

Pengarah
Dr. H. Deddy Mulyadi, M.Si.



ANALISIS JABATAN

2008

Penyunting/Editor
Drs. Riyadi, M.Si.
Hari Nugraha, SE., MPM
Haris Rusmana, A.Md.



**LAPORAN AKHIR
PROGRAM ANALISIS JABATAN
DI LINGKUNGAN PKP2A I LAN**

**PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR I
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
BANDUNG
2008**

Perpustakaan Nasional RI : Data Katalog dalam terbitan (KDT)

Kajian Analisis Jabatan / penyunting/editor, Riyadi,
Hari Nugraha, Haris Rusmana - Bandung :
Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan
Aparatur I (PKP2A I) LAN, 2008
137 hlm. ; 21 Cm

Bibliografi : - hlm.
ISBN 978-979-3382-29-6

1. Pegawai Negeri Sipil – Analisis Jabatan.
I. Riyadi. II. Hari Nugraha. III. Haris
Rusmana.

352.64

Diterbitkan oleh :

Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I LAN
(PKP2A I – LAN) Bandung

TIM PENULIS : 1. Drs. Riyadi, M.Si
2. Hari Nugraha, SE., MPM
3. Haris Rusmana, A.Md

Peneliti Utama : 1. Drs. Riyadi, M.Si
2. Hari Nugraha, SE., MPM

Pembantu Peneliti : 1. Dra. Tetty Kurniati, M. Ed.
2. Gugum Gumelar, SH
3. Novel Saleh Seff, S.Sos.
4. Lilis Multati, S.Sos
5. Yudiantarti Safitri, SE.
6. Kurnia Anggraeni Dewi
7. Erni Driyantini

KATA PENGANTAR

Assalamu' alaikum wr. wb.

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Illahi Robbi, bahwa Tim Penyusun Analisis Jabatan telah selesai menyusun Buku Analisis Jabatan yang akan dipergunakan sebagai pedoman/panduan bagi seluruh pejabat struktural, fungsional dan jabatan fungsional umum yang ada di PKP2A I LAN yang bertujuan untuk lebih memperjelas tugas pokok dan fungsi jabatan yang diemban oleh seseorang pemangku jabatan.

Buku Analisis jabatan ini juga bertujuan memberikan gambaran kepada pemangku jabatan yang ada tentang karakteristik jabatan yang ada di PKP2A I LAN, selain itu bertujuan pula untuk menyusun program pendidikan dan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia, serta alat evaluasi bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi PKP2A I LAN.

Harapan kami, mudah-mudahan dengan telah selesainya penyusunan Buku Analisis Jabatan ini akan memberikan gambaran yang rinci tentang apa dan bagaimana pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang harus dilakukan oleh seseorang, serta akan bagaimanakah seseorang di masa yang akan datang dalam hal pengembangan pribadinya baik untuk kepentingan unit, maupun organisasi PKP2A I LAN dimasa yang akan datang.

Dalam penyusunan Buku Analisis Jabatan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat kami harapkan dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya aparatur khususnya di PKP2A I L A N.

Demikian, kurang dan lebihnya kami mohon maaf yang sebesar-besarnya dan terima kasih atas perhatiannya.

Bandung, 20 Agustus 2008
Tim Penyusun Anjab

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I	
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN	2
C. RUANG LINGKUP	3
D. HASIL YANG DIHARAPKAN	3
E. METODE YANG DIGUNAKAN	3
BAB II	
GAMBARAN UMUM OBJEK ANALISIS	5
A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PKP2A I LAN.....	5
B. VISI.....	6
C. MISI	7
D. NILAI-NILAI ORGANSASI	8
E. SDM PKP2A I LAN BERDASARKAN PENDIDIKAN DAN	8
JABATAN	
1. Kondisi SDM Berdasarkan Pendidikan	8
2. Kondisi SDM Berdasarkan Jabatan	9
3. Kondisi SDM Berdasarkan Keikutsertaan Diklat	10
BAB III	
TUJUAN ANALISIS JABATAN DAN PEMANFAATANNYA	13
A. TUJUAN PERUMUSAN ANALISIS JABATAN	13
B. PEMANFAATAN ANALISIS JABATAN	14
C. ANALISIS JABATAN DI PKP2A I LAN.....	15
• Kepala PKP2A I LAN.....	16
• Kepala Bagian T.U. PKP2A I LAN.....	18
• Sekretaris Kepala PKP2A I LAN.....	21
• Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.....	23
• Pelaksana Tata Usaha Kepegawaian.....	28
• Pelaksana urusan Humas & Keprotokolan.....	31
• Pengelola Gedung dan Pemelihara Bangunan	33
• Pengelola Barang Inventaris & ATK.....	36
• Koordinator Pengamanan	39
• Pengemudi.....	41
• Teknisi Kelistrikan, Mesin dan Air.....	43
• Operator Telepon.....	45
• Pramusaji.....	47
• Kepala Sub Bagian Renlap PKP2A I LAN.....	49
• Pengelola Perencanaan.....	52
• Pendokumentasian dan Pengarsipan.....	54
• Pengelola SIM (Website PKP2A I LAN)	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di era globalisasi sekarang ini tuntutan akan peran dan fungsi aparatur pemerintah semakin dituntut untuk lebih meningkatkan kualitas, kemampuan dan profesionalismenya dalam hal pelayanan kepada masyarakat. Hal tersebut dikarenakan aparatur pemerintah dewasa ini bukanlah yang harus dilayani tetapi sebaliknya aparatur pemerintah harus melayani segala kebutuhan yang dikehendaki oleh masyarakat.

Dengan peran dan fungsi yang penting tersebut tidak terlepas dukungan akan peningkatan kemampuan yang dimiliki oleh aparatur pemerintah baik melalui pendidikan dan pelatihan jangka pendek dan pendidikan dan pelatihan jangka panjang kan, yang berhubungan dengan tugas pokok dan dan fungsi aparatur pemerintah itu sendiri dimanapun aparatur pemerintah ditempatkan, selain peningkatan kualitas apatarur pemerintah yang diperlukan tersebut yang lebih penting difahami oleh aparatur pemerintah adalah tentang kejelasan tugas pokok dan fungsi yang diemban oleh aparatur pemerintah, karena pada dasarnya aparatur pemerintah yang pada umumnya adalah pegawai negeri sipil yang mempunyai peran sebagai abdi negara dan abdi masyarakat.

Fenomena yang berkembang dewasa ini, dalam hal kiprohnya bahwa pegawai negeri sipil (aparatur pemerintah) masih dirasakan belum ada peningkatan yang signifikan antara kiprohnya yang diemban dengan kenyataan yang ada dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Salah satu pencitraan negatif terhadap pegawai negeri sipil dimana masih adanya anggapan yang salah satunya adalah dalam hal disiplin pegawai negeri sipil dimana kinerja pegawai negeri sipil yang berperilaku 704, dimana hal tersebut yang berarti masuk kerja pagi (jam 07.00), siang keluyuran atau tidak melaksanakan tugas sebagaimana mestinya, dan sore datang kembali untuk absen lagi. Hal ini dimungkinkan disebabkan yang salah satunya adalah :

1. Tidak jelasnya setiap pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi dikarenakan belum adanya uraian tugas yang jelas dimiliki oleh setiap pegawai;

C. RUANG LINGKUP

Dalam melaksanakan analisis jabatan ruang lingkupnya dibatasi dilakukan dilingkungan PKP2A I LAN, yang analisisnya dilakukan mulai Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV sampai dengan pejabat fungsional serta pelaksana yang ada di PKP2A I LAN diantaranya :

1. Kepala Pusat (Eselon II)
2. Bagian Tata Usaha (Eselon III) beserta unsur pelaksanaanya
 - ❖ Subag Kepegawaian dan Umum (Eselon IV) Beserta unsur pelaksanaanya
 - ❖ Subbag Keuangan (Eselon IV) Beserta unrur pelaksanaanya
 - ❖ Subbag Perencanaan dan Pelaporan (Eselon IV) beserta pelaksanaanya
3. Bidang Kajian Manajemen Kinerja Pelayanan dan Otomasi Administrasi (Eselon III)
4. Bidang Kajian Kinerja Kelembagaan dan Sumber Daya Aparatur (Eselon III)
5. Bidang Diklat Aparatur (Eselon III)
6. Para Pejabat Fungsional yang ditempatkan di PKP2A I LAN

D. HASIL YANG DIHARAPKAN

Tersusunnya Buku Analisis Jabatan pejabat struktural eselon II, III dan IV, pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Lembaga Administrasi Negara, khususnya PKP2A I LAN, sedangkan hasil yang diharapkan dalam analisis jabatan adalah sebagai berikut :

1. Jelasnya tugas pokok dan fungsi masing-masing pejabat/pegawai
2. Jelasnya Panduan/buku pedoman bagi setiap pegawai/pejabat
3. Terbagi habisnya tugas pokok dan fungsi organisasi
4. Jelasnya hubungan kerja bagi setiap pegawai/pejabat

E. METODE YANG DIGUNAKAN

Untuk terlaksananya kegiatan Analisis Jabatan, metode yang digunakan dalam pelaksanaan analisis jabatan ini adalah menggunakan metode :

1. Studi Kepustakaan
2. Studi Literatur
3. Penyebaran Angket dan atau kuesioner
4. Study Banding di beberapa Kantor antara lain LAN Jakarta, PKP2A II Makassar, PKP2A III Samarinda.

BAB II

GAMBARAN UMUM OBJEK ANALISIS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PKP2A I LAN

Berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara, Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi Lembaga Administrasi Negara yang secara substantif dikoordinasikan oleh Deputi terkait dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama.

Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I (PKP2A I) terhitung mulai bulan Februari 2008 berkedudukan di Bumi Perkemahan Kiarapayung Km 4,7 Jatinangor Sumedang sesuai dengan Keputusan Kepala LAN Bab XI Pasal 141, PKP2A I LAN mempunyai tugas menyelenggarakan kajian/penelitian dan pengembangan dibidang administrasi negara dan pendidikan dan pelatihan aparatur negara sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara. Sedangkan **Fungsi** yang diemban oleh PKP2A I LAN adalah:

1. penyelenggaraan pengkajian kinerja kelembagaan dan sumberdaya aparatur pemerintah;
2. penyelenggaraan pengkajian kebijakan administrasi negara yang meliputi bidang pemerintahan umum, pembangunan, perekonomian negara dan manajemen pelayanan;
3. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan sistem informasi dan otomasi administrasi;
4. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Prajabatan, Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (Diklatpim), Pendidikan dan Pelatihan Teknis, Pendidikan dan Pelatihan Fungsional, serta Pembinaan Diklat dan Widyaiswara yang meliputi sosialisasi, bimbingan, perkonsultasian, pemantauan dan pengendalian;
5. pengelolaan sumber daya Pusat bagi terlaksananya tugas Pusat secara berdayaguna dan berhasil guna;
6. pelaksanaan tugas lain yang terkait yang ditetapkan oleh Kepala.

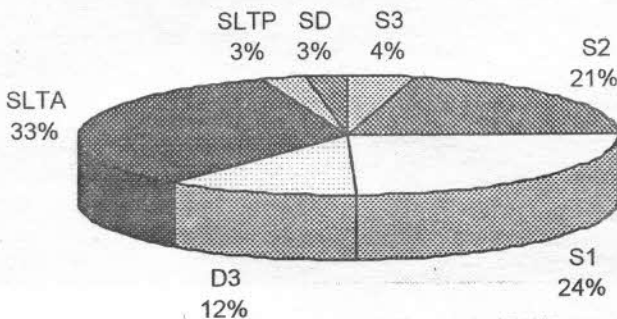
empiris memerlukan suatu kesatuan arah dalam mendukung dan memelihara Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Visi yang dikembangkan oleh PKP2A I LAN, dalam jangka panjang tetap diarahkan pada upaya mendukung pembangunan bangsa dan Negara melalui perwujudan dan pengembangan organisasi yang berupaya menjadi rujukan atau acuan dalam pembangunan, pengembangan dan penyelenggaraan Administrasi Negara di Daerah. Menjadi rujukan atau acuan memiliki makna bahwa PKP2A I LAN akan terus berupaya menghasilkan karya nyata melalui kajian, penelitian dan pengembangan model penyelenggaraan administrasi serta pendidikan dan pelatihan aparatur sebagai dasar pijakan pemerintah khususnya di daerah dalam menjalankan roda pemerintahan. Hasil-hasil karya nyata PKP2A I LAN diharapkan akan menjadi sumber rujukan/referensi pemerintah dalam menyusun berbagai kebijaksanaan serta pengimplementasiannya secara efektif dan efisien. Hal ini ditandai dengan adanya hasil-hasil kajian yang dirujuk oleh daerah sebagai sumber/bahan pengambilan keputusan/kebijakan, konsultasi dan advokasi yang berkembang serta adanya pelibatan PKP2A I LAN dalam berbagai kegiatan di daerah yang relevan.

3. Mewujudkan pemerintahan yang baik di daerah merupakan bukti nyata dari upaya PKP2A I LAN untuk mendukung langkah-langkah pemerintah dengan mengambil posisi di daerah dalam pengembangan dan perwujudan *good local government* melalui program-program kajian, penelitian dan pengembangan, serta pendidikan dan pelatihan apaatur serta advokasi dan konsultasi yang professional. Sehingga mampu mendorong penerapan prinsip-prinsip Akuntabilitas, Transparansi, Profesional, dan Ketaatan hokum di Daerah.

C. MISI

Untuk dapat mewujudkan dan mencapai Visi yang ditetrapkan, Misi yang dirumuskan oleh PKP2A I LAN adalah “Membangun pemerintahan daerah yang baik melalui penyelenggaraan kajian, penelitian, advokasi serta pendidikan dan pelatihan aparatur dalam rangka pembangunan Sistem Administrasi Negara”.

Gambar 1



Sumber : Data Kepegawaian 2007

2. Kondisi SDM Berdasarkan Jabatan

Sedangkan, jabatan struktural yang ada di Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I LAN adalah terdiri dari Eselon II (Kepala Pusat) 1 orang, Eselon III sebanyak 4 orang terdiri dari, Kepala Bidang Kajian Kinerja Kelembagaan dan Sumber Daya Aparatur 1 orang, Kepala Bidang Kajian Manajemen Kebijakan, Pelayanan dan Otomasi Administrasi 1 orang. Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur 1 orang, dan Kepala Bagian Tata Usaha 1 orang.

Untuk mendukung tugas pokok dan fungsi yang berkaitan dengan kajian, proses belajar mengajar serta tugas-tugas lainnya Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I LAN mempunyai beberapa jabatan fungsional, yang terdiri dari : Peneliti 5 orang, Widyaiswara 6 orang, Dosen 2 orang, Analis Kepegawaian 2 orang, Pranata Humas 6 orang dan didukung pula oleh jabatan fungsional umum (pelaksana) sebanyak 51 orang yang tersebar dan ditempatkan pada unit-unit di Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I LAN. Komposisi SDM berdasarkan jabatan dapat tertuang dalam Gambar 2 berikut :

BAB III

TUJUAN ANALISIS JABATAN DAN PEMANFAATANNYA

A. TUJUAN PERUMUSAN ANALISIS JABATAN

Analisis Jabatan pada dasarnya merupakan pedoman atau acuan kerja yang berisi tentang susunan rangkaian kegiatan yang akan dikerjakan oleh setiap pegawai, baik untuk skala harian, mingguan, maupun tahunan. Dalam hal ini Analisis Jabatan akan menjadi dokumen yang memuat tentang pembagian tugas yang harus dilaksanakan oleh setiap pegawai berdasarkan pada posisi masing-masing pegawai di lingkungan unitnya masing-masing, yang pembagian pada setiap unitnya diatur oleh pimpinan unitnya masing-masing.

Dengan demikian analisis jabatan di sini akan berfungsi sebagai job description yang diemban oleh setiap unit untuk kemudian dikonversikan menjadi tugas individu di unit yang bersangkutan. Dari uraian di atas, maka perumusan analisis jabatan ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja pegawai maupun unit di lingkungan PKP2A I LAN dengan memberikan kejelasan dalam hal tugas dan fungsi serta peranan dari masing-masing pegawai melalui pembagian tugas yang proporsional. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka diupayakan langkah dengan menetapkan sasaran sebagai berikut:

1. Adanya rumusan mengenai jenis-jenis tugas yang harus dilaksanakan oleh setiap unit di lingkungan PKP2A I LAN (mencerminkan Analisis Jabatan unit);
2. Adanya Analisis Jabatan yang harus dilaksanakan oleh setiap pimpinan unit dan staf di unit terkait secara umum (mencerminkan Analisis Jabatan jabatan: *pimpinan dan staf*);
3. Adanya Analisis Jabatan sebagai landasan atau acuan bagi pimpinan unit untuk menyusun Analisis Jabatan individu untuk dilaksanakan dan didistribusikan kepada masing-masing individu di lingkungan unit tersebut;
4. Adanya Analisis Jabatan sebagai landasan bagi pimpinan untuk melakukan pengukuran kinerja dari setiap individu di unit masing-masing berdasarkan Analisis Jabatan yang didistribusikannya;

Untuk menjamin komitmen dan konsistensi pelaksanaan dan penerapan Analisis Jabatan sebagai acuan kerja pegawai maka dokumen ini perlu ditetapkan menjadi sebuah kebijakan instansi yang disahkan secara legal oleh pimpinan instansi. Untuk itulah maka dalam hal ini, bermanfaat atau tidaknya dokumen ini akan sangat ditentukan oleh komitmen dari semua pihak, yaitu pimpinan dan pegawai di lingkungan instansi terkait.

1. Menyusun program pendidikan dan pelatihan yang diperlukan bagi pegawai baru maupun rencana pendidikan dan pelatihan lanjutan dalam rangka pembinaan karier pegawai, untuk dapat menyelesaikan jabatan dengan sebaik-baiknya maupun untuk peningkatkan produktifitas kerja;
2. Merencanakan kebutuhan-kebutuhan sumber daya manusia di masa yang akan datang dan sebagai bahan perencanaan organisasi dengan memberikan perumusan yang jelas (analisis jabatan) dari tiap-tiap jabatan yang ada, dan memberikan hubungan satu sama lain antar jabatan itu sendiri.
3. Sebagai acuan bagi pimpinan dalam rangka penilaian/pengukuran kinerja baik ditingkat unit maupun untuk menilai setiap pegawai secara individu secara objektif berdasarkan kinerja yang dihasilkan oleh pegawai;
4. Memperoleh gambaran segalam macam karakteristik fisik, mental, pendidikan, pengetahuan dan atau pengalaman yang dimiliki oleh seseorang, sehingga prinsip "*the righ man on the righ place*" dapat ditetapkan dengan sebaik-baiknya;
5. Mengorganisir dan mengintegrasikan seluruh potensi sumber daya manusi berdasarkan kewajiban dan tanggung jawab jabatan.

11.	Hubungan Kerja secara Vertikal		
	1. Kepala LAN	:	Arahan, bimbingan dan pelaporan
	2. Eselon III dan IV	:	Koordinasi dan Instruksi
	Horizontal		
	1. Kepala Pusat dilingkungan LAN	:	Konsultasi, arah kebijakan dan pelaporan
	2. Kepala Daerah dan Kepala Instansi/Lembaga/Badan	:	Koordinasi Kebijakan
	Horizontal		
	1. Kepala Pusat di lingkungan LAN	:	Konsultasi, arah kebijakan dan pelaporan
	2. Kepala Daerah dan Kepala Instansi/Lembaga/Badan	:	Koordinasi Kebijakan
	Diagonal		
	1. Kedeputan di lingkungan LAN	:	Konsultasi, arah kebijakan dan pelaporan
12.	Lingkungan Pekerjaan	:	Ruang AC tersendiri, di tempat yang strategis (mudah diakses), ada sofa, ada meja rapat dan ruang rapat yang sesuai dengan ergonomi perkantoran.
13.	Syarat Jabatan	:	
	a. Pendidikan yang perlu dimiliki	:	Minimal S-2 semua disiplin
	b. Kursus/Latihan yang perlu diikuti	:	Dalam Bidang Administrasi Negara/ Manajemen Pemerintahan/Isu Aktual/ Kepemimpinan
	c. Pengalaman Kerja yang diperlukan	:	Minimal pernah menduduki eselon III selama 5 tahun
	d. Bakat, Sifat atau karakter yang sebaiknya dimiliki	:	Tegas, Berani, Sabar, Percaya diri, Mengayomi, memiliki sikap kepemimpinan yang bermoral, memiliki visi dan misi yang jelas, tanggung jawab, dan penuh komitmen terhadap organisasi.
	e. Kemampuan Khusus yang perlu dimiliki	:	Mampu memimpin dan memahami konsep manajerial yang efektif
	f. Jenis Kelamin	:	Laki-laki atau Perempuan
	g. Umur Minimum	:	45 tahun Maks. : 58 Tahun
	h. Kondisi Fisik yang harus dipenuhi	:	Sehat jasmani dan rohani
	i. Pangkat/Golongan yang disyaratkan	:	Minimal IV/b
	j. Lain-lain	:	Mandiri, kreatif, inovatif, proaktif dan mampu memotivasi dan menghargai bawahan serta loyalitas tinggi terhadap organisasi/LAN.

ANALISIS JABATAN:

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Bagian
2.	Satuan Kerja	:	Bagian T.U. PKP2A I LAN
3.	Rumusan Tugas		Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pelayanan teknis administratif terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi unit-unit kerja di lingkungan Pusat Kajian dan Diklat Aparatur.
4.	Rincian Tugas Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinasikan tugas- tugas kesekretariat-an di PKP2A I LAN b. Membuat keputusan internal organisasi yang berkaitan dengan tugas-tugas sekretariat c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit-unit di bawahnya d. Melakukan pengawasan terhadap sistem pelayanan teknis operasional internal e. Mengkoordinasikan unit-unit yang berada dalam tanggung jawabnya
5.	Bahan Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan dari setiap Sub Bagian b. RENSTRA c. LAKIP d. SIM PKP2A I LAN e. S.O.P. f. R.O.P g. R.O.K h. Disposisi dan penugasan dari pimpinan di atasnya i. DIP A j. SBU/SBK tahun yang berlaku k. <i>Laporan: Triwulan, Semester dan Tahunan</i>
6.	Peralatan kerja		<ul style="list-style-type: none"> a. Meja Kerja yang sesuai dengan peruntukkan eselon III b. Komputer dan printer c. Filling Cabinet d. Lemari Pustaka e. ATK f. AC g. Size (Sofa untuk menerima tamu)
7.	Hasil Kerja		<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya sistem manajemen internal yang jelas b. Adanya standar operasional prosedur yang jelas c. Keputusan-keputusan yang berkaitan dengan kesekretariatan d. Terciptanya kelancaran pelayanan operasional Kantor dengan iklim yang kondusif e. Terbentuknya kelayakan dalam sistem perkantoran (sarana, prasarana, ATK, sistem Koordinasi, dan kelengkapan lainnya)

8.	Standar Kinerja		Terselenggaranya koordinasi, pembinaan dan pelayanan teknis adminis-trastif terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi unit-unit kerja di lingkungan Pusat Kajian dan Diklat Aparatur.
9.	Prosedur kerja		<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat Pimpinan b. Rapat Koordinasi c. Rapat Kerja d. Konsolidasi Pegawai e. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku f. Bimbingan dan perkonsultasian pegawai g. Pembinaan pegawai
10.	Tanggung Jawab dan wewenang	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan kebijaksanaan internal dan mengkoordinasikannya dengan pihak-pihak terkait b. Menindaklanjuti hasil-hail kebijaksanaan dan keputusan pimpinan terutama yang terkait dengan tugas-tugas kesekretariatan c. Mewakili Kepala PKP2A I LAN sesuai dengan penugasannya d. Menjaga citra lembaga baik di dalam maupun di luar instansi e. mengendalikan tugas-tugas ketatausahaan f. Menciptakan suasana dan iklim kantor yang kondusif g. Melaksanakan pembinaan pegawai secara administratif
11.	Hubungan Kerja secara Vertikal		
	1. Kepala PKP2A I LAN	:	Arahan, bimbingan, dan pelaporan
	2. Eselon IV	:	Koordinasi dan instruksi
	Horizontal		
	1. Eselon III	:	Koordinasi dan pelaporan
	2. Pejabat Eselon III Pemda	:	Koordinasi eksternal
	Diagonal		
	1. Sestama	:	Arah kebijakan, konsultasi dan pelaporan
	2. Biro Umum	:	Konsultasi dan pelaporan
12.	Lingkungan Pekerjaan	:	Ruangan AC, Tertutup sebagai ruangan tersendiri, Ada sofa, sesuai dengan ergonomi perkantoran.
13.	Syarat Jabatan	:	
	a. Pendidikan yang perlu dimiliki	:	Minimal S-2 semua disiplin

ANALISIS JABATAN :

1.	Nama Jabatan	:	Sekretaris Kepala PKP2A I LAN
2.	Satuan Kerja	:	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
3.	Rumusan Tugas	:	a. Membantu kelancaran tugas-tugas Kepala; b. Membuat agenda kegiatan Kepala; c. Melayani segala keperluan Kepala yang berkaitan Kepala PKP2A I LAN
4.	Rincian Tugas Pekerjaan	:	a. dengan pelaksanaan tugas. b. Membukukan/ Mencatat Surat-surat Masuk c. Mengarsipkan file-file Kepala d. Mengkoordinasikan Jadwal Kepala e. Membantu Secara Teknis Tugas-tugas Kepala f. Memberikan Informasi yang diperlukan kepada Kepala yang berhubungan dengan tugas-tugasnya serta dengan Lembaga g. Melayani tamu-tamu untuk Kepala h. Memberikan Informasi tentang Jadwal dan Kegiatan Kepala kepada mereka yang membutuhkan (yang dianggap perlu) i. Menerima dan menjembatani telpon yang masuk untuk Kepala j. Membuat surat-surat/bahan yang ditugaskan Kepala
5.	Bahan kerja	:	a. Jadwal/agenda acara Kepala b. Informasi dari setiap unit/bagian
6.	Peralatan kerja	:	a. Komputer, printer, ATK; b. Whiteboard agenda/acara kerja kepala c. Lembar disposisi Kepala d. Telephone/fax saluran langsung
7.	Hasil Kerja	:	a. Daftar agenda/acara kerja Kepala/Ketua PKP2A I LAN b. Distribusi Disposisi tepat waktu dan tujuannya
8.	Standar Kerja	:	Terlaksananya kegiatan-kegiatan Kepala PKP2A I LAN dengan lancar dan terkoordinasikan
9.	Prosedur kerja	:	Mengikuti/mencatat setiap agenda/kegiatan Kepala Pusat
10.	Tanggung Jawab dan wewenang	:	a. Menginformasikan jadwal Kepala PKP2A I LAN kepada yang berkepentingan; b. Mengingatkan waktu kepada kepala sesuai dengan agenda acara
11.	Hubungan kerja secara	:	Hubungan kerja, koordinasi, pelaporan
	Vertikal	:	Koordinasi Kegiatan
	1. Kepala PKP2A I LAN	:	Koordinasi kegiatan

ANALISIS JABATAN :

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Sub. Bagian
2.	Satuan Kerja	:	Sub. Bagian Kepegawaian dan Umum
3.	Rumusan Tugas	:	Melakukan tata usaha kepegawaian, mutasi kepegawaian, pengembangan dan kesejahteraan pegawai, serta urusan rumah tangga, keamanan kantor, protokol dan humas, perlengkapan, dan perjalanan dinas.
4.	Rincian Tugas Pekerjaan		<p>Kepegawaian</p> <p>Perencanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Merencanakan dan mengupayakan proses kenaikan pangkat, kenaikan gaji pegawai, mutasi pegawai, perpindahan pegawai dan pengembangan pegawai; Merencanakan kegiatan kepegawaian secara triwulan, semester dan pertahun atau sesuai agenda/jadwal Merencanakan pengembangan pegawai baik melalui pendidikan formal, dan diklat dlam jabatan baik di dalam maupun di luar negeri. Merencanakan pembinaan kepegawaian melalui disiplin dalam pelaksanaan tugas/jabatan; Merencanakan, mempersiapkan dan melakukan penyelesaian administrasi Kepegawaian <p>Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mensosialisasikan peraturan dibidang kepegawaian dilingkungan internal. Mendistribusikan tugas kegiatan di Sub Bagian Kepegawaian dan umum Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan dinas Mengumpulkan bahan pengadaan dan seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan serta ujian jabatan. Mengumpulkan, mengolah dan mensistimasiikan data pegawai dengan statistik kepegawaian. Mengumpulkan bahan penyusunan kebutuhan pegawai, analisa kepangkatan dan jabatan serta pengadaan calon pegawai negeri sipil Mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai, administrasi mutasi jabatan serta pengembangan karier pegawai. Melakukan pelayanan dalam penyelesaian permintaan TASPEN, ASKES.

11.	Hubungan kerja	:	
	Vertikal	:	
	1. Kepala Pusat	:	Arahan, Konsultasi dan pelaporan
	2. Kepala Bagian TU	:	Koordinasi dan pelaporan
	3. Pelaksana TU Kepegawaian	:	Koordinasi dan Instruksi
	Horizontal	:	
	1. Eselon IV	:	Koordinasi dan pelaporan
	Diagonal	:	
	1. Kepala Bagian Kepegawaian LAN	:	Koordinasi dan Pelaporan
12.	Lingkungan Pekerjaan	:	Ruangang ber-AC, cukup cahaya, ruang tersendiri atau sekat dengan kaca, sesuai dengan ergonomi perkantoran.
13.	Syarat Jabatan	:	
	a. Pendidikan yang perlu dimiliki	:	Minimal S-1 semua disiplin
	b. Kursus/Latihan yang perlu diikuti	:	Ketatausahaan, Administrasi, Analisis Manajemen, Administrasi Kepegawaian, Manajemen SDM
	c. Pengalaman Kerja yang diperlukan	:	minimal 5 tahun.
	d. Bakat, Sifat atau karakter yang sebaiknya dimiliki	:	Tegas, Berani, Sabar, Percaya diri, Mengayomi, memiliki sikap kepemimpinan yang bermoral, memiliki visi dan misi yang jelas, tanggung jawab, dan penuh komitmen terhadap organisasi.
	e. Kemampuan Khusus yang perlu dimiliki	:	Mampu memimpin dan memahami konsep manajerial yang efektif
	f. Jenis Kelamin	:	Laki-laki atau Perempuan
	g. Umur Minimum	:	30 tahun Maks. : 50 Tahun
	h. Kondisi Fisik yang harus dipenuhi	:	Sehat jasmani dan rohani
	i. Pangkat/Golongan yang disyaratkan	:	Minimal III/b atau sesuai dengan peraturan yang berlaku
	j. Lain-lain	:	Mandiri, kreatif, inovatif, proaktif, disiplin, jujur, dan mampu memotivasi dan menghargai bawahan, tanggung jawab, transparan, kredibel.

			h. Peraturan berupa UU/Perpres/Keppres/SE Menteri/SE Dirjen Anggaran/BKN i. Arsip Pegawai j. Daftar Gaji/Skala Gaji
6.	Peralatan kerja	:	a. Komputer 1 set b. Printer c. Mesin Tik d. White Board e. Papan Informasi Pegawai f. Buku Induk Pegawai
7.	Hasil Kerja		a. SK Kenaikan Pangkat Pegawai b. SK Kenaikan Gaji Berkala c. SK Pensiun Pegawai d. SK Mutasi Pegawai e. SK Menduduki Jabatan f. Surat Penugasan g. Surat Edaran dsb.
8.	Standar Kinerja	:	Terlaksananya tata usaha, mutasi, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
9.	Prosedur kerja	:	Sesuai dengan aturan dan etika organisasi yang berlaku
10.	Tanggung Jawab dan wewenang	:	bertanggung jawab kepada Kasubbag Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas yang diembannya.
11.	Hubungan kerja	:	
	Vertikal	:	
	1. Kasubbag Kepegawaian	:	Arahan dan pelaporan
	2. Kabag TU	:	Arahan dan Pelaporan
	Horizontal	:	
	1. Staf Keuangan	:	Koordinasi penggajian
	2. Pegawai	:	Pendataan sesuai kebutuhan
	Diagonal	:	
	1. Kepala PKP2A I LAN	:	Arahan dan pelaporan
	2. Kabag TU	:	Arahan dan pelaporan
12.	Lingkungan Pekerjaan	:	Tempat yang bersih, rapih, terjamin keamanan dan keselamatan dokumen/ arsip
13.	Syarat Jabatan	:	
	a. Pendidikan yang perlu dimiliki	:	Minimal SLTA/D3
	b. Kursus/Latihan yang perlu diikuti	:	Ketatausahaan, Administrasi Kepegawaian, kearsipan
	c. Pengalaman Kerja yang diperlukan	:	minimal 5 tahun.

7.	Hasil Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Terpeliharanya fasilitas alat peralatan operasional perkantoran b. Terdistribusikan dan terpenuhinya kebutuhan akan BMN/ATK sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja c. Terlayannya dan terpenuhinya tugas dari pimpinan
8.	Standar Kinerja	:	Terlayannya kebutuhan Barang Inventaris dan ATK Bagi Unit-Unit yang memerlukan dalam rangka pelaksanaan TUPOKSI PKP2A I LAN yang sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
9.	Prosedur kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Sesuai dengan tupoksi dan peraturan-peraturan lain yang terkait; b. Terlayannya dan terpenuhinya kebutuhan akan barang / atk masing-masing unit. c. Terlayannya dan terpenuhinya tugas dari pimpinan
10.	Tanggung Jawab dan wewenang	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Bertanggung jawab kepada Kasub bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas yang diembannya; b. Mengatur, mendistribusikan dan mengendalikan pemenuhan atas permintaan barang/ATK sesuai dengan persediaan.
11.	Hubungan kerja Vertikal		
	1. Kasubbag Kepegawaian & Umum	:	Arahan dan Pelaporan Pelaporan
	2. Kabag TU	:	Pelaporan
	Horizontal		
	1. Sesama karyawan	:	Koordinasi kegiatan
	Diagonal		
	1. Eselon III lainnya	:	Koordinasi kegiatan
12.	Lingkungan Pekerjaan	:	Ruang kerja memadai dengan ukuran ruangan besar dan bersih untuk keperluan penyimpanan barang inventaris/ATK
13.	Syarat Jabatan		
	a. Pendidikan yang perlu dimiliki	:	Minimal SLTA
	b. Kursus/Latihan yang perlu diikuti	:	Diklat Administrasi Pengelolaan Barang/Materil
	c. Pengalaman Kerja yang diperlukan	:	minimal 3 tahun.
	d. Bakat, Sifat atau karakter yang sebaiknya dimiliki	:	Jujur, Sabar, Berdedikasi Tinggi, Disiplin, Rajin, Ulet, bertanggung-jawab, kreatif dan inovatif.

ANALISIS LABATAN

1.	Nama Jabatan	:	Teknisi Kelistrikan, Mesin dan Air
2.	Satuan Kerja	:	Subbag Kepegawaian dan Umum
3.	Rumusan Tugas	:	Melayani usulan kerusakan kerusakan Listrik, Mekanik di unit-unit kerja PKP2A I LAN dengan berkoordinasi dengan Pimpinan.
4.	Rincian Tugas Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun/merencanakan kebutuhan alat-alat listrik. b. Memeriksa dan mencatat kerusakan instalasi listrik, alat pendingin ruangan, mesin pompa air dan jaringannya, bangunan kantor, ruangan kelas, ruang pertemuan dan asrama. c. Membuat rincian kerusakan dan barang-barang yang diperlukan untuk perbaikan. d. Membuat perkiraan biaya atas barang-barang yang diperbaiki/diganti. e. Melaporkan hasil pemeriksaan, pencatatan dan perbaikan kepada atasan secara tertulis. f. Memelihara Instalasi Listrik, Alat peralatan pendingin ruangan, Jaringan dan mesin pompa air, Generator dll. g. Membuat laporan secara periodik. h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan/ diperintahkan oleh atasan.
5.	Bahan kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan dan ketentuan b. Kerusakan Instalasi dan peralatan c. Penugasan dari pimpinan
6.	Peralatan Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat dan peralatan kelistrikan b. Alat dan perlengkapan instalasi air c. Alat peralatan pertkangan d. Buku besar. e. ATK f. Komputer g. Printer
7.	Hasil Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Terpeliharanya jaringan listrik, air dan telephone serta Generator b) Terpeliharanya ruangan kantor, kelas dan Asrama.
8.	Standar Kinerja	:	Terlaksana dan terpeliharanya jaringan listrik, air, telephone dan Generator serta ruangan kantor, kelas dan Asrama sesuai dengan ketentuan, peraturan yang berlaku dan petunjuk serta tugas dari pimpinan
9.	Prosedur kerja	:	Sesuai ketentuan, peraturan yang berlaku dan petunjuk serta tugas dari pimpinan

11.	Hubungan kerja	:	
	Vertikal		
	1. Kasubag Renlap	:	Arahan dan Pelaporan
	2. Kabag. Tata Usaha	:	Arahan dan Pelaporan
	Horizontal		
	1. Pegawai di unit lain	:	Koordinasi Pelaporan
	2. Sekretaris Kepala	:	Koordinasi Kearsipan Surat
	Diagonal		
	1. Kepala PKP2A I LAN	:	Arahan dan Pelaporan
	2. Kabag. Tata Usaha	:	Arahan dan Pelaporan
12.	Lingkungan Pekerjaan	:	Nyaman, rapih, sesuai dengan ergonomi perkantoran
13.	Syarat Jabatan	:	
	a. Pendidikan yang perlu dimiliki	:	Minimal SLTA
	b. Kursus/Latihan yang perlu diikuti	:	Penulisan Laporan, Pendokumentasian Data, Operasi Data Elektronik, Programing, dan Manajemen Informasi Data
	c. Pengalaman Kerja yang diperlukan	:	Minimal 1 tahun
	d. Bakat, Sifat atau karakter yang sebaiknya dimiliki	:	Jujur, Sabar, Berdedikasi Tinggi, bertanggungjawab, teliti, cermat, dan proaktif.
	e. Kemampuan Khusus yang perlu dimiliki	:	Administrasi perkantoran, dan Komputer Design Program
	f. Jenis Kelamin	:	Laki-laki atau perempuan
	g. Umur Minimum	:	20 tahun Maks. : 50 Tahun
	h. Kondisi Fisik yang harus dipenuhi	:	Sehat jasmani dan rohani
	i. Pangkat/Golongan yang disyaratkan	:	Minimal II/a atau sesuai dengan peraturan yang berlaku

			8. Layanan perkonsultasian; 9. Artikel, jurnal, dan makalah.
8.	Standard Kinerja		Terjalin Kerjasama dengan Instansi Lain
			Terciptanya iklim kerja yang kondusif
			Terlaksananya kegiatan sesuai dengan program kerja
			Terlayannya pihak-pihak yang meminta perkonsultasian
9.	Prosedur Kerja	:	Secara umum prosedur kerja dalam setiap rincian tugas terdiri dari tahapan sebagai berikut: 1. Merencanakan kegiatan 2. Melaksanakan kegiatan 3. Mengevaluasi setiap akhir kegiatannya. 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan.
10.	Tanggung Jawab	:	Terlaksananya penelitian, pengkajian dan perkonsultasian
	Wewenang	:	Menjalin dan hubungan kerja dengan instansi lain
			Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugasnya
11.	Hubungan Kerja	:	
	Vertikal		
	Kabid KKKSDA	:	Arahan, bimbingan dan pelaporan
	Kepala PKP2A I LAN	:	Konsultasi, arah kebijakan, dan pelaporan
	Staf (Pejabat Fungsional Umum)	:	Kerjasama dan koordinasi
	Horizontal		
	Pegawai pada bidang KKKSDA	:	Koordinasi dan perencanaan kegiatan
	Diagonal		
	Pejabat Fungsional lainnya	:	Koordinasi dan perencanaan kegiatan
12.	Lingkungan kerja	:	Ruangan yang tidak bising (polusi suara) dan ber-AC
13.	Syarat Jabatan	:	
	a. Pendidikan yang perlu dimiliki	:	Minimal Sarjana strata I
	b. Kursus/Latihan yang perlu diikuti	:	Pendidikan dan Pelatihan Metodologi Penelitian Manajemen Kelembagaan Pemerintah Daerah SANKRI
	c. Pengalaman Kerja yang diperlukan	:	Pernah melakukan kegiatan penelitian
	d. Bakat, Sifat atau karakter yang sebaiknya dimiliki	:	Kritis, analitis, kreatif dan inovatif
	e. Kemampuan Khusus yang perlu dimiliki	:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Technical competence</i>: Mengasai substansi Bidang KKKSDA • <i>Methodological Competence</i>: Menguasai berbagai metodologi pengkajian dan perkonsultasian; • <i>Strategical competence</i>: Memiliki visi yang jelas berkaitan dengan Bidang KKKSDA; • <i>Social competence</i>: Memiliki hubungan baik dengan pihak lain, dan dapat diterima oleh staf; • <i>Ethical competence</i>: Memiliki moral yang baik.
	f. Jenis Kelamin	:	L/P
	g. Umur Minimum	:	Sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku
	h. Kondisi Fisik yang harus dipenuhi	:	Sehat jasmani dan rohani
	i. Pangkat/Golongan yang disyaratkan	:	Sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku

8.	Standard Kinerja	:	Terjalin Kerjasama dengan Instansi lain
			Terciptanya iklim kerja yang kondusif
			Terlaksananya kegiatan sesuai dengan program kerja
			Terlayannya pihak-pihak yang meminta perkonsultasian
9.	Prosedur Kerja	:	Secara umum prosedur kerja dalam setiap rincian tugas terdiri dari tahapan sebagai berikut: 1. Merencanakan kegiatan 2. Melaksanakan kegiatan 3. Mengevaluasi setiap akhir kegiatannya. 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan.
10.	Tanggung Jawab	:	Terlaksananya penelitian, pengkajian dan perkonsultasian
	Wewenang	:	Menjalin dan hubungan kerja dengan instansi lain
			Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugasnya
11.	Hubungan Kerja	:	
	Vertikal		
	Kabid KKKSDA	:	Arahan, bimbingan dan pelaporan
	Kepala PKP2A I LAN	:	Konsultasi, arah kebijakan, dan pelaporan
	Staf (Pejabat Fungsional Umum)	:	Kerjasama dan koordinasi
	Horizontal		
	Pegawai pada bidang KKKSDA	:	Koordinasi dan perencanaan kegiatan
	Diagonal		
	Pejabat Fungsional lainnya	:	Koordinasi dan perencanaan kegiatan
12.	Lingkungan kerja	:	Ruang yang tidak bising (polusi suara) dan AC
13.	Syarat Jabatan	:	
	a. Pendidikan yang perlu dimiliki	:	Minimal Sarjana strata 1
	b. Kursus/Latihan yang perlu diikuti	:	Pendidikan dan Pelatihan Metodologi Penelitian Manajemen Sumber Daya Manusia SANKRI Inovasi dan Defusi Teknologi
	c. Pengalaman Kerja yang diperlukan	:	Pernah melakukan penelitian
	d. Bakat, Sifat atau karakter yang sebaiknya dimiliki	:	Kritis, analitis, kreatif dan inovatif
	e. Kemampuan Khusus yang perlu dimiliki	:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Technical competence</i>: Mengasai substansi Bidang KKKSDA • <i>Methodological Competence</i>: Mengasai berbagai metodologi pengkajian dan perkonsultasian; • <i>Strategical competence</i>: Memiliki visi yang jelas berkaitan dengan Bidang KKKSDA; • <i>Social competence</i>: Memiliki hubungan baik dengan pihak lain, dan dapat diterima oleh staf; • <i>Ethical competence</i>: Memiliki moral yang baik.
	f. Jenis Kelamin	:	L/P
	g. Umur Minimum	:	Sesuai dengan ketentuan yang berlaku
	h. Kondisi Fisik yang harus dipenuhi	:	Sehat jasmani dan rohani
	i. Pangkat/Golongan yang disyaratkan	:	Sesuai dengan ketentuan yang berlaku

7.	Hasil Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. TOR 2. Instrumen Penelitian; 3. Hasil studi lapangan; 4. Hasil studi kepustakaan; 5. Rekapitulasi data lapangan; 6. Hasil analisis data; 7. Laporan penelitian; 8. Layanan perkonsultasian; 9. Artikel, jurnal, dan makalah.
8.	Standard Kinerja	:	<p>Terjalin Kerjasama dengan Instansi lain</p> <p>Terciptanya iklim kerja yang kondusif</p> <p>Terlaksananya kegiatan sesuai dengan program kerja</p> <p>Terlayannya fihak-fihak yang meminta perkonsultasian</p>
9.	Prosedur Kerja	:	<p>Secara umum prosedur kerja dalam setiap rincian tugas terdiri dari tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan 2. Melaksanakan kegiatan 3. Mengevaluasi setiap akhir kegiatannya. 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan.
10.	Tanggung Jawab	:	Terlaksananya penelitian, pengkajian dan perkonsultasian
	Wewenang	:	Menjalin dan hubungan kerja dengan instansi lain
			Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugasnya
11.	Hubungan Kerja	:	
	Vertikal		
	Kabid KKKSDA	:	Arahan, bimbingan dan pelaporan
	Kepala PKP2A I LAN	:	Konsultasi, arah kebijakan, dan pelaporan
	Staf (Pejabat Fungsional Umum)	:	Kerjasama dan koordinasi
	Horizontal		
	Pegawai pada bidang KKKSDA	:	Koordinasi dan perencanaan kegiatan
	Diagonal		
	Pejabat Fungsional lainnya	:	Koordinasi dan perencanaan kegiatan
12.	Lingkungan kerja	:	Ruangan yang tidak bising (polusi suara) dan AC
13.	Syarat Jabatan		
	a. Pendidikan yang perlu dimiliki	:	Minimal Sarjana strata 1
	b. Kursus/Latihan yang perlu diikuti	:	Pendidikan dan Pelatihan Metodologi Penelitian Ekonomi Pembangunan

7.	Hasil Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Program kerja bidang ▪ Rumusan kebijakan ▪ Hasil Penelitian ▪ Terjalin Kerjasama dengan Instansi Lain ▪ Tertatanya ketatausahaan KMKPOA ▪ Terpeliharanya dokumen, data dan hasil penelitian ▪ Terciptanya iklim kerja yang kondusif ▪ Terlaksananya kegiatan sesuai dengan program kerja ▪ Terlayaninya fihak-fihak yang meminta perkonsultasian
8.	Prosedur Kerja	:	<p>Secara umum prosedur kerja dalam setiap rincian tugas terdiri dari tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan b. Melaksanakan kepemimpinan c. Mengendalikan berbagai kegiatan melalui mekanisme rutin (berupa-rapat-rapat koordinasi mingguan) maupun mekanisme insidental tatkala ditemukan penyimpangan atau ketidaksesuaian dengan rencana; d. Mengevaluasi berbagai kegiatan, yang dilakukan setiap akhir kegiatan dan akhir tahun; e. Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan.
9.	Standard Kinerja	:	<p>Terjalin Kerjasama dengan Instansi Lain</p> <p>Tertatanya ketatausahaan KMKPOA</p> <p>Terpeliharanya dokumen, data dan hasil penelitian</p> <p>Terciptanya iklim kerja yang kondusif</p> <p>Terlaksananya kegiatan sesuai dengan program kerja</p> <p>Terlayaninya fihak-fihak yang meminta perkonsultasian</p>
10.	Tanggung Jawab	:	Melaksanakan tugas dan fungsi bidang
11.	Wewenang	:	<p>Memimpin pelaksanaan tugas bidang</p> <p>Menjalin hubungan kerja dengan instansi lain</p> <p>Meminta pertanggung jawaban pelaksanaan tugas bawahan</p>
12.	Hubungan Kerja	:	
	Vertikal		
	Kepala PKP2A I LAN	:	Arahan, bimbingan dan pelaporan
	Deputi Kajian LAN-RI	:	Konsultasi, arah kebijakan dan pelaporan
	Kepala LAN	:	Pelaporan (via Kepala PKP2A I LAN)

15.	Syarat Jabatan	:	
	a. Pendidikan yang perlu dimiliki	:	Minimal Sarjana strata 1
	b. Kursus/Latihan yang perlu diikuti	:	Diklat Jabatan Fungsional Peneliti
			Pendidikan dan Pelatihan Metodologi Penelitian Manajemen Pelayanan Umum SANKRI
	c. Pengalaman Kerja yang diperlukan	:	Tahu melakukan tahapan kegiatan penelitian
	d. Bakat, Sifat atau karakter yang sebaiknya dimiliki	:	Kritis, analitis, kreatif dan inovatif
	e. Kemampuan Khusus yang perlu dimiliki	:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Technical competence</i>: Mengasai substansi Bidang KMKPOA • <i>Methodological Competence</i>: Mengasai berbagai metodologi pengkajian dan perkonsultasian; • <i>Strategical competence</i>: Memiliki visi yang jelas berkaitan dengan Bidang KMKPOA; • <i>Social competence</i>: Memiliki hubungan baik dengan pihak lain, dan dapat diterima oleh staf; • <i>Ethical competence</i>: Memiliki moral yang baik.
	f. Jenis Kelamin	:	L/P
	g. Umur Minimum	:	Sesuai dengan ketentuan yang berlaku
	h. Kondisi Fisik yang harus dipenuhi	:	Sehat jasmani dan rohani
	i. Pangkat/Golongan yang disyaratkan	:	Sesuai dengan ketentuan yang berlaku

8.		:	f. Rekapitulasi data lapangan; g. Hasil analisis data; h. Laporan penelitian; i. Layanan perkonsultasian; j. Artikel, jurnal, dan makalah.
9.	Standard Kinerja		Terjalin Kerjasama dengan Instansi Lain Terciptanya iklim kerja yang kondusif Terlaksananya kegiatan sesuai dengan program kerja Terlayannya fihak-fihak yang meminta perkonsultasian
10.	Prosedur Kerja	:	Secara umum prosedur kerja dalam setiap rincian tugas terdiri dari tahapan sebagai berikut: a. Merencanakan kegiatan b. Melaksanakan kegiatan c. Mengevaluasi setiap akhir kegiatannya. d. Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan.
11.	Tanggung Jawab	:	Terlaksananya penelitian, pengkajian dan perkonsultasian serta advokasi dibidangnya
12.	Wewenang	:	Menjalin dan hubungan kerja dengan instansi lain Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugasnya
13.	Hubungan Kerja	:	
	Vertikal		
	Kabid KMKPOA	:	Arahan, bimbingan dan pelaporan
	Kepala PKP2A I LAN	:	Konsultasi, arah kebijakan, dan pelaporan
	Staf (Pejabat Fungsional Umum)	:	Kerjasama dan koordinasi
	Horizontal		
	Pegawai pada bidang KMKPOA	:	Koordinasi dan perencanaan kegiatan
	Diagonal		
	Pejabat Fungsional lainnya	:	Koordinasi dan perencanaan kegiatan
14.	Lingkungan kerja	:	Ruangan yang tidak bising (polusi suara) dan AC
15.	Syarat Jabatan	:	
	a. Pendidikan yang perlu dimiliki	:	Minimal Sarjana strata 1
	b. Kursus/Latihan yang perlu diikuti	:	Pendidikan dan Pelatihan Metodologi Penelitian Manajemen Otomasi Administrasi SANKRI

			Terlaksananya kegiatan sesuai dengan program kerja
9.	Prosedur Kerja	:	Terdokumentasikannya produk-produk kepustakaan Program kerja Bidang KMKPOA Petunjuk operasional Perpustakaan
10.	Tanggung Jawab		
	Wewenang	:	Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugasnya Menjalin dan hubungan kerja dengan instansi lain
11.	Hubungan Kerja	:	
	Vertikal		
	Kabid KMKPOA	:	Arahan, bimbingan dan pelaporan
	Kepala PKP2A I LAN	:	Konsultasi, arah kebijakan, dan pelaporan
	Staf (Pejabat Fungsional Umum)	:	Kerjasama dan koordinasi
	Horizontal		
	Pegawai pada bidang KMKPOA	:	Koordinasi dan perencanaan kegiatan
	Diagonal		
	Pejabat Fungsional lainnya	:	Koordinasi dan perencanaan kegiatan
	Pejabat Struktural lainnya	:	Koordinasi program dan pelayanan
12.	Sifat Jabatan	:	Sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku
13.	Syarat Jabatan	:	
	a. Pendidikan yang perlu dimiliki	:	Diploma/Sarjana Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi.
	b. Kursus/Latihan yang perlu diikuti	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendidikan dan Pelatihan Kepustakawanan PERPUSNAS ▪ Program Aplikasi data (MS Office), Program CDS-ISIS / pemograman informasi perpustakaan lainnya.
	c. Pengalaman Kerja yang diperlukan	:	Bertugas di Unit Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun berturut-turut.
	d. Bakat, Sifat atau karakter yang sebaiknya dimiliki	:	Teliti, Rapih, berwibawa, dan inovatif
	e. Kemampuan Khusus yang perlu dimiliki	:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Technical competence</i>: mampu mengoperasikan mesin pengolah kata (PC/ mesin tik) • <i>Methodological Competence</i>: menguasai berbagai metode kearsipan dan SIM perpustakaan; • <i>Strategical competence</i>: memiliki pengetahuan dan wawasan yang luas tentang administrasi umum.
	f. Jenis Kelamin	:	L/P
	g. Umur Minimum	:	Sesuai dengan aturan yang berlaku
	h. Kondisi Fisik yang harus dipenuhi	:	Sehat jasmani dan rohani
	i. Pangkat/Golongan yang disyaratkan	:	Sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku
	j. Lain-lain	:	-

			Terlaksananya kegiatan sesuai dengan program kerja
			Terdokumentasinya produk-produk kepastakaan
9.	Prosedur Kerja	:	Secara umum prosedur kerja dalam setiap rincian tugas terdiri dari tahapan sebagai berikut: a. Merencanakan kegiatan b. Melaksanakan kegiatan c. Mengevaluasi setiap akhir kegiatannya. d. Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan.
10.	Tanggung Jawab	:	Ketertiban dalam kearsipan pengadaan bahan koleksi Ketepatan dalam pengolahan awal bahan koleksi sesuai dengan sistem yang berlaku
11.	Wewenang	:	Menjalin dan hubungan kerja dengan instansi lain Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugasnya
12.	Hubungan Kerja	:	
	Vertikal		
	Kabid KMKPOA	:	Arahan, bimbingan dan pelaporan
	Kepala PKP2A I LAN	:	Konsultasi, arah kebijakan, dan pelaporan
	Horizontal		
	Pegawai perustakaan KMKPOA	pada dan :	Koordinasi dan perencanaan kegiatan
	Diagonal		
	Pejabat Fungsional lainnya	:	Koordinasi dan perencanaan kegiatan
13.	Lingkungan kerja	:	Ruangan yang proporsional untuk menyimpan bahan pustaka, dokumen dan memelihara arsip serta ber-AC
14.	Syarat Jabatan		
	a. Pendidikan yang perlu dimiliki	:	Diploma Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi.
	b. Kursus/Latihan yang perlu diikuti	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendidikan dan Pelatihan Kepustakawanan PERPUSNAS ▪ Kearsipan ▪ Program Aplikasi data (MS Office), Program CDS-ISIS /pemograman informasi perpustakaan lainnya.
	c. Pengalaman Kerja yang diperlukan		Administrasi umum
	d. Bakat, Sifat atau karakter yang sebaiknya dimiliki		Teliti, rapih, kreatif dan inovatif
	e. Kemampuan Khusus yang perlu dimiliki		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Technical competence</i>: mampu mengoperasikan mesin pengolah kata (PC/ mesin tik) • <i>Methodological Competence</i>: menguasai sistem klasifikasi dan kearsipan;

10.	Hubungan Kerja	:	
	Vertikal		
	Kepala PKP2A I LAN	:	Arahan, bimbingan dan pelaporan
	Deputi Diklat LAN-RI	:	Konsultasi, arah kebijakan dan pelaporan
	Kepala LAN	:	Pelaporan (via Kepala PKP2A I LAN)
	Staf (jabatan fungsional umum)	:	Pembinaan dan pembantuan
	Diagonal		
	Deputi Kajian LAN-RI	:	Konsultasi dan arah kebijakan
	Sekretaris Utama		Konsultasi dan arah kebijakan
	Horizontal		
	Pejabat Fungsional Widyaiswara	:	Koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan
	Pejabat Struktural lainnya	:	Koordinasi dalam perencanaan kegiatan, penganggaran, dan team building
11.	Sifat Jabatan	:	<i>a. Struktural</i> <i>b. Individual</i> <i>c. Sesuai dengan jam kerja yang berlaku</i>
12.	Syarat Jabatan	:	
	j. Pendidikan yang perlu dimiliki	:	S2 semua disiplin ilmu namun memahami masalah administrasi dan SDM
	k. Kursus/Latihan yang perlu diikuti	:	Teknik Penyusunan Kurikulum, TOC, MOT, Penyusunan Program Diklat
	l. Pengalaman Kerja yang diperlukan	:	Minimal 2 tahun di bidang Diklat
	m. Bakat, Sifat atau karakter yang sebaiknya dimiliki	:	Teliti, rapih, kreatif dan inovatif
	n. Kemampuan Khusus yang perlu dimiliki	:	<ul style="list-style-type: none"> <i>Technical competence:</i> mampu mengoperasikan mesin pengolah kata (PC/ mesin tik) <i>Methodological Competence:</i> menguasai berbagai metode korespondensi dan manajerial; <i>Strategical competence:</i> memiliki pengetahuan dan wawasan yang luas tentang Diklat. <i>Ethical competence:</i> Memiliki moral yang baik.
	o. Jenis Kelamin	:	L/P
	p. Umur Minimum	:	Sesuai dengan ketentuan yang berlaku
	q. Kondisi Fisik yang harus dipenuhi	:	Sehat jasmani dan rohani
	r. Pangkat/Golongan yang disyaratkan	:	Minimal III/c atau sesuai dengan peraturan yang berlaku

		:	3. Mencermati pedoman harga (satuan biaya umum) tahun berjalan;
		:	4. Merencanakan kegiatan dalam bentuk TOR, RAB, POK, ROP, dan RPPA;
		:	5. Melaporkan hasil perencanaan kepada pimpinan.
10.	Tanggung Jawab dan Wewenang	:	a. Ketepatan dalam pembuatan rencana kerja tahunan b. Kelengkapan dan keakuratan dalam pembuatan TOR program diklat c. Keakuratan dalam pembuatan RAB
11.	Hubungan Kerja	:	
	Vertikal		
	Kabid Diklat	:	Arahan, bimbingan dan pelaporan
	Kepala PKP2A I LAN	:	Konsultasi, arah kebijakan, dan pelaporan
	Horizontal		
	Pegawai pada bidang Diklat	:	Koordinasi dan perencanaan kegiatan
	Pejabat Fungsional Widyaiswara		Koordiansi dan pelaksanaan kegiatan
	Diagonal		
	Pejabat Fungsional lainnya	:	Koordinasi dan perencanaan kegiatan
	Pejabat Struktural lainnya	:	Konsultasi dan koordinasi perencanaan
12.	Sifat Jabatan	:	a. Individual b. Fungsional c. Sesuai jam kerja yang berlaku
13.	Syarat Jabatan	:	
	a. Pendidikan yang perlu dimiliki	:	Minimal S1 semua disiplin ilmu namun memahami masalah administrasi dan SDM
	b. Kursus/Latihan yang perlu diikuti	:	Teknik Penyusunan Kurikulum, Teknik Penyusunan Program Diklat
	c. Pengalaman Kerja yang diperlukan	:	Minimal 1 tahun di bidang Diklat
	d. Bakat, Sifat atau karakter yang sebaiknya dimiliki	:	Teliti, rapih, kreatif dan inovatif
	e. Kemampuan Khusus yang perlu dimiliki	:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Technical competence</i>: mampu mengoperasikan mesin pengolah kata (PC/ mesin tik) • <i>Methodological Competence</i>: menguasai berbagai metode pembelajaran; • <i>Strategical competence</i>: memiliki pengetahuan dan wawasan yang luas tentang Diklat.
		:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ethical competence</i>: Memiliki moral yang baik.
	f. Jenis Kelamin	:	L/P
	g. Umur Minimum	:	Sesuai ketentuan yang berlaku
	h. Kondisi Fisik yang harus dipenuhi	:	Sehat jasmani dan rohani
	i. Pangkat/Golongan yang disyaratkan	:	Minimal III/a atau sesuai dengan peraturan yang berlaku

12.	Sifat Jabatan	:	Individual, fungsional, sesuai jam kerja yang berlaku
13.	Syarat Jabatan	:	
	a. Pendidikan yang perlu dimiliki	:	Minimal S1
	b. Kursus/Latihan yang perlu diikuti	:	TOC, MOT, TOT, Teknik Penyusunan Kurikulum, GBPP, dan Bahan Ajar, Teknik Presentasi, Moderasi, dan Pembuatan Media Diklat
	c. Pengalaman Kerja yang diperlukan	:	Minimal 1 tahun di bidang Diklat
	d. Bakat, Sifat atau karakter yang sebaiknya dimiliki	:	Teliti, rapih, ramah, kreatif dan inovatif, tanggung jawab, penuh komitmen
	e. Kemampuan Khusus yang perlu dimiliki	:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Technical competence</i>: mampu mengoperasikan mesin pengolah kata (PC/ mesin tik) • <i>Methodological Competence</i>: menguasai berbagai metode dan proses pembelajaran; • <i>Strategical competence</i>: memiliki pengetahuan dan wawasan luas tentang kediklatan/ pengembangan SDM, dan isu-isu aktual. • <i>Ethical competence</i>: Memiliki moral yang baik, jujur, obyektif.
	f. Jenis Kelamin	:	L/P
	g. Umur Minimum	:	Sesuai dengan ketentuan yang berlaku
	h. Kondisi Fisik yang harus dipenuhi	:	Sehat jasmani dan rohani
	i. Pangkat/Golongan yang disyaratkan	:	Minimal III/a atau sesuai dengan peraturan yang berlaku

ANALISIS JABATAN:

1.	Nama Jabatan	:	Pelaksana Pembantu Laboratorium Bahasa
2.	Satuan/Unit Kerja	:	Satuan Tugas (Non Struktur)
3.	Rumusan Tugas	:	Membantu sebagian tugas Koordinator Laboratorium Bahasa.
4.	Rincian Tugas Pekerjaan	:	<p>Pendaftaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melayani pendaftaran baru Menjelaskan program Menerima pendaftaran Menerima pembayaran kursus Menerima pendaftaran SAC Membuat kartu anggota SAC <p>Pelaksanaan tes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memberikan test/placemen test Memeriksa hasil test Menyiapkan test ujian Membuat sertifikat Memberikan pelayanan test Toefl <p>Penjadwalan</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat jadwal kursus Memeriksa kelengkapan mengajar Menyiapkan ATK untuk mengajar <p>Tugas lain</p> <ol style="list-style-type: none"> Membantu unit keuangan Memeriksa buku-buku di SAC
5.	Bahan Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> Rencana Program Pengembangan Bahasa; Data Peserta Pendaftaran Data Keuangan
6.	Peralatan Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Alat Tulis Kantor Ruang laboratorium dan perlengkapannya Perpustakaan Bahasa
7.	Hasil Kerja	:	<p>Pendaftaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> Terlayannya pendaftar baru tanpa keluhan. Terjelasannya program kepada peminta informasi. Terdaftarnya pendaftar baru sebagai anggota. <p>Pelaksanaan tes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Terlaksananya pelaksanaan tes. Terkoreksinya hasil tes. Tersampaikaannya hasil tes sesuai ketentuan. <p>Penjadwalan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tersusunnya jadwal kursus. Tersedianya ATK pada saat proses pelatihan dimulai. <p>Tugas lain:</p> <p>Terselesaikannya tugas-tugas lain sesuai dengan yang diharapkan.</p>

