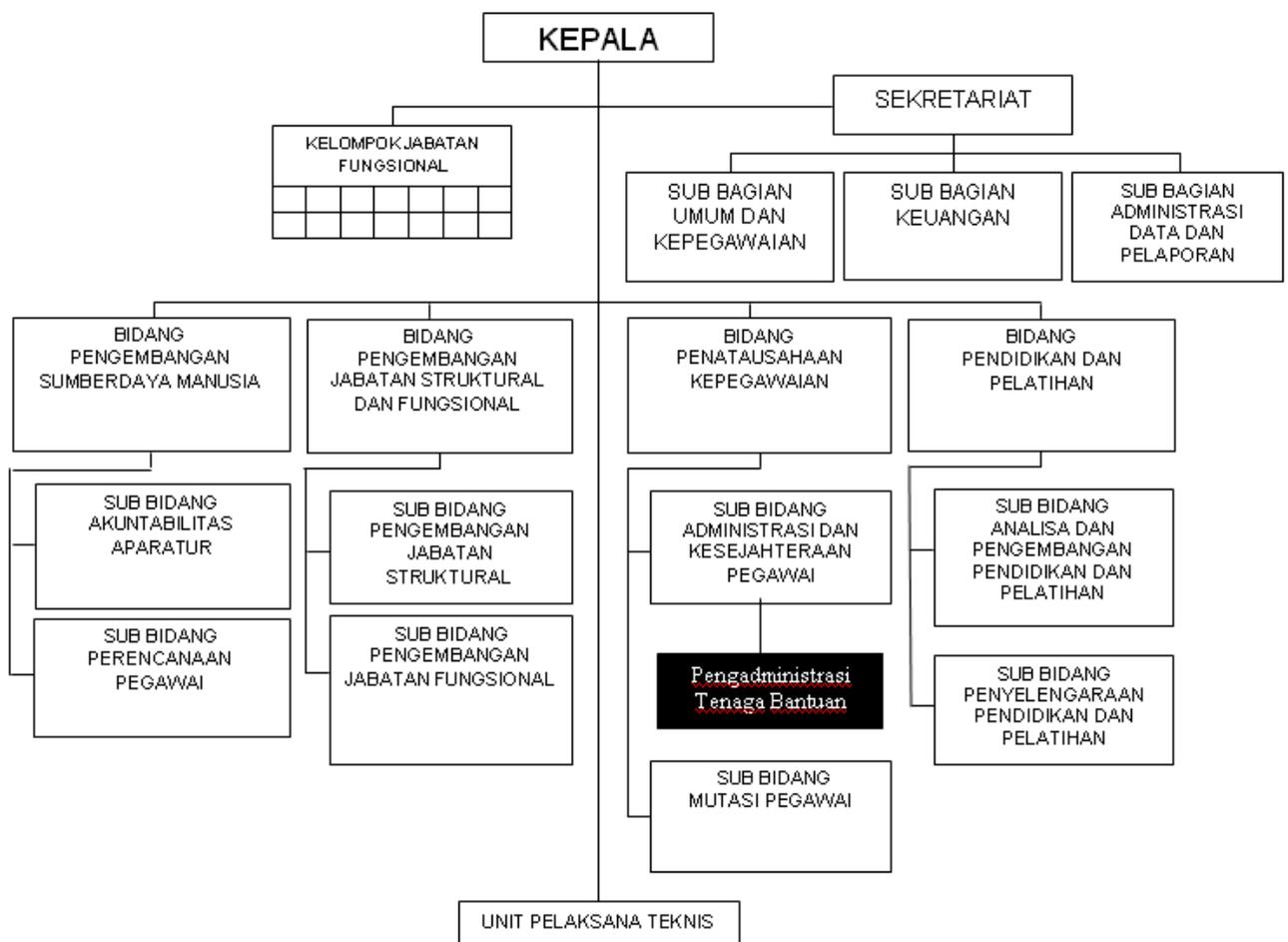
19. Kode Jabatan :01.05.3.U

20. Unit Organisasi : Badan Kepegawaian Daerah

Eselon III : Kepala Bidang Penatausahaan Kepegawaian

Eselon IV : Sub Bid Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai

21. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



22. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan Penatausahaan Kepegawaian dalam hal ini adalah Administrasi Tenaga Bantuan (Naban) Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta sesuai dengan tatacara dan peraturan yang berlaku tentang Tenaga Bantu agar

Pelaksanaan Kegiatan yang berkaitan dengan administrasi Tenaga Bantuan Dapat Berjalan dengan Baik.

23. Uraian Tugas:

- a. Melaksanakan pembuatan dan pemberian Nomor Identitas tenaga bantuan berdasarkan data kepegawaian tenaga bantuan agar setiap NABAN memiliki nomor urut masing-masing.

Tahapan :

- 1) Menerima berkas data pribadi NABAN dari masing-masing instansi sebagai dasar entri ke database
- 2) Mengentri data pribadi NABAN ke dalam database SIMPEG
- 3) Mengumpulkan dan mengedit foto NABAN
- 4) Mengupload foto NABAN
- 5) Mencetak Kartu Identitas NABAN (ID Card NABAN)
- 6) Mengetik dan mencetak daftar tanda terima Kartu Identitas NABAN

- b. Mencetak draft Buku Induk tenaga bantuan berdasarkan data NABAN yang masih aktif agar dapat diketahui jumlah pegawai NABAN

Tahapan :

- 1) Mencetak usulan rekomendasi perpanjangan kembali NABAN
- 2) Mengoah data NABAN yang mundur, meninggal dan memasuki batas usia pensiun
- 3) Mencetak buku induk bagi NABAN yang masih aktif setiap tahunnya

- c. Membantu menyusun dan menata file tenaga bantuan dengan rapi agar file dapat tersimpan dan tertata dengan baik.

Tahapan :

- 1) Menerima berkas Surat Keputusan (SK) dan Surat Perjanjian Kerja (SPK) masing-masing tenaga bantuan
- 2) Memasukkan berkas tersebut kedalam map file sesuai dengan nomor induk tenaga bantuan
- 3) Mencatat nomor SK dan tanggal SK di lembar administrasi dalam map file

- d. Memproses Keputusan Pengangkatan, Pemindahan/mutasi, dan Pemberhentian Naban berdasarkan surat usulan dari masing-masing instansi agar status kepegawaian NABAN menjadi jelas.

Tahapan :

- 1) Mengetik draft SK pengangkatan dan surat tugas bagi tenaga bantuan
- 2) Mencetak draft SK pengangkatan dan surat tugas bagi tenaga bantuan
- 3) Mengetik draft SK pemberhentian bagi NABAN yang mengundurkan diri, meninggal, diterima menjadi CPNS, maupun yang sudah memasuki batas usia pensiun
- 4) Mencetak draft SK pemberhentian bagi NABAN yang mengundurkan diri, meninggal, diterima menjadi CPNS, maupun yang sudah memasuki batas usia pensiun
- 5) Menyerahkan kepada pihak sekretariat untuk diproses dan disahkan

- e. Memproses pencairan tabungan Naban secara rutin agar pencairan tabungan tidak mengalami kemunduran.

Tahapan :

- 1) Mengetik SK pemberhentian tenaga bantuan sebagai dasar pencairan tabungan
 - 2) Mencetak SK pemberhentian tenaga bantuan
 - 3) Membuat data tenaga bantuan yang akan dicairkan tabungannya
 - 4) Memproses dan menyerahkan data tenaga bantu agar tabungan dapat segera dicairkan
- f. Menyusun dan Mengolah data tenaga bantuan secara rutin dan cermat agar data pribadi tenaga bantu dapat diketahui.
- Tahapan :
- 1) Mengolah database tenaga bantuan berdasarkan usulan dari instansi
 - 2) Mengolah data tenaga bantuan yang mengundurkan diri, meninggal, diterima sebagai CPNS, dan telah mencapai batas usia pensiun.
 - 3) Membuat data nominatif tenaga bantu

24. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data Kepegawaian semua Tenaga Bantuan	Untuk membuat Nomor Induk Tenaga Bantu
2	Data manual semua Tenaga Bantuan	Untuk digunakan sebagai data manual selain database
3	Berkas-Berkas kepegawaian Tenaga Bantu	Untuk ditata sebagai dokumen bagi BKD
4	Draft Keputusan pengangkatan pemindahan / Mutasi, dan pemberhentian naban	Untuk diproses dan dijadikan Surat Keputusan pengangkatan pemindahan / Mutasi, dan pemberhentian naban
5	Data NABAN yang akan mengundurkan diri. Meninggal, diterima sebagai CPNS, dan memasuki batas usia pension	Untuk dibuatkan SK pemberhentian NABAN yang akan dijadikan dasar pengantar pencairan tabungan
6	Data pada berkas kepegawaian Tenaga Bantu	Untuk disusun daftar nominatif Tenaga Bantu

25. Perangkat / Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer dan printer warna	Untuk Mencetak Id Card dan Berkas administrasi Lain
2	Almari penyimpanan	Menyimpan berkas data manual berupa buku induk
3	Almari penyimpanan	Menyimpan Berkas Data diri Masing-masing Tenaga Bantuan Sesuai No Induk

4	ATK dan Komputer	Untuk membuat dan memproses draft Keputusan pengangkatan pemindahan / Mutasi, dan pemberhentian naban
5	ATK dan Komputer	Untuk membuat draft SK pemberhentian NABAN
6	ATK dan komputer	Untuk membuat data nominatif Naban

26. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1	Nomor Identitas tenaga bantuan	Kartu Pengenal
2	Buku Induk tenaga bantuan	Dokumen
3	Arsip manual Naban	Arsip
4	Draft Keputusan Pengangkatan, Pemindahan / Mutasi, dan Pemberhentian Naban	Berkas
5	Draft SK Pemberhentian NABAN	Berkas
6	Data nominatif Naban	File

27. Tanggung Jawab :

- f. Keakuratan Data Kepegawaian Tenaga Bantuan
- g. Kesesuaian Database dengan Data Manual (Map File)
- h. Kerapihan dalam penyusunan Map File Pegawai
- i. Kelengkapan Berkas administrasi Kepegawaian

28. Wewenang :

- c. Memberikan data hasil kegiatan Pelaksanaan Administrasi Tenaga Bantuan, Tanda Pengenal atau Id Card Pegawai Kepada Tenaga Bantuan
- d. Meminta kelengkapan berkas kepegawaian Tenaga Bantuan
- e. Menggunakan Berkas Manual Pegawai Sebagai Dasar Entri Database.

29. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Kabid. Penatausahaan Kepegawaian	BKD	Pelaporan tugas
2.	Kasubbid. Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	BKD	Pelaporan dan pelaksanaan tugas

30. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Rendah
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

31. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

32. Syarat Jabatan: (lihat di kualifikasi hasil anjab)
m. Pangkat / Gol. Ruang : II/a (Pengatur Muda)

- n. Pendidikan : SMA / SMK
- o. Kursus / Diklat
- 3) Penjenjangan : -
- 4) Teknis : Administrasi Kepegawaian, Administrasi Perkantoran, tata naskah Dinas
- p. Pengalaman kerja : -
- q. Pengetahuan kerja : Pengetahuan tentang Peraturan Kepegawaian dan Tata Naskah Kepegawaian
- r. Keterampilan kerja : Mampu Mengoperasikan Komputer
- s. Bakat Kerja :
1. G : Inteligensi : kemampuan Belajar Secara Umum
2. Q : Ketelitian : kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- t. Temperamen Kerja :
- R : Melakukan Kegiatan Berulang sesuai Prosedur
- u. Minat Kerja :
3. a. : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
1. b. : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- v. Upaya Fisik :
- 3) Duduk
- 4) Berjalan
- w. Kondisi Fisik :
- 7) Jenis Kelamin : Pria / Wanita
- 8) Umur : -
- 9) Tinggi badan : -
- 10) Berat badan : -
- 11) Postur badan : -

12) Penampilan : Rapi

x. Fungsi Pekerjaan :

D3 : Menyusun data

O7 : Melayani orang

33. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1.	Nomor Identitas tenaga bantuan	400	5 menit
2.	Buku Induk tenaga bantuan	1	180 menit
3.	Arsip manual Nabab	1500	5 menit
4.	Draft Keputusan Pengangkatan, Pemindahan / Mutasi, dan Pemberhentian Nabab	50	25 menit
5.	Tabungan NABAN	50	15 menit
6.	Data nominatif NABAN	1500	20 menit

34. Butir Informasi Lain :

Yogyakarta,

Mengetahui Atasan Langsung
Sub Bidang Administrasi
kesejahteraan Pegawai

Yang membuat

(MAY INDRA, A.Md)
NIP. 196605301997031003

(BUN EHTIYARTO)
NIP. NITB-1667

FORMULIR INFORMASI JABATAN

35. Nama Jabatan : Analis Pengembangan Pola Karier

36. Kode Jabatan : 01.05.3.5 U

37. Unit Organisasi: Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta

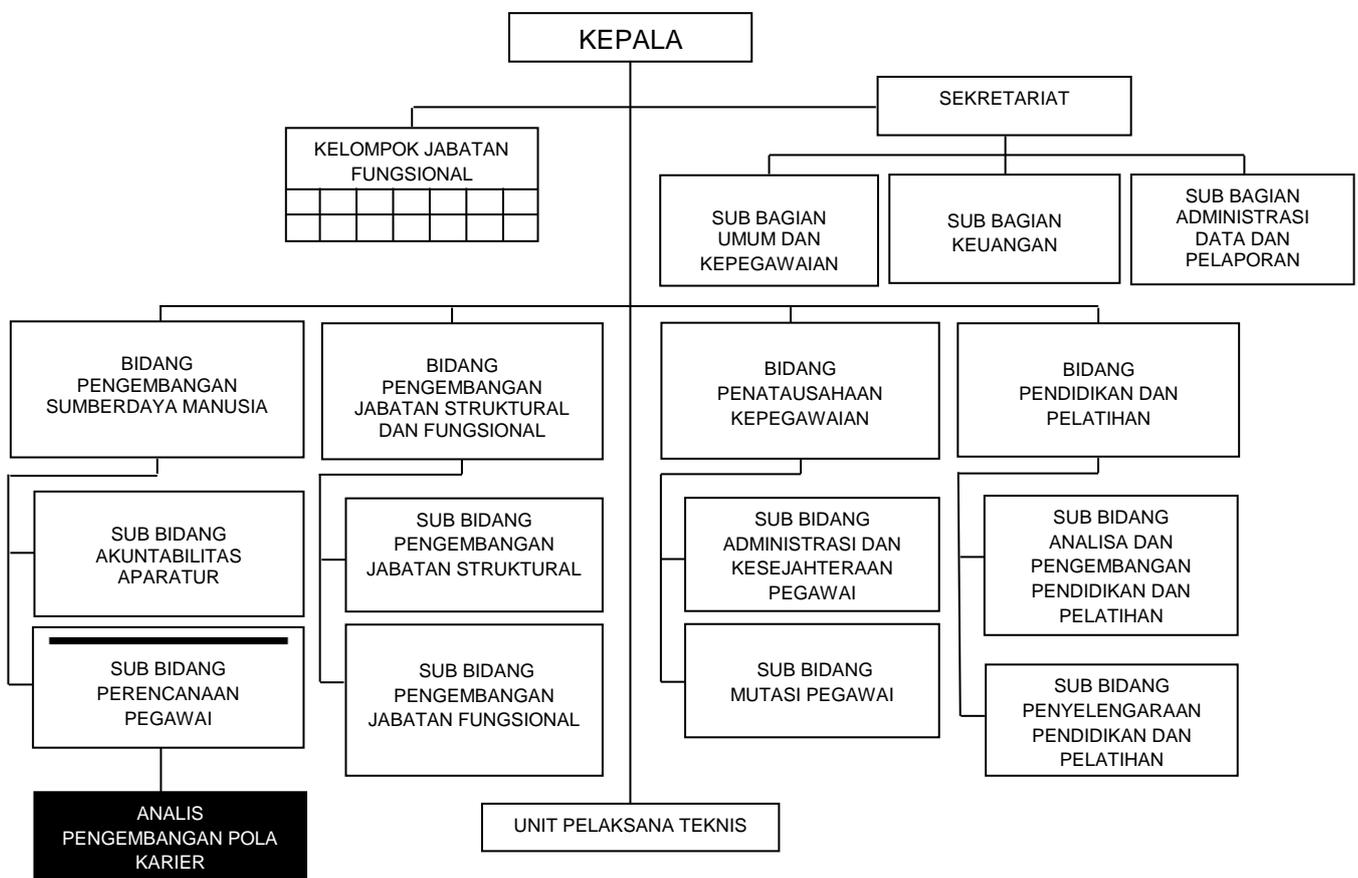
Eselon I : -

Eselon II : Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta

Eselon III : Bidang Pengembangan Sumberdaya Pegawai BKD Kota Yogyakarta

Eselon IV : Subbidang Perencanaan Pegawai BKD Kota Yogyakarta

38. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



39. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan analisis pengembangan pola karier berdasarkan kualifikasi jabatan dan jenis jabatan agar setiap pegawai memiliki pola karier yang jelas dan terarah.

40. Uraian Tugas:

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas pengembangan pola karier sesuai dengan kebutuhan pengembangan pola karier agar diperoleh himpunan aturan yang sesuai.

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas pengembangan pola karier
- 2) Mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pengembangan pola karier yang sesuai dengan program pengembangan pola karier yang ada.
- 3) Menyajikan kumpulan peraturan perundang-undangan tentang pengembangan pola karier.

- b. Mengolah data (termasuk validasi data) berdasarkan laporan dari instansi maupun pencocokan data dari SIMPEG untuk bahan penyusunan pola karier pegawai agar selalu didapat data terkini

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan data pegawai dari instansi dan data SIMPEG
- 2) Melakukan verifikasi data yang diperoleh dari instansi
- 3) Menyajikan data pegawai

- c. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pola karier pegawai dan standar kompetensi pegawai berdasarkan permasalahan yang muncul agar dapat diperoleh solusi permasalahan yang tepat.

Tahapan:

- 1) Mencari dan mengumpulkan informasi terkait permasalahan pola karier pegawai dan standar kompetensi pegawai
- 2) Mengkonfirmasi ke atasan langsung terkait penyelesaian permasalahan pola karier pegawai dan standar kompetensi pegawai

- d. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pola karier pegawai dengan instansi terkait sesuai dengan arahan dan tugas dari atasan agar bahan koordinasi yang dibutuhkan sesuai.

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan dan mengolah bahan koordinasi penyusunan pola karier pegawai

- 2) Menyajikan bahan koordinasi penyusunan pola karier pegawai
- e. Menyiapkan bahan perencanaan pola karier pegawai berdasarkan peraturan terkait dan arahan dari atasan agar diperoleh bahan perencanaan pola karier yang sesuai.
Tahapan:
- 1) Mengumpulkan dan mengolah bahan perencanaan pola karier pegawai
 - 2) Menyajikan bahan perencanaan pola karier pegawai
- f. Menyiapkan bahan penyusunan standar kompetensi pegawai berdasarkan peraturan terkait dan arahan dari atasan agar diperoleh bahan penyusunan standar kompetensi pegawai yang sesuai.
Tahapan:
- 1) Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan standar kompetensi pegawai
 - 2) Menyajikan bahan penyusunan standar kompetensi pegawai
- g. Menyiapkan bahan penyusunan kajian/model pembinaan karier pegawai berdasarkan peraturan dan SOP terkait serta arahan dari atasan agar diperoleh bahan penyusunan kajian/model pembinaan karier pegawai yang tepat.
Tahapan:
- 1) Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kajian/model pembinaan karier pegawai
 - 2) Menyajikan bahan penyusunan kajian/model pembinaan karier pegawai
- h. Menyiapkan bahan untuk evaluasi penyusunan standar kompetensi dan pola karier pegawai berdasarkan peraturan dan SOP terkait serta arahan dari atasan agar diperoleh bahan untuk evaluasi penyusunan standar kompetensi dan pola karier pegawai yang lengkap.
Tahapan:
- 1) Mengumpulkan dan mengolah bahan evaluasi penyusunan standar kompetensi dan pola karier pegawai
 - 2) Menyajikan bahan evaluasi penyusunan standar kompetensi dan pola karier pegawai

41. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Kumpulan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas pengembangan pola karier	Untuk bahan penyusunan pengembangan pola karier
2.	Data pegawai (dari instansi/unit kerja dan SIMPEG)	Untuk bahan penyusunan pola karier pegawai
3.	Data pegawai dan Peraturan tentang penyusunan standar kompetensi pegawai	Untuk menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pola karier pegawai
4.	Data pegawai dari SIMPEG dan Instansi/Unit Kerja	Untuk bahan penyusunan pola karier

5.	Data pegawai dan hasil Anjab	Untuk bahan penyusunan perencanaan pola karier
6.	Kumpulan peraturan tentang standar kompetensi pegawai dan perwal tentang rincian tugas pegawai	Untuk bahan penyusunan standar kompetensi pegawai
7.	Kumpulan peraturan penyusunan pola karier dan data pegawai	Untuk bahan penyusunan kajian/model pembinaan karier pegawai
8.	Peraturan tentang standar kompetensi pegawai dan data pegawai	Untuk bahan evaluasi penyusunan standar kompetensi dan pola karier pegawai

42. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK dan Komputer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK dan Komputer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
3.	ATK dan Komputer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
4.	ATK dan Komputer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
5.	ATK dan Komputer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
6.	ATK dan Komputer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
7.	ATK dan Komputer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
8.	ATK dan Komputer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan

43. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Kumpulan peraturan, kebijakan dan petunjuk teknis tentang pengembangan pola karier pegawai	Dokumen
2.	Data pegawai sesuai kebutuhan untuk penyusunan kebijakan pola karier	Dokumen
3.	Permasalahan Standar kompetensi pegawai dan Pola karier pegawai terinventarisasi	Dokumen
4.	Bahan Penyusunan Pola Karier	Dokumen
5.	Bahan perencanaan pola karier pegawai	Dokumen

6.	Bahan penyusunan standar kompetensi pegawai	Dokumen
7.	Bahan penyusunan kajian pembinaan karier pegawai	Dokumen
8.	Bahan evaluasi standar kompetensi pegawai dan Pola karier pegawai	Dokumen

44. Tanggung Jawab:

- j. Keakuratan hasil pengolahan data pegawai
- k. Keakuratan hasil inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pola karier pegawai dan standar kompetensi pegawai
- l. Keakuratan dan kelengkapan bahan penyusunan pola karier pegawai
- m. Keakuratan dan kelengkapan bahan standar kompetensi pegawai
- n. Keakuratan dan kelengkapan bahan evaluasi penyusunan standar kompetensi dan pola karier pegawai

45. Wewenang:

- f. Melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas pengembangan pola karier
- g. Meminta kelengkapan data pegawai dari SIMPEG maupun Instansi/Unit Kerja
- h. Menggunakan data hasil pengolahan data pegawai
- i. Memberikan bahan penyusunan standar kompetensi pegawai dan pola karier pegawai

46. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kabid PSP	BKD Kota Yogyakarta	Pelaksanaan tugas
2.	Kasubbid Perencanaan Pegawai	BKD Kota Yogyakarta	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

47. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Rendah
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

48. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

49. Syarat Jabatan:

y. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/ III/a

z. Pendidikan : Sarjana Hukum/Sosial Politik/Psikologi

â. Kursus/Diklat

5) Penjenjangan : -

6) Teknis : Analis Jabatan, Analis Kepegawaian dan Administrasi Kepegawaian

bb. Pengalaman kerja : -

- cc. Pengetahuan kerja : Pengetahuan tentang Peraturan Penyusunan Pola Karier Pegawai, Peraturan Penyusunan Standar Kompetensi Pegawai, Tata Naskah Dinas dan Peraturan-Peraturan Kepegawaian
- dd. Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan komputer
- ee. Bakat Kerja :
- G : Inteligensi : Kemampuan belajar secara umum
 - V : Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam verbal atau dalam tabel
- ff. Temperamen Kerja :
- 1. R : Melakukan kegiatan berulang sesuai prosedur
- gg. Minat Kerja :
- 1) b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 3) a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- hh. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berjalan
- ii. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -

6) Penampilan : Rapi

jj. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 = Menganalisis data

2) O7 = Melayani Orang

50. Standar Prestasi Kerja

No	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1.	Kumpulan peraturan, kebijakan dan petunjuk teknis tentang pengembangan pola karier pegawai	235	180
2.	Data pegawai sesuai kebutuhan untuk penyusunan kebijakan pola karier	12	360
3.	Permasalahan Standar kompetensi pegawai dan Pola karier pegawai terinventarisasi	235	180
4.	Bahan Penyusunan Pola Karier	1	240
5.	Bahan perencanaan pola karier pegawai	52	420
6.	Bahan penyusunan standar kompetensi pegawai	52	420
7.	Bahan penyusunan kajian pembinaan karier pegawai	52	420
8.	Bahan evaluasi standar kompetensi pegawai dan Pola karier pegawai	4	420

51. Butir Informasi Lain :

-

Rabu,

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

NIP.

Sumaryanto, S.E.
NIP. 19830620 201001 1 009

FORMULIR INFORMASI JABATAN

52. **Nama Jabatan :** Pengadministrasi Kenaikan Pangkat

53. **Kode Jabatan :** 01.05 3 U

54. Unit Organisasi

Eselon I :

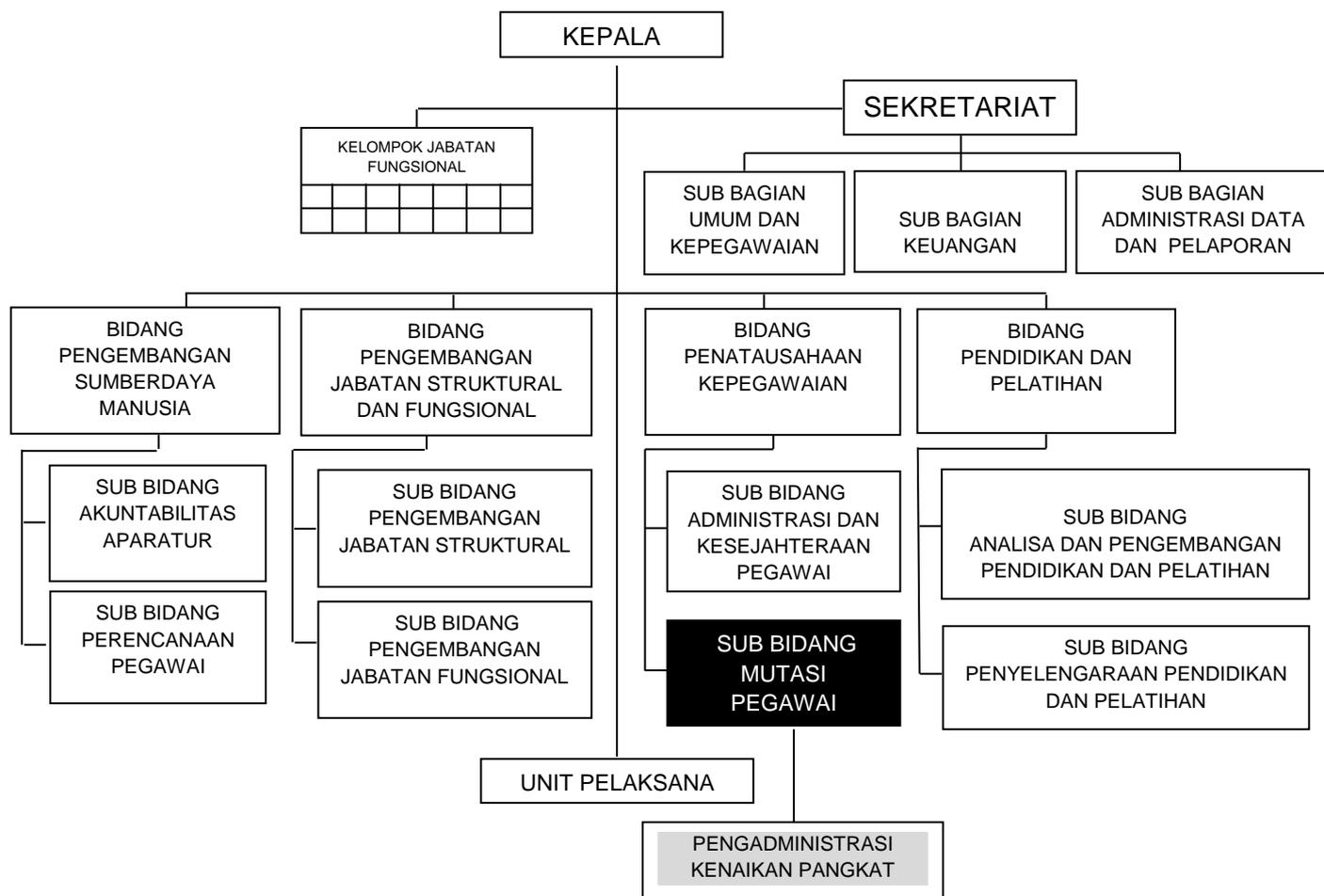
Eselon II : Kepala Badan Kepegawaian Daerah

Eselon III : Kepala Bidang Penataan Kepegawaian

Eselon IV : Kepala Sub Bidang Mutasi

55. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :

Struktur Organisasi :



56. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan fasilitasi dan pemrosesan Kenaikan Pangkat pegawai dengan cermat dan tepat waktu berdasarkan peraturan yang berlaku agar Kenaikan Pangkat pegawai tidak mengalami keterlambatan.

57. Uraian Tugas:

1) Menyusun berkas Usul Kenaikan Pangkat sesuai dengan data nominatif yang masuk berdasarkan golongan agar lebih mudah dilakukan pemrosesan.

Tahapan :

- a. Menerima berkas UKP dengan nominatif dari instansi yang mengusulkan
- b. Mengelompokkan dan menata berkas UKP berdasarkan TMT Kenaikan Pangkat reguler bagi pejabat struktural dan pejabat fungsional umum
- c. Mengelompokkan dan menata berkas UKP pejabat struktural dan pejabat fungsional umum berdasarkan golongan, pangkat, dan ruang
- d. Mengelompokkan dan menata berkas UKP berdasarkan TMT Kenaikan Pangkat bagi pejabat fungsional tertentu

2) Mengecek dan mengoreksi kelengkapan UKP berdasarkan persyaratan yang tertera pada peraturan tentang Kenaikan Pangkat Pegawai agar tidak terjadi kesalahan pada proses usul kenaikan pangkat.

Tahapan :

- a. Meneliti dan mengoreksi kelengkapan berkas kenaikan pangkat
- b. Mengkonfirmasi kekurangan berkas kenaikan pangkat kepada instansi yang mengusulkan apabila terdapat kekurangan
- c. Meneliti dan melakukan pengecekan data pada berkas usulan Kenaikan Pangkat dengan data riil pegawai

3) Mengecek dan mengoreksi kebenaran dan keabsahan data dan berkas sesuai dengan data dan kondisi riil pegawai dan berkas yang ada agar pegawai yang diusulkan kenaikan pangkat sesuai dengan persyaratan.

Tahapan :

- a. Meneliti dan mencermati data masing-masing pegawai pada berkas usulan KP
- b. Mengembalikan berkas usulan apabila terdapat ketidaksesuaian kondisi riil pegawai dengan persyaratan KP, sehingga berkas tidak dapat diproses

4) Melakukan konfirmasi kepada Pengelola Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) *on-line* terkait entri berkas KP agar tidak terlambat dalam memproses usulan KP.

Tahapan :

- a. Melakukan konfirmasi dengan Pengelola SAPK untuk entry berkas usulan KP
- b. Mencetak nota persetujuan hasil entri SAPK per nomor usul dan data nominatif
- c. Mengecek dan mengoreksi kebenaran data usulan KP hasil entry SAPK, daftar nominatif, Form NP (Nota Persetujuan) KP

- 5) Menata berkas yang disesuaikan dengan Nominatif UKP dengan rapi dan cermat untuk disesuaikan dengan nomor urut nominatif.
Tahapan :
1. Menata berkas berdasarkan nomor urut pada Nominatif UKP
 2. Berkas yang sudah tertata dan dapat segera diproses
- 6) Mengirim berkas UKP ke BKN/Provinsi sesuai jadwal pemberkasan agar berkas usulan dapat terproses tepat waktu.
Tahapan :
1. Mengelompokkan berkas berdasarkan berkas KP bagi pegawai struktural, fungsional umum, dan fungsional tertentu.
 2. Mengelompokkan berkas yang sudah dikelompokkan tersebut menjadi III/d kebawah, IV/b dan IV/b, dan IV/c keatas
 3. Mengirim berkas golongan III/d kebawah sebanyak 1 bendel ke BKN Kanreg I, IV/a dan IV/b sebanyak 2 bendel ke BKD Pemda DIY, dan IV/c keatas ke BKN Pusat
- 7) Pemasukan Nota Persetujuan UKP dari BKN untuk dijadikan dasar pencetakan SK Kenaikan Pangkat.
Tahapan :
1. BKD melakukan kroscek kelengkapan berkas ke BKN Kanreg I, NP yang sudah jadi, BTL (Berkas Tidak Lengkap), TMS (Tidak Memenuhi Syarat)
 2. Menerima nota persetujuan dari BKN Kanreg I
 3. Nota persetujuan dijadikan dasar untuk mencetak SK Kenaikan Pangkat golongan III/d kebawah (golongan IV/a dan IV/b dicetak oleh Pemda DIY, sedangkan IV/c keatas dicetak oleh BKN Pusat)
- 8) Memproses dan mencermati draft SK KP sesuai jadwal dan dengan teliti agar tidak terdapat kesalahan pada draft SK KP.
Tahapan :
1. Mengetik konsep SK Walikota
 2. Mengetik konsep Lampiran SK Walikota/SK Kolektif
 3. Mengetik surat pengantar
 4. Draft SK yang sudah dicetak dikoreksi kebenarannya sesuai data nominatif yang sudah dikirim pada saat pengusulan KP.
 5. Draft SK KP golongan III/d kebawah yang sudah dicetak untuk diproses untuk ditandatangani oleh Walikota.
 6. Menerima Draft SK KP yang sudah ditandatangani oleh walikota
- 9) Mendistribusikan SK Kolektif dan Petikan SK sesuai jadwal agar dapat segera diterima oleh pegawai yang bersangkutan.
Tahapan :
1. Menerima SK KP yang sudah ditandatangani oleh Gubernur bagi SK golongan IV/a dan IV/b, dan SK KP yang sudah ditandatangani oleh Presiden bagi SK golongan IV/c.
 2. Menerima SK KP yang sudah ditandatangani oleh walikota bagi golongan III/d kebawah.
 3. Menyerahkan SK KP kepada instansi yang bersangkutan untuk segera didistribusikan kepada masing-masing pegawai.

58. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	Untuk meneliti antara jumlah berkas dan jumlah nama dalam nominatif UKP
2.	Peraturan Pemerintah no 12 tahun 2002 dan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 12 tahun 2002	Sebagai dasar untuk memverifikasi kelengkapan berkas kenaikan pangkat
3.	Data kepegawaian pada berkas UKP	Untuk dikonfirmasi kebenaran data UKP dengan data kepegawaian pada SIMPEG
4.	Data kepegawaian pada berkas UKP	Untuk dientri kedalam SAPK <i>on-line</i>
5.	Berkas usulan KP	Untuk disesuaikan berdasarkan nomor urut daftar nomonatif
6.	Berkas UKP dan nominative	Untuk dikirim ke BKN/Provinsi
7.	Data maupun berkas yang belum lengkap	Untuk dilengkapi apabila terdapat berkas maupun data yang belum lengkap
8.	Draft SK Kenaikan Pangkat	Untuk dilakukan pencermatan dan pengkoreksian kembali agar tidak terjadi kesalahan
9.	SK KP Kolektif dan Petikan SK KP	Untuk didistribusikan

59. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Menyusun berkas Usul Kenaikan Pangkat sesuai dengan data nominatif yang masuk
2.	ATK	Mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas
3.	Komputer yang sudah tersambung dengan database SIMPEG	Untuk dilakukan kroscek kesesuaian data pada berkas UKP dengan data pada database SIMPEG
4.	Komputer sudah tersambung dengan SAPK <i>on-line</i>	Untuk dilakukan entri data UKP ke dalam SAPK <i>on-line</i>

5.	ATK	Untuk membantu menyusun berkas UKP yang disesuaikan dengan nomor urut pada data nominatif
6.	Alat Transportasi	Untuk mengirim berkas UKP ke BKN/Provinsi
7.	Alat Transportasi	Untuk mengirim berkas yang belum lengkap ke BKN/Provinsi
8.	ATK	Untuk melakukan pengecekan dan pada draft SK KP
9.	Telepon	Untuk melakukan konfirmasi kepada SKPD terkait SK yang sudah disahkan

60. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Berkas UKP yang sudah disesuaikan dengan data nominatif	Berkas
2.	Berkas UKP yang sudah sesuai dengan persyaratan	Berkas
3.	Data pegawai pada berkas UKP yang sudah sesuai dengan database SIMPEG	Berkas
4.	Nota Persetujuan hasil entri SAPK	Berkas
5.	Berkas yang sudah ditata sesuai daftar nominatif	Berkas
6.	Berkas UKP yang sudah dikirim ke BKN/Provinsi	Berkas
7.	Nota Persetujuan	Data
8.	Draft SK KP	Lembar
9.	SK KP Kolektif dan Petikan SK	Lembar

61. Tanggung Jawab:

- o. Kesesuaian antara jumlah berkas dan jumlah nama di nominatif, serta jumlah nota persetujuan dan nominatif UKP
- p. Kelengkapan dan validitas berkas usulan kenaikan pangkat
- q. Kesesuaian Memastikan semua berkas terkirim ke BKN / Provinsi
- r. Keakuratan data pada berkas UKP dengan data riil pegawai

62. Wewenang:

- j. Meminta kelengkapan berkas UKP
- k. Menolak berkas UKP yang dikumpulkan lewat dari tenggat akhir

63. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kabid. Penatausahaan Kepegawaian	BKD	Pelaporan tugas
2.	Ka.Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BKD	Pelaporan dan pelaksanaan tugas

64. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Ruangan tertutup
	Suhu	Dingin dengan perubahan
2.	Udara	Kering
3.	Keadaan Ruangan	Luas
4.	Letak	Rendah
5.	Penerangan	Terang
6.	Suara	Tenang
7.	Keadaan tempat kerja	Bersih
8.	Getaran	-

65. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
-	-	-

66. Syarat Jabatan:

kk. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda, II/a

ll. Pendidikan : SMA / SMK

jj. Kursus/Diklat

- 7) Penjenjangan :
- 8) Teknis : - Tata Naskah Dinas
- Administrasi Perkantoran
- Administrasi Kepegawaian
- nn. Pengalaman kerja : -
- oo. Pengetahuan kerja : Pengetahuan tentang Aturan Kepegawaian
khususnya aturan tentang kenaikan pangkat PNS
- pp. Keterampilan kerja : mampu mengoperasikan komputer
- qq. Bakat Kerja :
- 3) G : Intelegensi: kemampuan belajar secara umum.
- 4) V : Verbal: kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- 5) Q : Ketelitian : kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- rr. Temperamen Kerja :
- R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- ss. Minat Kerja :
- 1) b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 3) a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- tt. Upaya Fisik :
- 5) Duduk
- 6) Berjalan
- 7) Berbicara
- uu. Kondisi Fisik :
- 13) Jenis Kelamin : Pria / Wanita
- 14) Umur : -
- 15) Tinggi badan : -
- 16) Berat badan : -
- 17) Postur badan : -
- 18) Penampilan : Rapi
- vv. Fungsi Pekerjaan :
- D3 : Menyusun data

O7 : Melayani orang

67. Standar Prestasi Kerja

No	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1.	Berkas UKP yang sudah disesuaikan dengan data nominatif	700	2 menit
2.	Berkas UKP yang sudah sesuai dengan persyaratan	700	6 menit
3.	Data pegawai pada berkas UKP yang sudah sesuai dengan database SIMPEG	700	8 menit
4.	Nota Persetujuan hasil entri SAPK	700	2 menit
5.	Berkas yang sudah ditata sesuai daftar nominatif	700	2 menit
6.	Berkas UKP yang sudah dikirim ke BKN/Provinsi	700	3 menit
7.	Nota Persetujuan	700	2 menit
8.	Draft SK KP	700	3 menit
9.	SK KP Kolektif dan Petikan SK	700	5 menit

68. Butir Informasi Lain :

.....
.....

Yogyakarta,

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(**Nursigit Edi Putranta, S.IP.**)

(**Sesarius Chandra Y.**)

NIP. 19681216 199603 1 003

NIP. 19771101 200902 1 02

FORMULIR INFORMASI JABATAN

69. Nama Jabatan : Penelaah Pengembangan Jabatan Fungsional

70. Kode Jabatan : -

71. Unit Organisasi

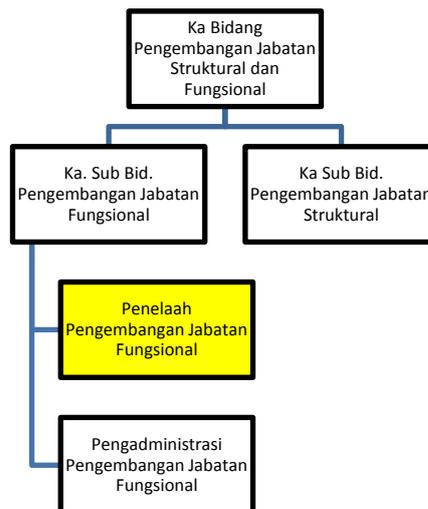
Eselon I : -

Eselon II : Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta

Eselon III : Bidang Pengembangan Jabatan Struktural dan Fungsional

Eselon IV : Sub Bidang. Pengembangan Jabatan Fungsional

72. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



73. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan analisis kebijakan pola karier Jabatan Fungsional Tertentu serta memfasilitasi Penilaian Angka Kredit bagi Pejabat Fungsional Tertentu sesuai tatacara dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pola karier Pejabat Fungsional Tertentu dapat terlaksana dengan baik.

74. Uraian Tugas :

e.. Melakukan konfirmasi dengan instansi terkait tentang persiapan, pelaksanaan dan evaluasi Penilaian Angka Kredit bagi para Pejabat Fungsional sesuai dengan tatakala yang telah disusun agar kegiatan Penilaian Angka Kredit dapat berjalan tepat waktu.

Tahapan :

- 1) Menanyakan jadwal persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi PAK ke instansi terkait.
- 2) Menyesuaikan jadwal dengan tatakala BKD.
- 3) Menetapkan hari persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi PAK.

f.. Memproses Keputusan Walikota dan Petikan Keputusan Walikota tentang Mutasi Pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta sesuai dengan prosedur dan tatacara yang berlaku agar mutasi pegawai dapat berjalan dengan lancar

Tahapan :

- 1) Menganalisis usulan dari SKPD terkait Mutasi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta apakah sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 2) Membuat SK Walikota tentang Mutasi Pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta apabila berkas sudah lengkap dan sesuai prosedur.
- 3) Membuat surat pengembalian apabila tidak lolos analisis kelengkapan dan kesesuaian
- 4) Membuat petikan SK Walikota apabila SK telah ditandatangani oleh Walikota.
- 5) Menyerahkan SK dan petikan kepada instansi dan pegawai yang bersangkutan.

g. Memproses Keputusan Walikota yang didelegasikan ke Sekretaris Daerah beserta Petikannya tentang Mutasi Guru di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan prosedur dan tatacara yang berlaku agar mutasi guru dapat berjalan dengan lancar ;

Tahapan :

- 1) Menganalisis usulan dari Dinas Pendidikan terkait Mutasi Guru di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta apakah sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 2) Membuat SK Walikota yang didelegasikan kepada Sekda tentang Mutasi Guru di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta apabila berkas sudah lengkap dan sesuai prosedur.
- 3) Membuat surat pengembalian apabila tidak lolos analisis kelengkapan dan kesesuaian
- 4) Membuat petikan SK Walikota yang didelegasikan ke Sekda apabila SK telah ditandatangani oleh Sekda.
- 5) Menyerahkan SK dan petikan kepada Dinas Pendidikan dan guru yang bersangkutan.

- h. Menyusun, Merekapitulasi dan melakukan validasi data nominatif jumlah pejabat fungsional tertentu berupa Formasi, Bezzeting dan Kekurangan atau Kelebihan secara berkala agar data nominatif terbaharui
- 1) Mengentri perubahan data jabatan pada pejabat fungsional tertentu kedalam database SIMPEG
 - 2) Memvalidasi jumlah pegawai/bezzeting berdasarkan database SIMPEG
 - 3) Menyusun dan merekapitulasi jumlah pegawai fungsional tertentu setiap bulan
- i. Memproses Pengangkatan, Kenaikan Jabatan, Pembebasan Sementara dan Pemberhentian, Fungsional Tertentu sesuai dengan prosedur dan tatacara agar karir Pejabat Fungsional Tertentu dapat berjalan dengan lancar;
- Tahapan :
- 1) Menganalisis usulan dari SKPD terkait Pengangkatan, Kenaikan Jabatan, Pembebasan Sementara dan Pemberhentian, Fungsional Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta apakah sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - 2) Membuat SK Walikota tentang Pengangkatan, Kenaikan Jabatan, Pembebasan Sementara dan Pemberhentian, Fungsional Tertentu di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta apabila berkas sudah lengkap dan sesuai prosedur.
 - 3) Membuat surat pengembalian apabila tidak lolos analisis kelengkapan dan kesesuaian
 - 4) Membuat petikan SK Walikota apabila SK telah ditandatangani oleh Walikota.
 - 5) Menyerahkan SK dan petikan kepada instansi dan pegawai yang bersangkutan.
- j. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional tertentu sesuai prosedur dan tatakala agar diperoleh informasi maupun *feedback* dari Pejabat Fungsional Tertentu;
- Tahapan :
- 1) Menetapkan jadwal monitoring dan evaluasi
 - 2) Membuat indikator permasalahan monitoring dan evaluasi
 - 3) Membuat surat pemberitahuan SKPD yang akan dimonev
 - 4) Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi
- k. Menyiapkan kegiatan Pembinaan pejabat fungsional tertentu bersama dengan tim sesuai prosedur dan tatakala yang berlaku agar pola karir Pejabat Fungsional Tertentu dapat berjalan dengan lancar;
- Tahapan :
- 1) Menentukan tanggal pelaksanaan pembinaan pejabat fungsional tertentu
 - 2) Membuat surat permintaan personil ke SKPD untuk kegiatan pembinaan pejabat fungsional tertentu
 - 3) Membuat undangan bagi peserta pembinaan berdasarkan usulan SKPD
 - 4) Mencari narasumber bagi kegiatan pembinaan pejabat fungsional tertentu
 - 5) Membantu melaksanakan kegiatan pembinaan pejabat fungsional tertentu
- l. Melakukan konfirmasi dengan BKN dan Instansi terkait Pejabat Fungsional Tertentu sesuai prosedur dan tatacara untuk mendukung kelancaran karir Pejabat Fungsional Tertentu;
- Tahapan :
- 1) Melakukan konsultasi dengan BKN dan instansi apabila terdapat permasalahan yang tidak dapat diselesaikan

- 2) Membagi Informasi kepada pejabat fungsional tertentu mengenai info yang didapat
 - 3) Membantu memfasilitasi terselesainya pola karir Pejabat Fungsional Tertentu
- m. Menyiapkan kegiatan Desiminasi Penyusunan Karya Tulis Ilmiah bersama dengan tim seduai dengan prosedur dan tatakala yang berlaku untuk membantu dan mendorong penulisan karya ilmiah Pejabat Fungsional Tertentu dapat berjalan dengan lancar;
- Tahapan :
- 1) Menentukan tanggal pelaksanaan Desiminasi Penyusunan Karya Tulis Ilmiah pejabat fungsional tertentu
 - 2) Membuat surat permintaan personil ke SKPD untuk kegiatan Desiminasi Penyusunan Karya Tulis Ilmiah pejabat fungsional tertentu
 - 3) Membuat undangan bagi peserta Desiminasi Penyusunan Karya Tulis Ilmiah berdasarkan usulan SKPD
 - 4) Mencari narasumber bagi kegiatan Desiminasi Penyusunan Karya Tulis Ilmiah pejabat fungsional tertentu
 - 5) Membantu melaksanakan kegiatan Desiminasi Penyusunan Karya Tulis Ilmiah pejabat fungsional tertentu
- n. Melakukan konfirmasi dan Konsultasi ke Propinsi dan Pusat terkait dengan Jabatan Fungsional tertentu sesuai dengan prosedur dan tatacara yang berlaku agar pola karir Pejabat Fungsional Tertentu dapat berjalan dengan lancar.
- Tahapan :
- 1) Melakukan konsultasi dengan Propinsi dan Pusat terkait pola karir Pejabat Fungsional Tertentu terutama bagi pejabat fungsional golongan IV/a keatas
 - 2) Membagi Informasi kepada pejabat fungsional tertentu mengenai info yang didapat
 - 3) Mengawal prosedur dan tatacara mengenai pola karir Pejabat Fungsional Tertentu yang berpangkat IV/a keatas

75. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data DUPAK Pejabat Fungsional Tertentu tiap semester	Untuk bahan pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Pejabat Fungsional Tertentu tiap semester.
2	Usulan, lampiran-lampiran dan data pendukung dari SKPD terkait Mutasi Pegawai	Sebagai dasar pembuatan SK Mutasi Pegawai dan Petikan SK Mutasi Pegawai
3	Usulan, lampiran-lampiran dan data pendukung dari SKPD terkait Mutasi Guru	Sebagai dasar pembuatan SK Mutasi Guru dan Petikan SK Mutasi Guru
4	Data Kepegawaian dari SIMPEG	Untuk membuat Data Nominatif Jabatan Fungsional Tertentu berdasarkan formasi, bezzeting, kekurangan, dan kelebihan

5	Usulan, lampiran-lampiran dan data pendukung dari SKPD terkait Pengangkatan, Kenaikan Jabatan, Pembebasan Sementara dan Pemberhentian, Fungsional Tertentu	Sebagai dasar pembuatan SK dan Petikan SK Walikota tentang Pengangkatan, Kenaikan Jabatan, Pembebasan Sementara dan Pemberhentian, Fungsional Tertentu
6.	Data Guru, Alamat Sekolah dan Indikator Monitoring dan Evaluasi Guru di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta dan	Untuk bahan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Guru di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta
7.	Daftar Register Peserta Pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu	Untuk mendata Pejabat Fungsional Tertentu yang belum pernah mengikuti Pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu
8	Permasalahan yang muncul terkait pola karir pejabat fungsional	Dijadikan pertanyaan pada saat konsultasi
9	Daftar Register Peserta Desiminasi Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Untuk mendata Pejabat Fungsional Tertentu yang belum pernah mengikuti Desiminasi Penyusunan Karya Tulis Ilmiah
10	Usulan, lampiran-lampiran dan data pendukung dari SKPD terkait kenaikan pangkat pejabat fungsional yang berpangkat IV/a keatas	Dijadikan dasar pengangkatan pejabat fungsional IV/a keatas

76. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Perlengkapan tim penilai angka kredit
2.	Flasdisk dan seperangkat komputer	Untuk pengetikan SK Mutasi Pegawai dan Petikan SK Mutasi Pegawai
3.	Flasdisk dan seperangkat komputer	Untuk pengetikan SK Mutasi Guru dan Petikan SK Mutasi Guru
4.	Flasdisk dan seperangkat komputer	Untuk pengetikan data nominatif berdasarkan formasi,bezzeting, kelebihan dan kekurangan
5.	ATK, Flasdisk, dan seperangkat komputer	Untuk pengetikan Pengangkatan, Kenaikan Jabatan, Pembebasan Sementara dan Pemberhentian, Fungsional Tertentu
6.	ATK, komputer, dan telepon	Persiapan dan konfirmasi kegiatan monitoring dan evaluasi guru
7.	Seperangkat komputer	Mengetik data pejabat fungsioanal tertentu yang belum mengikuti Kegiatan Pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu
8.	ATK dan Seperangkat	Untuk mencatat hasil wawancara pada saat

	komputer	konfirmasi
9.	Seperangkat komputer	Mengetik data pejabat fungsioanal tertentu yang belum mengikuti Kegiatan Desiminasi Penyusunan Karya Tulis Ilmiah
10.	ATK dan Seperangka komputer	Untuk membantu memfasilitasi kenaikan pangkat pejabat fungsional tertentu golongan IV/a keatas

77. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Terlaksananya kegiatan Penilaian Angka Kredit	Kegiatan
2	SK Mutasi Pegawai dan Petikan SK Mutasi Pegawai	Dokumen
3	SK Mutasi Guru dan Petikan SK Mutasi Guru	Dokumen
4	Data Nominatif Jabatan Fungsional Tertentu berdasarkan formasi, bezzeting, kekurangan, dan kelebihan	Dokumen
5	SK dan Petikan SK Walikota tentang Pengangkatan, Kenaikan Jabatan, Pembebasan Sementara dan Pemberhentian, Fungsional Tertentu	Dokumen
6	Terlaksananya kegiatan Monitoring dan Evaluasi Guru	Kegiatan
7	Terlaksananya kegiatan Pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu	Kegiatan
8	Informasi terkait penerapan pola karir pejabat fungsional tertentu	Dokumen
9	Terlaksananya Kegiatan Desiminasi Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Kegiatan
10	Surat Pengantar Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu bagi Golongan IV/a ke atas yang diusulkan ke Pusat	Dokumen

78. Tanggung Jawab:

- s. Keakuratan data nominatif Pejabat Fungsional Tertentu di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- t. Kelancaran pelaksanaan Penilaian Angka Kredit, Pembinaan Jabatan Fungsional tertentu dan Deseminasi Karya Tulis Ilmiah bagi Pejabat Fungsional tertentu sesuai tata kala kegiatan;
- u. Kerahasiaan dalam proses pembuatan dokumen-dokumen Keputusan Walikota, Petikan, dan Surat Tugas;
- v. Kebenaran dalam pengisian data dan informasi Pejabat Fungsional tertentu;
- w. Kesesuaian pengkajian peraturan jabatan fungsional tertentu dengan operasional pelaksanaannya;
- x. Kelengkapan bahan dan dokumen;

79. Wewenang:

- l. Meminta data, bahan, dan usulan dari SKPD berkaitan dengan Pengangkatan, Pemberhentian, Kenaikan Jabatan, Pembebasan Sementara dan Perpanjangan Batas Usia Pensiun Jabatan Fungsional Tertentu serta Mutasi Pegawai Jabatan Fungsional Umum ;
- m. Memberikan bahan, data, hasil kerja kepada atasan langsung dan pihak lain sesuai dengan ketentuan;
- n. Menggunakan data usulan dari SKPD berkaitan dengan Pengangkatan, Pemberhentian, Kenaikan Jabatan, Pembebasan Sementara dan Perpanjangan Batas Usia Pensiun Jabatan Fungsional Tertentu serta Mutasi Pegawai Jabatan Fungsional Umum secara benar dan bertanggung jawab;

80. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Ka.Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional	Badan Kepegawaian Daerah	Pelaksanaan Tugas dan Petunjuk Kerja
2.	Kabid. Pengembangan Jabatan Struktural dan Fungsional	Badan Kepegawaian Daerah	Pelaporan tugas

81. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	rendah
6.	Penerangan	terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

82. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	-

83. Syarat Jabatan:

ww. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda, III/a

xx. Pendidikan : S1. Hukum, S1 Sosial dan Politik, S1. Psikologi

vv. Kursus/Diklat

9) Penjenjangan : -

10) Teknis: Analisis Jabatan

zz. Pengalaman kerja : -

aaa. Pengetahuan kerja : Pengetahuan Tentang Kepegawaian,
 Pengetahuan tentang Peraturan Jabatan Fungsional
 tertentu

bbb. Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan komputer

ccc. Bakat Kerja :

6) G : Intelegensi: kemampuan belajar secara umum

7) Q : Ketelitian: kemampuan menyerap perincian yang berkaitan
 dalam bahan verbal atau dalam tabel.

ddd. Temperamen Kerja :

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

eee. Minat Kerja :

- 1) b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 5) b. Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

fff. Upaya Fisik

8) Berbicara

9) Mendengar

10) Melihat

ggg. Kondisi Fisik

19) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

20) Umur : -

21) Tinggi badan : -

22) Berat badan : -

23) Postur badan : -

24) Penampilan : -

hhh. Fungsi Pekerjaan :

3) D2 = Menganalisis Data

4) O7 = Melayani orang

84. Standar Prestasi Kerja

No	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Terlaksananya kegiatan Penilaian Angka Kredit	2	1440 menit
2	SK Mutasi Pegawai dan Petikan SK Mutasi Pegawai	4	360 menit
3	SK Mutasi Guru dan Petikan SK Mutasi Guru	4	360 menit
4	Data Nominatif Jabatan Fungsional Tertentu berdasarkan formasi, bezzeting, kekurangan, dan kelebihan	36	420 menit
5	SK dan Petikan SK Walikota tentang Pengangkatan, Kenaikan Jabatan, Pembebasan Sementara dan Pemberhentian, Fungsional Tertentu	104	180 menit

6	Terlaksananya kegiatan Monitoring dan Evaluasi Guru	1	60 menit
7	Terlaksananya kegiatan Pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu	2	480 menit
8	Informasi terkait penerapan pola karir pejabat fungsional tertentu	2	60 menit
9	Terlaksananya Kegiatan Desiminasi Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	2	480 menit
10	Surat Pengantar Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu bagi Golongan IV/a ke atas yang diusulkan ke Pusat	4	60 menit

85. Butir Informasi Lain :

.....
.....

Yogyakarta, 11 Desember 2012

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(JIMAN, SH)
S.IP)

(BRAHMANTI MAULANA A,

NIP. 196210251985091001

NIP. 198511052010011015