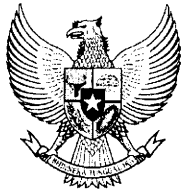


BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 20 TAHUN 2015
TANGGAL : 25 JUNI 2015**



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR 20 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA

DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 39 Tahun 2014 tentang Jabatan di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara, telah ditetapkan jabatan di lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
 - b. bahwa untuk memberikan kejelasan tugas Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian Negara, perlu menetapkan uraian tugas jabatan pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
 - c. bahwa Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara sudah tidak sesuai lagi dengan tuntutan dan penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 235);
3. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Selaku Sekretaris Badan Pertimbangan Kepegawaian Nomor 03/KEP/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Pertimbangan Kepegawaian;
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 998);
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 36 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1834);
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 39 Tahun 2014 tentang Jabatan Di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2028);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA.**

Pasal 1

Uraian tugas jabatan pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian Negara adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 2

Pada saat berlakunya Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2013 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Juni 2015

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 Juni 2015

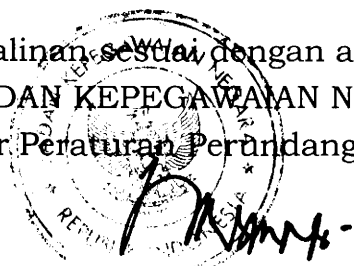
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 938

Salinan ~~setia~~ dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Haryomo Dwi Putranto

LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 20 TAHUN 2015
 TENTANG
 URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
 DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
 DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
1.	Pengadministrasi Kinerja	a. Menyiapkan dokumen/surat yang dibutuhkan dalam pengumpulan daftar penilaian kinerja pegawai berdasarkan rencana pengendalian kinerja untuk kelancaran proses pengumpulan daftar penilaian kinerja pegawai; b. Mengendalikan administrasi berkas penilaian kinerja pegawai yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian data penilaian kinerja pegawai; c. Menginput daftar penilaian kinerja pegawai ke dalam database kinerja pegawai sesuai dengan prosedur administrasi kinerja dalam rangka pemutakhiran database kinerja pegawai; d. Membuat konsep sajian kinerja pegawai berdasarkan data kinerja pada database kinerja pegawai sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan; e. Mendokumentasikan surat atau dokumen penilaian kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2.	Pengadministrasi Anggaran	a. Mengendalikan administrasi berkas anggaran yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; c. Menyajikan surat atau dokumen anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan anggaran;

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>d. Mendokumentasikan surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;</p> <p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
3.	Pengadministrasi Barang	<p>a. Mengendalikan administrasi data barang sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyimpanan barang;</p> <p>b. Mengklasifikasikan bahan dan data barang sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian barang;</p> <p>c. Menyimpan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>d. Mengevaluasi sistem penyimpanan barang sesuai prosedur untuk perbaikan sistem penyimpanan barang;</p> <p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
4.	Pengadministrasi Barang Milik Negara	<p>a. Mengendalikan administrasi data Barang Milik Negara hasil pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;</p> <p>b. Membuat Daftar Inventaris Ruangan, Kartu Inventaris Barang, dan Daftar Inventaris lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan pencocokan data antara laporan Barang Milik Negara dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;</p> <p>d. Mendokumentasikan surat atau dokumen akuntansi Barang Milik Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;</p> <p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
5.	Pengadministrasi Keuangan	<ul style="list-style-type: none">a. Mengendalikan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;b. Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali;c. Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan;d. Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada kantor pajak sebagai bukti pembayaran pajak;e. Membuat bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan;f. Mengkonversi Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali;g. Membuat daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai peraturan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas;h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dani. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6.	Pengadministrasi Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Mengendalikan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;b. Mengelompokkan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;c. Menyajikan surat atau dokumen hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan perancangan peraturan perundang-undangan;d. Mendokumentasikan surat atau dokumen hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
7.	Pengadministrasi Program dan Kerjasama	<p>a. Mengendalikan administrasi surat atau dokumen masuk yang berkaitan dengan program dan kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;</p> <p>b. Mengelompokkan surat atau dokumen program dan kerjasama menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>c. Menyajikan surat atau dokumen program dan kerjasama sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan program dan kerjasama;</p> <p>d. Mendokumentasikan surat atau dokumen program dan kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;</p> <p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
8.	Pengadministrasi Kerjasama	<p>a. Mengendalikan administrasi surat atau dokumen masuk yang berkaitan dengan kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;</p> <p>b. Mengelompokkan surat atau dokumen kerjasama menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>c. Menyajikan surat atau dokumen kerjasama sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan kerjasama;</p> <p>d. Mendokumentasikan surat atau dokumen kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
9.	Pengadministrasi Poliklinik	<p>a. Mengendalikan administrasi surat atau dokumen masuk yang berkaitan dengan penyelenggaraan poliklinik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;</p> <p>b. Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan poliklinik menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>c. Menyajikan surat atau dokumen penyelenggaraan poliklinik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam rapat penyusunan rencana penyelenggaraan poliklinik tahun berikutnya;</p> <p>d. Mendokumentasikan surat atau dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan poliklinik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;</p> <p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
10.	Pengadministrasi Persuratan	<p>a. Mengendalikan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;</p> <p>b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>c. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan;</p> <p>d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
11.	Pengadministrasi Kepegawaian	<p>a. Mengendalikan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses mutasi kepegawaian;</p> <p>b. Menyiapkan bahan kelengkapan data mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>c. Menyiapkan usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Induk Pegawai, kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep naskah SK Pensiun Pegawai;</p> <p>d. Menyiapkan surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p> <p>e. Mendokumentasikan berkas KP dan Pensiun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p> <p>f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan/atau</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
12.	Analisis Akuntabilitas Kinerja	<p>a. Mengumpulkan laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Mengidentifikasi informasi dari laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan akuntabilitas kinerja berdasarkan informasi dari laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>d. Menyusun draft laporan akuntabilitas kinerja unit kerja sesuai dengan hasil analisis dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang menangani penyusunan laporan akuntabilitas kinerja unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
13.	Analisis Diklat	<p>a. Mengumpulkan surat/instruksi pimpinan tentang penawaran diklat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Mengonsepsi surat dalam bahasa Inggris atau menterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia tentang permintaan calon peserta diklat bantuan Luar Negeri untuk disampaikan kepada para pegawai BKN melalui unit-unitnya;</p> <p>c. Menyiapkan konsep proposal dan rencana program diklat untuk disampaikan sebagai bahan pertimbangan penyelenggaraan diklat;</p> <p>d. Menganalisis hasil pelaksanaan diklat sebagai bahan pengembangan kurikulum, metode dan teknik latihan agar dapat meningkatkan mutu penyelenggaraan diklat;</p> <p>e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
14.	Analisis Jabatan	<p>a. Mengumpulkan data jabatan dari responden di lingkungan BKN berdasarkan prosedur yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>b. Mengidentifikasi data jabatan berdasarkan macam, jenis, dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data jabatan sesuai dengan jenis jabatan sebagai bahan analisis jabatan;</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>c. Menganalisis data jabatan sesuai dengan prosedur dan metode penyusunan untuk bahan penyusunan informasi jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi yang menangani penyusunan informasi jabatan, analisa beban kerja, dan evaluasi jabatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
15.	Analisis Organisasi	<p>a. Mengumpulkan bahan penataan organisasi melalui surat atau alat komunikasi lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku dan petunjuk atasan untuk melengkapi data yang masuk;</p> <p>b. Mengidentifikasi bahan penataan organisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui gambaran dalam pengolahan datanya;</p> <p>c. Menganalisis bahan penataan organisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dan ketepatan dalam penyusunan rancangan peraturan yang berkaitan dengan organisasi;</p> <p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
16.	Analisis Kinerja	<p>a. Mengumpulkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Mengidentifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Menganalisis Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai dengan standar kinerja pegawai agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
17.	Analisis Data dan Kerjasama Diklat	<p>a. Mengumpulkan data kerjasama diklat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Mengidentifikasi data kerjasama diklat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Menganalisis data kerjasama diklat sesuai dengan jenis kerjasama diklat agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
18.	Analisis Pengembangan Kompetensi	<p>a. Mengumpulkan standar kompetensi pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Mengidentifikasi standar kompetensi pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Menganalisis standar kompetensi pegawai sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh PNS untuk mengetahui tingkat pencapaian sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
19.	Analisis Perencanaan SDM	<p>a. Mengumpulkan berkas usul penyusunan formasi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan pertimbangan teknis penetapan formasi;</p> <p>b. Mengidentifikasi usul formasi sesuai dengan berkas usul penyusunan formasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan perencanaan formasi;</p> <p>c. Menganalisis usul penyusunan formasi berdasarkan kebutuhan pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyiapan pertimbangan teknis formasi;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
20.	Analisis Program/Perencanaan	<p>a. Mengumpulkan data usulan program/ perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Mengidentifikasi data usulan program/ perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/perencanaan;</p> <p>c. Menganalisis data usulan program/ perencanaan sesuai dengan program/ perencanaan BKN agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
21.	Analisis Standar Kompetensi	<p>a. Mengumpulkan bahan penyusunan standar kompetensi jabatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Mengidentifikasi kebutuhan kompetensi berdasarkan uraian tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menentukan kategori kompetensi jabatan;</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>c. Menganalisis kesesuaian level kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dari masing-masing jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar penentuan kompetensi jabatan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
22.	Analisis Tata Laksana	<p>a. Mengumpulkan data ketatalaksanaan organisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit organisasi untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Mengidentifikasi data ketatalaksanaan organisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan dalam penyusunan ketatalaksanaan organisasi;</p> <p>c. Menganalisis data ketatalaksanaan organisasi sesuai dengan beban kerja dan tingkatan jabatan, personil, sarana dan prasarana yang diperlukan oleh unit kerja, serta data ketatalaksanaan lain yang diperlukan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
23.	Analisis Barang dan Jasa	<p>a. Menginventarisasi usulan paket-paket pengadaan dari unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah pengelolaan kegiatan pengadaan barang/jasa;</p> <p>b. Melakukan administrasi dokumen barang inventaris kantor dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mempermudah pengelolaannya/menyimpan dokumen pengadaan;</p> <p>c. Melakukan pemeriksaan terhadap barang inventaris secara berkala sesuai dengan daftar barang inventaris dan kondisi riil di lapangan untuk memastikan keakuratan daftar inventaris barang;</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>d. Melakukan pemilihan penyedia barang/jasa melalui proses evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk untuk menjamin objektivitas proses pengadaan barang/ jasa;</p> <p>e. Mengadakan penelitian dan kaji ulang dokumen usul pengadaan barang/jasa termasuk nilai Harga Perkiraan Sendiri dan Spesifikasi Teknis berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memastikan kesesuaian spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri dari paket-paket yang akan dilelang dalam rangka penetapan dokumen pengadaan;</p> <p>f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>g. Mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis Pekerjaan dan Rancangan Kontrak kepada PPK; dan</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
24.	Analisis Pengelola Barang Milik Negara (BMN)	<p>a. Mengendalikan Barang Milik Negara beserta dokumen sumber dan dokumen akuntansi Barang Milik Negara dengan Berita Acara Serah Terima sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Mengidentifikasi Barang Milik Negara sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Menganalisis data dan laporan Barang Milik Negara sesuai dengan Barang Milik Negara agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
25.	Analisis Pengembangan Sistem Informasi	<ul style="list-style-type: none">a. Mengumpulkan data-data teknologi sistem informasi sesuai kebutuhan tugas pokok dan fungsi berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan untuk penyelesaian pelaksanaan tugas;b. Mengidentifikasi data-data teknologi sistem informasi sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan berdasarkan prosedur yang berlaku agar sasaran pengembangan sistem informasi dapat tercapai;c. Menganalisis pengembangan sistem informasi sesuai dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kekurangan sistem informasi dapat disempurnakan;d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danf. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
26.	Analisis Pemanfaatan Teknologi	<ul style="list-style-type: none">a. Mengumpulkan data-data pemanfaatan teknologi informasi sesuai kebutuhan tugas pokok dan fungsi berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyelesaian pelaksanaan tugas;b. Mengidentifikasi data-data pemanfaatan teknologi informasi sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan berdasarkan prosedur yang berlaku agar sasaran pemanfaatan teknologi informasi dapat tercapai;c. Menganalisis data-data teknologi informasi sesuai dengan pemanfaatan teknologi yang digunakan oleh BKN agar kekurangan penerapan pemanfaatan teknologi informasi dapat disempurnakan;d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danf. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
27.	Analisis Sistem Informasi dan Jaringan	<ul style="list-style-type: none">a. Mengumpulkan bahan-bahan atau fakta-fakta yang berkaitan dengan sistem informasi dan jaringan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;b. Mengidentifikasi bahan-bahan atau fakta-fakta yang berkaitan dengan sistem informasi dan jaringan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;c. Menganalisis sistem yang digunakan untuk mengetahui kelemahan sistem dan kebutuhan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat disimpulkan analisis sistem;d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danf. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
28.	Analisis Pengaduan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none">a. Mengumpulkan data-data pengaduan masyarakat baik berupa surat tertulis, email, maupun yang berasal dari media informasi lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;b. Mengidentifikasi data-data pengaduan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;c. Menganalisis data-data pengaduan masyarakat sesuai dengan jenis pengaduan agar memperlancar pelaksanaan tugas;d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danf. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
29.	Analisis Kerjasama	<ul style="list-style-type: none">a. Mengumpulkan data rencana kerjasama program dan anggaran kerjasama dalam negeri dan luar negeri sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;b. Mengidentifikasi data rencana kerjasama sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam pengelolaan;

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>c. Menganalisis data rencana kerjasama yang telah diklasifikasikan sesuai dengan jenis kerjasama agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
30.	Analisis Hukum	<p>a. Mengumpulkan berkas Berita Acara Pemeriksaan, Nota Dinas, peraturan perundang-undangan, surat pengaduan kepegawaian, dan temuan-temuan di bidang kepegawaian untuk membuat konsep saran Hukuman Disiplin dan SK Hukuman Disiplin serta inventarisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</p> <p>b. Mengidentifikasi berkas Berita Acara Pemeriksaan, Nota Dinas, peraturan perundang-undangan, surat pengaduan kepegawaian, dan temuan-temuan di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Menganalisis bahan pemeriksaan, surat pengaduan kepegawaian dan temuan-temuan sesuai dengan perkara hukum agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Membuat daftar perkara hukum dan laporan perkembangan dari seluruh jenis pengadilan di wilayah RI yang melibatkan instansi BKN;</p> <p>f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
31.	Analisis Anggaran	<ul style="list-style-type: none">a. Mengumpulkan Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dari masing-masing unit sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;b. Mengidentifikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dari masing-masing unit agar sesuai dengan Mata Anggaran Kegiatan (MAK) untuk kelancaran penetapan perencanaan anggaran;c. Menganalisis Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dari masing-masing unit yang sesuai dengan RAB dan TOR untuk kelancaran penetapan perencanaan anggaran;d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;e. Mengusulkan konsep revisi anggaran ke instansi yang terkait sesuai usulan masing-masing unit sebagai dasar penetapan perubahan anggaran unit kerja;f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dang. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
32.	Analisis Keuangan	<ul style="list-style-type: none">a. Mengumpulkan data keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;b. Mengidentifikasi data keuangan sesuai dengan berkas keuangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;c. Menganalisis permasalahan keuangan berdasarkan jenis permasalahan keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danf. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
33.	Analisis Perundang-undangan	<ul style="list-style-type: none">a. Mengumpulkan informasi tentang substansi materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan kepada unit kerja terkait sebagai bahan penyusunan konsep rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;b. Mengidentifikasi materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan informasi tentang substansi materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;c. Menganalisis materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sesuai substansi yang dibuat oleh unit kerja yang terkait untuk diproses lebih lanjut;d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danf. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
34.	Analisis Data dan Informasi	<ul style="list-style-type: none">a. Mengumpulkan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;b. Mengidentifikasi data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;c. Menganalisis data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danf. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
35.	Analisis Pelaporan	<ul style="list-style-type: none">a. Mengumpulkan bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;b. Mengidentifikasi bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;c. Menganalisis bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dalam penyusunan laporan;d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danf. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
36.	Analisis Sistem Jaringan	<ul style="list-style-type: none">a. Mengumpulkan data-data sistem jaringan sesuai kebutuhan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;b. Mengidentifikasi sistem jaringan sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan berdasarkan prosedur yang berlaku agar sasaran pengembangan sistem jaringan dapat tercapai;c. Menganalisis sistem jaringan sesuai dengan kebutuhan dan permasalahan sistem jaringan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kekurangan sistem jaringan dapat disempurnakan;d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danf. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
37.	Analisis Standarisasi dan Sertifikasi	<ul style="list-style-type: none">a. Mengumpulkan data hasil pelaksanaan penilaian kompetensi atau pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;b. Mengidentifikasi data hasil pelaksanaan penilaian kompetensi atau pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas;c. Menganalisis data hasil pelaksanaan penilaian kompetensi atau pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan standar penilaian kompetensi atau pendidikan dan pelatihan pegawai agar memperlancar pelaksanaan tugas;d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danf. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
38.	Analisis Sistem dan Aplikasi	<ul style="list-style-type: none">a. Mengumpulkan data sistem informasi dan aplikasi yang digunakan di BKN sesuai dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;b. Mengidentifikasi sistem dan aplikasi sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan berdasarkan prosedur yang berlaku agar sasaran pengembangan sistem dan aplikasi dapat tercapai;c. Menganalisis data sistem informasi dan aplikasi yang digunakan di BKN sesuai dengan permasalahan serta kebutuhan tugas pokok dan fungsi unit kerja BKN untuk kelancaran pelaksanaan tugas;d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danf. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
39.	Pengemudi	<ul style="list-style-type: none">a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;b. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;c. Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan kelihatan bersih;d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dang. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
40.	Operator Komputer	<ul style="list-style-type: none">a. Mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;b. Mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;c. Memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;d. Mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;e. Mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dang. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
41.	Operator Data Entry	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengendalikan persiapan aplikasi kepegawaian sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; b. Menyortir berkas kepegawaian berdasarkan jenis mutasi kepegawaian sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; c. Menginput data ke dalam media komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; d. Memeriksa data yang bermasalah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan yang berwenang; e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
42.	Operator Mesin	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengendalikan peralatan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut; b. Mengendalikan persiapan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; c. Mengoperasikan kerja mesin sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Mengecek peralatan yang rusak dari suatu mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; e. Mengatur pemeliharaan peralatan suatu mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
43.	Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengendalikan surat masuk dan keluar berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan; b. Menerima telepon sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Mengendalikan fax sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>d. Menerima tamu sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>f. Mencatat agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;</p> <p>g. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian;</p> <p>h. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan;</p> <p>i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
44.	Ajudan	<p>a. Memeriksa jadwal kegiatan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Utama BKN sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Memberikan pelayanan perjalanan dinas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Utama BKN sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Memberikan pengamanan fisik langsung jarak dekat dan lokus yang akan dikunjungi oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Utama BKN sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Mengoordinasikan kegiatan dengan unit/ instansi yang terkait dengan pengamanan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Utama BKN sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
45.	Caraka	<ul style="list-style-type: none">a. Memeriksa surat/dokumen/ barang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui sifat, masalah dan tujuan;b. Menyortir surat/dokumen/barang yang akan dikirim sesuai jenis, ketentuan, dan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;c. Membuat rencana perjalanan pengiriman surat/dokumen/barang sesuai surat perintah dan arus yang akan ditempuh untuk kelancaran pelaksanaan tugas;d. Menyampaikan surat/dokumen/barang ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan alamat yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;e. Menyerahkan kembali buku ekspedisi dan surat tanda terima surat/dokumen/barang sebagai bukti yang telah ditandatangani oleh penerima surat;f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dang. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
46.	Teknisi Bangunan	<ul style="list-style-type: none">a. Menginventarisasi laporan kerusakan bangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;b. Memeriksa kerusakan bangunan berdasarkan laporan untuk perbaikan;c. Memperbaiki bangunan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;d. Merawat secara khusus suatu bangunan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danf. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
47.	Teknisi Komputer	<p>a. Menginventarisasi laporan kerusakan komputer dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;</p> <p>b. Memeriksa kerusakan komputer dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan;</p> <p>c. Memperbaiki komputer dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;</p> <p>d. Merawat secara khusus suatu komputer dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;</p> <p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
48.	Teknisi Mesin	<p>a. Menginventarisasi laporan kerusakan mesin berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;</p> <p>b. Memeriksa kerusakan mesin berdasarkan laporan untuk perbaikan;</p> <p>c. Memperbaiki mesin yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;</p> <p>d. Merawat secara khusus suatu mesin yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;</p> <p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
49.	Teknisi Peralatan, Listrik dan Elektronika	<p>a. Menginventarisasi laporan kerusakan Peralatan, Listrik dan Elektronika berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;</p> <p>b. Memeriksa kerusakan Peralatan, Listrik dan Elektronika berdasarkan laporan untuk perbaikan;</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>c. Memperbaiki Peralatan, Listrik dan Elektronika yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;</p> <p>d. Merawat secara khusus suatu Peralatan, Listrik dan Elektronika yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;</p> <p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
50.	Teknisi Jaringan	<p>a. Melakukan pemeliharaan Server Hardware beserta Infrastruktur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar server terpelihara dengan benar;</p> <p>b. Melakukan setting user account, konfigurasi IP Address, sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar sistem terhubung ke pusat server;</p> <p>c. Menginventarisasi laporan kerusakan sistem jaringan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan tindakan selanjutnya;</p> <p>d. Memeriksa kerusakan sistem jaringan sesuai laporan yang diterima berdasarkan dan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melakukan perbaikan;</p> <p>e. Melakukan perbaikan sistem jaringan yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan agar sistem dapat beroperasi kembali;</p> <p>f. Merawat sistem jaringan secara periodik sesuai dengan prosedur yang berlaku agar jaringan tidak cepat rusak dan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
51.	Pengelola dan Pemelihara Piranti TI	<ul style="list-style-type: none">a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan dan pemeliharaan piranti TI sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;b. Memantau pengelolaan dan pemeliharaan piranti TI sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;c. Mengendalikan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan piranti TI sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;d. Mengoordinasikan kegiatan dengan unit-unit/instansi terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan dan pemeliharaan piranti TI agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danf. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
52.	Pengelola Database	<ul style="list-style-type: none">a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pemeliharaan database sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;b. Melakukan pemeliharaan database sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;c. Memantau kegiatan pemeliharaan database sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;d. Mengendalikan kegiatan pemeliharaan database sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;e. Mengoordinasikan pengelolaan database dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain sesuai prosedur agar kegiatan pengelolaan database dapat terlaksana secara terpadu;

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
53.	Pengelola Jaringan	a. Menyusun program kerja, bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan jaringan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Memantau pengelolaan jaringan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. Mengendalikan program kerja pengelolaan jaringan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan jaringan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
54.	Pengelola Data Statistik	a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data statistik berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data kepegawaian berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; c. Mengelompokkan data kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data kepegawaian yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; e. Mengoordinasikan dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan data kepegawaian agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>f. Menyajikan data kepegawaian sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi;</p> <p>g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
55.	Pengelola Perpustakaan	<p>a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Memantau pengelolaan perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Mengendalikan program pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
56.	Pengelola Sistem Jaringan	<p>a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan sistem jaringan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Memantau pengelolaan sistem jaringan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Mengendalikan kegiatan pengelolaan sistem jaringan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Mengoordinasikan kegiatan dengan unit-unit/instansi terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan sistem jaringan agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
57.	Pengelola Bank Soal	<p>a. Menginventarisir buku referensi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan bank soal;</p> <p>b. Mengidentifikasi materi soal menurut disiplin ilmunya dan bobot tingkat kesulitan;</p> <p>c. Menganalisis bahan-bahan yang akan dijadikan materi Tes Kompetensi Dasar terdiri (TKD) terdiri dari Tes Pengetahuan Umum (TPU), Tes Bakat Skolastik (TBS) dan Tes Skala Kematangan (TSK);</p> <p>d. Melaksanakan pembuatan soal Tes Kompetensi Dasar (TKD) dan Tes Kompetensi Kepegawaian (TKK) sesuai uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Mengevaluasi pelaksanaan Tes Kompetensi Dasar (TKD) dan Tes Kompetensi Kepegawaian (TKK) dengan cara membandingkan rencana kegiatan dan realisasi yang telah dilaksanakan sebagai bahan perbaikan prosedur pembuatan bank soal;</p> <p>f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
58.	Pengelola Gedung	<p>a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Memantau pengelolaan gedung sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Mengendalikan program pengelolaan gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
59.	Pengelola Kendaraan	<p>a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Memantau pengelolaan kendaraan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Mengendalikan program pengelolaan kendaraan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
60.	Pengelola Jabatan Fungsional	<p>a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan jabatan fungsional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Memantau pengelolaan jabatan fungsional sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Mengendalikan program pengelolaan jabatan fungsional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
61.	Pengelola Pengaduan Publik	<p>a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pengaduan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Memantau pengelolaan pengaduan publik sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Mengendalikan program pengelolaan pengaduan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
62.	Pengelola Kinerja Pegawai	<p>a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Memantau pengelolaan pengelolaan kinerja pegawai sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Mengendalikan program kerja pengelolaan kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
63.	Pengelola Sertifikasi	<p>a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan sertifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Memantau pengelolaan sertifikasi sesuai dengan bidang tugasnya (penilaian kompetensi atau pendidikan dan pelatihan pegawai), agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Mengendalikan program kerja pengelolaan sertifikasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
64.	Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi	<p>a. Mengumpulkan bahan informasi dan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan peruntukannya;</p> <p>b. Memeriksa bahan informasi dan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan peruntukannya;</p> <p>c. Mengolah bahan informasi dan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi;</p> <p>d. Membuat daftar rekapitulasi bahan informasi dan publikasi yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>e. Mencatat perkembangan dan permasalahan pengolahan bahan informasi dan publikasi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;</p> <p>f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
65.	Pengolah Data Kepegawaian	<p>a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data;</p> <p>b. Memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkas kepegawaian;</p> <p>c. Mengolah data kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi kepegawaian yang akurat;</p> <p>d. Menyajikan data kepegawaian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;</p> <p>e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data kepegawaian secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;</p> <p>f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
66.	Pengolah Data Jabatan	<p>a. Mengumpulkan bahan data jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data jabatan;</p> <p>b. Memeriksa data jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data jabatan;</p> <p>c. Mengolah data jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;</p> <p>d. Mencatat perkembangan dan permasalahan data jabatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>e. Membuat daftar rekapitulasi data jabatan sesuai dengan jenis jabatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;</p> <p>f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
67.	Pemeriksa Pelayanan Publik	<p>a. Mencatat dan menghitung surat pengaduan pelayanan publik yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar jumlah pengaduan pelayanan publik yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;</p> <p>b. Menginventarisir permasalahan pengaduan pelayanan publik yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pengaduan pelayanan publik dapat diketahui permasalahannya;</p> <p>c. Mengelompokkan pengaduan pelayanan publik menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan;</p> <p>d. Melakukan pemeriksaan pengaduan pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;</p> <p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
68.	Pengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	<p>a. Mengendalikan laporan ikhtisar keuangan yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;</p> <p>b. Mengelompokkan laporan ikhtisar keuangan menurut unit dan anggarannya untuk memudahkan evaluasi;</p> <p>c. Memeriksa laporan ikhtisar keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya;</p> <p>d. Membuat rekapitulasi data laporan realisasi anggaran dan sarana, serta laporan hasil temuan berdasarkan data yang masuk untuk bahan laporan atas penggunaan anggaran dan penyusunan rencana kegiatan program dan pencapaian tujuan program;</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>e. Menyimpan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan;</p> <p>f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
69.	Penyaji Informasi Kepegawaian	<p>a. Mengendalikan bahan/naskah terkait pertanyaan masyarakat melalui surat pembaca, telepon, email, ataupun permintaan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pengolahan informasi;</p> <p>b. Mengolah bahan/naskah menjadi bahan yang layak untuk disajikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kebenaran informasi yang disajikan;</p> <p>c. Menyajikan data informasi dalam bentuk table, grafik menurut klasifikasi dan kualifikasi berdasarkan pedoman penyajian data sebagai informasi;</p> <p>d. Memelihara keakuratan, kelengkapan, dan kekinian informasi kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Mendokumentasikan surat-surat hasil identifikasi ke dalam outner sebagai arsip dan menemukan kembali jika diperlukan;</p> <p>f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
70.	Penyusun Risalah	<p>a. Mengendalikan bahan dan data risalah sesuai prosedur sebagai pelakai bahan kejian dalam rangka penyusunan risalah;</p> <p>b. Mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan risalah sesuai dengan prosedur dalam rangka penyusunan risalah;</p> <p>c. Menyusun konsep penyusunan risalah sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>d. Mendiskusikan konsep penyusunan risalah dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan risalah;</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ul style="list-style-type: none">e. Mengevaluasi proses penyusunan risalah sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dang. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
71.	Penyusun Kurikulum, Modul, dan Bahan Ajar	<ul style="list-style-type: none">a. Mengendalikan bahan dan data kurikulum, modul, dan bahan ajar sesuai prosedur sebagai bahan kejian dalam rangka penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar;b. Mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan kurikulum, modul, dan bahan ajar sesuai dengan prosedur dalam rangka penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar;c. Menyusun konsep penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;d. Mendiskusikan konsep penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;e. Mengevaluasi proses penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dang. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
72.	Penyusun Bahan Bimbingan Teknis	<ul style="list-style-type: none">a. Mengendalikan bahan dan data bimbingan teknis sesuai prosedur sebagai bahan kejian dalam rangka penyusunan bimbingan teknis;b. Mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bimbingan teknis sesuai dengan prosedur dalam rangka penyusunan bimbingan teknis;c. Menyusun konsep penyusunan bimbingan teknis sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;d. Mendiskusikan konsep penyusunan bimbingan teknis dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bimbingan teknis;e. Mengevaluasi proses penyusunan bimbingan teknis sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dang. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
73.	Penyusun Bahan Kerjasama	<ul style="list-style-type: none">a. Mengendalikan data rencana kerjasama instansi pemerintah sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan kerjasama;b. Mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data rencana kerjasama sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan kerjasama;c. Menyusun konsep penyusunan rencana kerjasama beserta lampirannya sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;d. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kerjasama dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kerjasama;e. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kerjasama sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dang. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
74.	Penyiap Bahan Proses Standardisasi Kompetensi	<ul style="list-style-type: none">a. Menginventarisir bahan dan data penyusunan standardisasi kompetensi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;b. Mengklasifikasi bahan dan data penyusunan standardisasi kompetensi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;c. Mengidentifikasi bahan dan data penyusunan standardisasi kompetensi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;d. Menyajikan bahan dan data standardisasi kompetensi sesuai prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danf. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
75.	Penyiap Bahan RKA-K/L	<ul style="list-style-type: none">a. Menginventarisir bahan dan data RKA-K/L sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;b. Mengklasifikasikan bahan dan data RKA-K/L sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;c. Mengidentifikasi bahan dan data RKA-K/L sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;d. Menyiapkan bahan dan data RKA-K/L sesuai prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danf. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
76.	Pemelihara Kantor	<ul style="list-style-type: none">a. Memeriksa kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;b. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kantor sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;c. Melaksanakan pemeliharaan kantor sesuai prosedur agar kantor dapat dipelihara dengan baik;

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>d. Mencatat data kerusakan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait;</p> <p>e. Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan kantor sesuai yang diharapkan;</p> <p>f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
77.	Bendahara	<p>a. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;</p> <p>b. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;</p> <p>c. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Mengadministrasikan bukti penyeteran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam Buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;</p> <p>f. Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi;</p> <p>g. Menyetorkan uang penerimaan, sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara;</p> <p>h. Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran, Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja; dan</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
78.	Pranata Laporan Keuangan (Petugas SAI)	<ul style="list-style-type: none">a. Mengumpulkan SPP/SPM,dan SP2D sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk diinput ke aplikasi SAIBA;b. Mengumpulkan data Back Up SAIBA dari seluruh Kantor Regional dan BKN Pusat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk digabung kedalam bahan laporan;c. Melakukan pengontrolan SP2D, SSPB dan SSBP ke dalam aplikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;d. Menyiapkan bahan pendukung tindak lanjut temuan BPK sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;e. Menginventarisir dokumen kegiatan Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dang. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
79.	Pranata Sarana dan Prasarana Diklat	<ul style="list-style-type: none">a. Mengumpulkan bahan sarana dan prasarana diklat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;b. Mengelompokkan bahan sarana dan prasarana diklat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;c. Mengolah bahan sarana dan prasarana diklat menjadi materi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;d. Melaksanakan pelayanan kepada sarana dan prasarana diklat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danf. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
80.	Verifikator Keuangan	<ul style="list-style-type: none">a. Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian;b. Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;c. Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;d. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;e. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan;f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dang. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
81.	Tenaga Peliputan	<ul style="list-style-type: none">a. Mengendalikan surat permintaan peliputan acara sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui bentuk kegiatan, jenis, dan lamanya waktu;b. Menyiapkan peralatan dokumentasi berupa kamera foto, video, <i>digital recorder</i> dan bahan-bahan untuk notulensi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran proses dokumentasi;c. Melakukan pendokumentasian dengan peralatan yang telah disiapkan sesuai dengan prosedur untuk diproses lebih lanjut;d. Mencetak hasil dokumentasi jika berupa foto, notulensi, dan membawa hasil video ke studio sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk ditransfer ke dalam media penyimpanan;e. Memelihara hasil dokumentasi (film, foto, dll) ke dalam media penyimpanan sebagai bahan informasi dan publikasi;f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dang. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
82.	Komandan Petugas Keamanan	<ul style="list-style-type: none">a. Mengoordinir kegiatan pengamanan anggota sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;b. Mengatur keperluan peralatan kegiatan pengamanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;c. Memantau kegiatan pengamanan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;d. Menyiapkan bahan kegiatan pengamanan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;e. Berkoordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor;f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dang. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
83.	Petugas Keamanan	<ul style="list-style-type: none">a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;b. Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor BKN atau ruangan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan;c. Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan dalam rangka ketertiban dan keamanan;d. Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan sesuai dengan pedoman agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman;e. Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan;f. Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan rapat yang sifatnya rutin ataupun mendadak;g. Menerima pengaduan dari dalam dan luar kantor berkaitan dengan penipuan atau pemalsuan dokumen kantor;

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>h. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada kantor BKN sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan;</p> <p>i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
84.	Petugas Protokol	<p>a. Menghubungi dan menginformasikan kepada unit dan instansi terkait dengan acara dan kegiatan pimpinan melalui surat, telepon, faksimili untuk bahan informasi kepada pimpinan;</p> <p>b. Menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara;</p> <p>c. Membawakan acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang dihadiri oleh pimpinan kementerian atau pejabat pimpinan tinggi utama dan pimpinan tinggi madya berdasarkan susunan acara kegiatan untuk memperlancar pelaksanaan acara;</p> <p>d. Mempersiapkan pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk diumumkan;</p> <p>e. Memeriksa laporan jumlah tamu dan kegiatan harian pejabat pimpinan tinggi utama dan pimpinan tinggi madya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;.</p> <p>f. Mengantar dan menjemput perjalanan dinas Kepala/Wakil Kepala BKN serta para Deputi berdasarkan perintah atasan.</p> <p>g. Mengurus surat-surat/izin keluar negeri pejabat pimpinan tinggi utama, pimpinan tinggi madya, dan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan prosedur untuk kelancaran perjalanan;</p> <p>h. Mengatur penjemputan dan pengantaran tamu, serta acara kegiatan tamu pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan jadwal acara yang telah disusun sebagai penyambutan dan pelayanan tamu pimpinan;</p> <p>i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
85.	Petugas Standarisasi dan Sertifikasi	<ul style="list-style-type: none">a. Mengendalikan data peserta seleksi berdasarkan hasil kegiatan seleksi dari pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyiapan sertifikat seleksi;b. Melakukan pengecekan nilai/kriteria peserta seleksi berdasarkan hasil penilaian seleksi yang dikeluarkan oleh aplikasi CAT/Assessment Center agar tidak terjadi kesalahan dalam pemberian nilai/kriteria;c. Membuat sertifikat peserta yang lulus seleksi berdasarkan nama peserta dan kode sertifikat yang telah ditetapkan dalam rangka penyelenggaraan sertifikasi peserta seleksi;d. Mengendalikan sertifikat yang telah dikeluarkan berdasarkan kode sertifikat untuk memastikan bahwa peserta yang lulus seleksi telah mendapatkan sertifikat;e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danf. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
86.	Petugas Pembinaan Jasmani dan Mental Pegawai	<ul style="list-style-type: none">a. Menyusun rencana pelaksanaan pembinaan jasmani dan mental pegawai sesuai dengan pedoman agar pembinaan dapat berjalan dengan baik;b. Melaksanakan pembinaan jasmani dan mental kepada pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kesehatan jasmani dan mental pegawai dapat terjaga;c. Mengendalikan koordinator/pengurus badan pembina rohani yang ada dari pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;d. Menyiapkan daftar penceramah kegiatan keagamaan dengan cara berkoordinasi dengan koordinator/pengurus badan pembina rohani yang ada sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mendapat penceramah yang berbobot/berkompeten di bidangnya;e. Memeriksa dan memonitor pelaksanaan kegiatan keagamaan di lapangan apakah telah sesuai dengan perencanaan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;f. Memberikan materi bimbingan jasmani dan mental kepada peserta diklat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

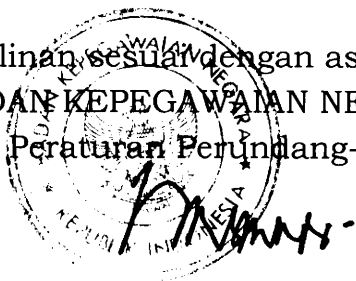
NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
87.	Pengelola Kearsipan	a. Mengendalikan administrasi surat, buku atau berkas kepegawaian yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian surat, buku atau berkas kepegawaian; b. Mengidentifikasi arsip kepegawaian (surat, buku dan/atau berkas) sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan; c. Memberi nomor kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan urutannya untuk memudahkan pengaturan penyimpanan; d. Mendokumentasikan arsip kepegawaian ke tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah dan urutannya agar memudahkan pencariannya kembali; e. Menampilkan kembali arsip kepegawaian yang diperlukan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menyelesaikan permasalahan; f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Haryomo Dwi Putranto