**Matriks Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan ………**

| **No.** | **SESUAI DENGAN PERGUB NOMOR ….. TAHUN ………..** | | | | **JABATAN PROYEKSI** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JABATAN FUNGSIONAL USULAN TIM** | | | | **JABATAN FUNGSIONAL USULAN UNIT KERJA** | | |
| **Nomenklatur Jabatan** | | **Tugas** | **Usulan Nomenklatur Jabatan Fungsional** | | **Uraian Tugas** | | **Persentase Kesesuaian** | **Usulan Nomenklatur Jabatan Fungsional** | **Uraian Tugas** | **Persentase Kesesuaian** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | | **5** | | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **21** | **Pusat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi** | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | Subbagian Tata Usaha | mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengagendaan dan pendistribusian serta penomoran surat secara manual maupun elektronik, melakukan tata usaha, dan pengelolaan kinerja, serta evaluasi dan pelaporan pada Pusat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi |  | |  | |  |  |  |  |
|  | 1. Bidang …… | | (1) melaksanakan analisis kebutuhan aparatur sipil negara (2) mengolah data kebutuhan aparatur sipil negara, (3) memfasilitasi pelaksanaan analisis kebutuhan aparatur sipil negara, (4) memantau pelaksanaan analisis kebutuhan aparatur sipil negara;  dan (5) mengevaluasi pelaksanaan analisis kebutuhan aparatur sipil negara | Analis Kepegawaian Madya | | Melaksanakan kegiatan penyusunan formasi pegawai; 1) Merekapitulasi hasil penghitungan kebutuhan pegawai pada setiap instansi; 2) Mengevaluasi kebutuhan pegawai dengan cara membandingkan antara jumlah persediaan dengan kebutuhan pegawai untuk jabatan sehingga diperoleh jumlah kelebihan dan kekurangan pegawai; 3) Membuat laporan penilaian kinerja, penegakan disiplin PNS, dan penilaian kompetensi untuk mengetahui PNS yang memiliki kompetensi dan kapasitas; 4) Menyusun rencana pengembangan pegawai pada Instansi; 5) Menyusun perencanaan pegawai untuk 5 (lima) tahun ke depan dengan pendekatan positive growth; 6) Mengevaluasi dan menganalisis organisasi yang menyangkut tugas, fungsi, dan struktur organisasi; 7) Membuat laporan hasil penataan PNS; 8) Menyusun rencana tambahan formasi pegawai baru; 9) Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan usul formasi; 10) Menyusun kebutuhan pegawai; 11) Menyusun usul formasiMelaksanakan Penghitungan Formasi Jabatan Fungsional  12 Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek penghitungan formasi jabatan fungsional; 13 Mensosialisasikan penghitungan formasi jabatan fungsional; 14 Memfasilitasi penghitungan formasi jabatan fungsional; 15 Mengevaluasi pelaksanaan penghitungan formasi jabatan fungsional; | | 100 | Analis Kebijakan | a. melakukan riset dan analisis kebijakan; 1) Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan  2) Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan  3) Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan  4) Penyusunan Naskah Akademik  b. memberikan rekomendasi kebijakan; 1) Menyediakan rekomendasi kebijakan  2) Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan  3) Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan  c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi,  1) Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan  2) Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan  3) Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan  4) Melakukan advokasi kebijakan  5) Melakukan diseminasi kebijakan  6) Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan  d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan.  1) Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk : Monograf, Buku referensi tingkat nasional, Buku referensi tingkat internasional, Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi, Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi, Artikel dalam jurnal internasional  2) Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat: Nasional, Internasional.  3) Menulis artikel di media massae. konsultasi dan negosiasi kebijakan; | 40 |
|  |  | 1. Subbidang ……………… | (1) melakukan pengumpulan kebutuhan pegawai (2) melakukan analisis kebutuhan pegawai (3) memfasilitasi pelaksanaan analisis kebutuhan Pegawai Negeri Sipil | Analis Kepegawaian Muda | | a) Melaksanakan kegiatan penyusunan formasi pegawai; 1) Menganalisis jabatan yang meliputi uraian jabatan, syarat jabatan, dan peta jabatan serta kekuatan pegawai yang menghasilkan informasi jabatan; 2) Mengumpulkan data pegawai tahun berjalan untuk mengetahui pegawai yang pensiun, meninggal dunia, naik pangkat, pindah instansi maupun berhenti; 3) Mengumpulkan tenaga guru yang ada (TK, SD, SLTP, SMU & SMK); 4) Mengumpulkan data tenaga kesehatan yang ada (pada Rumah Sakit & Puskesmas); 5) Mengumpulkan data pejabat fungsional yang ada; 6) Menyusun peta jabatan per satuan unit kerja yang merupakan susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam suatu struktur organisasi dari tingkat paling rendah sampai dengan tingkat paling tinggi; 7) Menghitung jumlah kebutuhan tenaga guru pada setiap TK, SD SLTP, SMU dan SMK; 8) Menghitung jumlah kebutuhan tenaga kesehatan pada setiap Rumah Sakit dan Puskesmas; 9) Menghitung jumlah kebutuhan jabatan fungsional berdasarkan pedoman penyusunan formasi jabatan fungsional yang ditetapkan instansi pembina; 10) Merekapitulasi hasil penghitungan kebutuhan pegawai pada setiap jabatan; 11) Mengolah data kebutuhan pegawai; 12) Menganalisis kesenjangan antara profil PNS dengan syarat jabatan; 13) Membuat laporan pemetaan potensi dalam rangka mengetahui minat dan bakat pegawai; 14) Melakukan pemberdayaan dengan cara memberikan pendidikan dan pelatihan serta memperkaya tugas pegawai; 15) Membuat daftar peringkat bagi PNS yang belum memiliki kompetensi dan kapabilitas sesuai dengan syarat jabatan; 16) Merencanakan pengangkatan PNS yang menduduki jabatan fungsional umum dalam jabatan fungsional; 17) Membuat daftar jumlah kebutuhan pegawai; 18) Memverifikasi data usul kebutuhan pegawai; 19) Mengevaluasi kebutuhan pegawai; 20) Menganalisis hasil penghitungan kebutuhan pegawai setiap jabatan dengan jumlah pegawai yang ada; 21) Menyusun kekuatan pegawai/bezetting; 22) Membuat konsep surat pertimbangan teknis/penetapan usul formasi; 23) Fasilitasi penyusunan tambahan formasi; | | 100 | Analis Kebijakan | a. melakukan riset dan analisis kebijakan; 1) Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan  2) Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan  3) Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan  4) Penyusunan Naskah Akademik  b. memberikan rekomendasi kebijakan; 1) Menyediakan rekomendasi kebijakan  2) Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan  3) Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan  c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi,  1) Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan  2) Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan  3) Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan  4) Melakukan advokasi kebijakan  5) Melakukan diseminasi kebijakan  6) Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan  d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan.  1) Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk : Monograf, Buku referensi tingkat nasional, Buku referensi tingkat internasional, Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi, Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi, Artikel dalam jurnal internasional  2) Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat: Nasional, Internasional.  3) Menulis artikel di media massae. konsultasi dan negosiasi kebijakan; | 25 |
|  |  | 2. Subbidang ………………… | (1) melakukan pengumpulan kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (2) melakukan analisis kebutuhan kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja  (3) memfasilitasi pelaksanaan analisis kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja | Analis Kepegawaian Muda | | a) Melaksanakan kegiatan penyusunan formasi pegawai; 1) Menganalisis jabatan yang meliputi uraian jabatan, syarat jabatan, dan peta jabatan serta kekuatan pegawai yang menghasilkan informasi jabatan; 2) Mengumpulkan data pegawai tahun berjalan untuk mengetahui pegawai yang pensiun, meninggal dunia, naik pangkat, pindah instansi maupun berhenti; 3) Mengumpulkan tenaga guru yang ada (TK, SD, SLTP, SMU & SMK); 4) Mengumpulkan data tenaga kesehatan yang ada (pada Rumah Sakit & Puskesmas); 5) Mengumpulkan data pejabat fungsional yang ada; 6) Menyusun peta jabatan per satuan unit kerja yang merupakan susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam suatu struktur organisasi dari tingkat paling rendah sampai dengan tingkat paling tinggi; 7) Menghitung jumlah kebutuhan tenaga guru pada setiap TK, SD SLTP, SMU dan SMK; 8) Menghitung jumlah kebutuhan tenaga kesehatan pada setiap Rumah Sakit dan Puskesmas; 9) Menghitung jumlah kebutuhan jabatan fungsional berdasarkan pedoman penyusunan formasi jabatan fungsional yang ditetapkan instansi pembina; 10) Merekapitulasi hasil penghitungan kebutuhan pegawai pada setiap jabatan; 11) Mengolah data kebutuhan pegawai; 12) Menganalisis kesenjangan antara profil PNS dengan syarat jabatan; 13) Membuat laporan pemetaan potensi dalam rangka mengetahui minat dan bakat pegawai; 14) Melakukan pemberdayaan dengan cara memberikan pendidikan dan pelatihan serta memperkaya tugas pegawai; 15) Membuat daftar peringkat bagi PNS yang belum memiliki kompetensi dan kapabilitas sesuai dengan syarat jabatan; 16) Merencanakan pengangkatan PNS yang menduduki jabatan fungsional umum dalam jabatan fungsional; 17) Membuat daftar jumlah kebutuhan pegawai; 18) Memverifikasi data usul kebutuhan pegawai; 19) Mengevaluasi kebutuhan pegawai; 20) Menganalisis hasil penghitungan kebutuhan pegawai setiap jabatan dengan jumlah pegawai yang ada; 21) Menyusun kekuatan pegawai/bezetting; 22) Membuat konsep surat pertimbangan teknis/penetapan usul formasi; 23) Fasilitasi penyusunan tambahan formasi; | | 100 | Analis Kebijakan | a. melakukan riset dan analisis kebijakan; 1) Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan  2) Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan  3) Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan  4) Penyusunan Naskah Akademik  b. memberikan rekomendasi kebijakan; 1) Menyediakan rekomendasi kebijakan  2) Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan  3) Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan  c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi,  1) Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan  2) Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan  3) Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan  4) Melakukan advokasi kebijakan  5) Melakukan diseminasi kebijakan  6) Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan  d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan.  1) Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk : Monograf, Buku referensi tingkat nasional, Buku referensi tingkat internasional, Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi, Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi, Artikel dalam jurnal internasional  2) Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat: Nasional, Internasional.  3) Menulis artikel di media massae. konsultasi dan negosiasi kebijakan; | 25 |
|  |  | 3. Subbidang ………………… | (1) melakukan pengumpulan data kebutuhan aparatur sipil negara (2) melakukan pengolahan data kebutuhan aparatur sipil negara | Analis Kepegawaian Muda | | Melaksanakan kegiatan penyusunan formasi pegawai; 1) Menganalisis jabatan yang meliputi uraian jabatan, syarat jabatan, dan peta jabatan serta kekuatan pegawai yang menghasilkan informasi jabatan; 2) Mengumpulkan data pegawai tahun berjalan untuk mengetahui pegawai yang pensiun, meninggal dunia, naik pangkat, pindah instansi maupun berhenti; 3) Mengumpulkan tenaga guru yang ada (TK, SD, SLTP, SMU & SMK); 4) Mengumpulkan data tenaga kesehatan yang ada (pada Rumah Sakit & Puskesmas); 5) Mengumpulkan data pejabat fungsional yang ada; 6) Menyusun peta jabatan per satuan unit kerja yang merupakan susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam suatu struktur organisasi dari tingkat paling rendah sampai dengan tingkat paling tinggi; 7) Menghitung jumlah kebutuhan tenaga guru pada setiap TK, SD SLTP, SMU dan SMK; 8) Menghitung jumlah kebutuhan tenaga kesehatan pada setiap Rumah Sakit dan Puskesmas; 9) Menghitung jumlah kebutuhan jabatan fungsional berdasarkan pedoman penyusunan formasi jabatan fungsional yang ditetapkan instansi pembina; 10) Merekapitulasi hasil penghitungan kebutuhan pegawai pada setiap jabatan; 11) Mengolah data kebutuhan pegawai; 12) Menganalisis kesenjangan antara profil PNS dengan syarat jabatan; 13) Membuat laporan pemetaan potensi dalam rangka mengetahui minat dan bakat pegawai; 14) Melakukan pemberdayaan dengan cara memberikan pendidikan dan pelatihan serta memperkaya tugas pegawai; 15) Membuat daftar peringkat bagi PNS yang belum memiliki kompetensi dan kapabilitas sesuai dengan syarat jabatan; 16) Merencanakan pengangkatan PNS yang menduduki jabatan fungsional umum dalam jabatan fungsional; 17) Membuat daftar jumlah kebutuhan pegawai; 18) Memverifikasi data usul kebutuhan pegawai; 19) Mengevaluasi kebutuhan pegawai; 20) Menganalisis hasil penghitungan kebutuhan pegawai setiap jabatan dengan jumlah pegawai yang ada; 21) Menyusun kekuatan pegawai/bezetting; 22) Membuat konsep surat pertimbangan teknis/penetapan usul formasi; 23) Fasilitasi penyusunan tambahan formasi; | | 100 | Analis Kebijakan | a. melakukan riset dan analisis kebijakan; 1) Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan  2) Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan  3) Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan  4) Penyusunan Naskah Akademik  b. memberikan rekomendasi kebijakan; 1) Menyediakan rekomendasi kebijakan  2) Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan  3) Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan  c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi,  1) Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan  2) Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan  3) Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan  4) Melakukan advokasi kebijakan  5) Melakukan diseminasi kebijakan  6) Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan  d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan.  1) Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk : Monograf, Buku referensi tingkat nasional, Buku referensi tingkat internasional, Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi, Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi, Artikel dalam jurnal internasional  2) Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat: Nasional, Internasional.  3) Menulis artikel di media massae. konsultasi dan negosiasi kebijakan; | 25 |
|  | 2. Bidang …………. | | (1) menyiapkan bahan pertimbangan teknis penetapan formasi Aparatur Sipil Negara (2) menyiapkan bahan pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas (3) memfasilitasi perencanaan pegawai Aparatur Sipil Negara, (4) memantau perencanaan pegawai Aparatur Sipil Negara (5) mengevaluasi pelaksanaan perencanaan pegawai Aparatur Sipil Negara | Analis Kepegawaian Madya | | Melaksanakan kegiatan penyusunan formasi pegawai; 1) Merekapitulasi hasil penghitungan kebutuhan pegawai pada setiap instansi; 2) Mengevaluasi kebutuhan pegawai dengan cara membandingkan antara jumlah persediaan dengan kebutuhan pegawai untuk jabatan sehingga diperoleh jumlah kelebihan dan kekurangan pegawai; 3) Membuat laporan penilaian kinerja, penegakan disiplin PNS, dan penilaian kompetensi untuk mengetahui PNS yang memiliki kompetensi dan kapasitas; 4) Menyusun rencana pengembangan pegawai pada Instansi; 5) Menyusun perencanaan pegawai untuk 5 (lima) tahun ke depan dengan pendekatan positive growth; 6) Mengevaluasi dan menganalisis organisasi yang menyangkut tugas, fungsi, dan struktur organisasi; 7) Membuat laporan hasil penataan PNS; 8) Menyusun rencana tambahan formasi pegawai baru; 9) Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan usul formasi; 10) Menyusun kebutuhan pegawai; 11) Menyusun usul formasi | | 100 | Analis Kebijakan | a. melakukan riset dan analisis kebijakan; 1) Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan  2) Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan  3) Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan  4) Penyusunan Naskah Akademik  b. memberikan rekomendasi kebijakan; 1) Menyediakan rekomendasi kebijakan  2) Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan  3) Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan  c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi,  1) Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan  2) Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan  3) Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan  4) Melakukan advokasi kebijakan  5) Melakukan diseminasi kebijakan  6) Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan  d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan.  1) Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk : Monograf, Buku referensi tingkat nasional, Buku referensi tingkat internasional, Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi, Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi, Artikel dalam jurnal internasional  2) Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat: Nasional, Internasional.  3) Menulis artikel di media massae. konsultasi dan negosiasi kebijakan; | 40 |
|  |  | 1. Subbidang …………………. | (1) melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pertimbangan teknis penetapan formasi, (2) melakukan pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan perencanaan formasi pegawai Aparatur Sipil Negara dan ikatan dinas instansi pusat (3) melakukan fasilitasi pelaksanaan perencanaan formasi pegawai Aparatur Sipil Negara dan ikatan dinas instansi pusat | Analis Kepegawaian Muda | | Melaksanakan kegiatan penyusunan formasi pegawai; 1) Menganalisis jabatan yang meliputi uraian jabatan, syarat jabatan, dan peta jabatan serta kekuatan pegawai yang menghasilkan informasi jabatan; 2) Mengumpulkan data pegawai tahun berjalan untuk mengetahui pegawai yang pensiun, meninggal dunia, naik pangkat, pindah instansi maupun berhenti; 3) Mengumpulkan tenaga guru yang ada (TK, SD, SLTP, SMU & SMK); 4) Mengumpulkan data tenaga kesehatan yang ada (pada Rumah Sakit & Puskesmas); 5) Mengumpulkan data pejabat fungsional yang ada; 6) Menyusun peta jabatan per satuan unit kerja yang merupakan susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam suatu struktur organisasi dari tingkat paling rendah sampai dengan tingkat paling tinggi; 7) Menghitung jumlah kebutuhan tenaga guru pada setiap TK, SD SLTP, SMU dan SMK; 8) Menghitung jumlah kebutuhan tenaga kesehatan pada setiap Rumah Sakit dan Puskesmas; 9) Menghitung jumlah kebutuhan jabatan fungsional berdasarkan pedoman penyusunan formasi jabatan fungsional yang ditetapkan instansi pembina; 10) Merekapitulasi hasil penghitungan kebutuhan pegawai pada setiap jabatan; 11) Mengolah data kebutuhan pegawai; 12) Menganalisis kesenjangan antara profil PNS dengan syarat jabatan; 13) Membuat laporan pemetaan potensi dalam rangka mengetahui minat dan bakat pegawai; 14) Melakukan pemberdayaan dengan cara memberikan pendidikan dan pelatihan serta memperkaya tugas pegawai; 15) Membuat daftar peringkat bagi PNS yang belum memiliki kompetensi dan kapabilitas sesuai dengan syarat jabatan; 16) Merencanakan pengangkatan PNS yang menduduki jabatan fungsional umum dalam jabatan fungsional; 17) Membuat daftar jumlah kebutuhan pegawai; 18) Memverifikasi data usul kebutuhan pegawai; 19) Mengevaluasi kebutuhan pegawai; 20) Menganalisis hasil penghitungan kebutuhan pegawai setiap jabatan dengan jumlah pegawai yang ada; 21) Menyusun kekuatan pegawai/bezetting; 22) Membuat konsep surat pertimbangan teknis/penetapan usul formasi; 23) Fasilitasi penyusunan tambahan formasi; | | 100 |  |  |  |
|  |  | 2. Subbidang …………………. | (1) melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pertimbangan teknis penetapan formasi pegawai Aparatur Sipil Negara instansi daerah, (2) melakukan pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan perencanaan formasi pegawai Aparatur Sipil Negara instansi daerah  (3) fasilitasi pelaksanaan perencanaan formasi pegawai Aparatur Sipil Negara instansi daerah | Analis Kepegawaian Muda | | Melaksanakan kegiatan penyusunan formasi pegawai; 1) Menganalisis jabatan yang meliputi uraian jabatan, syarat jabatan, dan peta jabatan serta kekuatan pegawai yang menghasilkan informasi jabatan; 2) Mengumpulkan data pegawai tahun berjalan untuk mengetahui pegawai yang pensiun, meninggal dunia, naik pangkat, pindah instansi maupun berhenti; 3) Mengumpulkan tenaga guru yang ada (TK, SD, SLTP, SMU & SMK); 4) Mengumpulkan data tenaga kesehatan yang ada (pada Rumah Sakit & Puskesmas); 5) Mengumpulkan data pejabat fungsional yang ada; 6) Menyusun peta jabatan per satuan unit kerja yang merupakan susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam suatu struktur organisasi dari tingkat paling rendah sampai dengan tingkat paling tinggi; 7) Menghitung jumlah kebutuhan tenaga guru pada setiap TK, SD SLTP, SMU dan SMK; 8) Menghitung jumlah kebutuhan tenaga kesehatan pada setiap Rumah Sakit dan Puskesmas; 9) Menghitung jumlah kebutuhan jabatan fungsional berdasarkan pedoman penyusunan formasi jabatan fungsional yang ditetapkan instansi pembina; 10) Merekapitulasi hasil penghitungan kebutuhan pegawai pada setiap jabatan; 11) Mengolah data kebutuhan pegawai; 12) Menganalisis kesenjangan antara profil PNS dengan syarat jabatan; 13) Membuat laporan pemetaan potensi dalam rangka mengetahui minat dan bakat pegawai; 14) Melakukan pemberdayaan dengan cara memberikan pendidikan dan pelatihan serta memperkaya tugas pegawai; 15) Membuat daftar peringkat bagi PNS yang belum memiliki kompetensi dan kapabilitas sesuai dengan syarat jabatan; 16) Merencanakan pengangkatan PNS yang menduduki jabatan fungsional umum dalam jabatan fungsional; 17) Membuat daftar jumlah kebutuhan pegawai; 18) Memverifikasi data usul kebutuhan pegawai; 19) Mengevaluasi kebutuhan pegawai; 20) Menganalisis hasil penghitungan kebutuhan pegawai setiap jabatan dengan jumlah pegawai yang ada; 21) Menyusun kekuatan pegawai/bezetting; 22) Membuat konsep surat pertimbangan teknis/penetapan usul formasi; 23) Fasilitasi penyusunan tambahan formasi; | | 100 |  |  |  |
|  | 3. Bidang ……………………… | | (1) melakukan analisis jabatan, (2) melakukan penyusunan standardisasi jabatan  (3) melakukan kompetensi jabatan | Analis Kepegawaian Madya | | Melaksanakan kegiatan pengembangan jabatan; Penyusunan Analisis Jabatan :  1) Merumuskan uraian jabatan; 2) Merumuskan syarat jabatan; 3) Merumuskan peta jabatan; 4) Mengolah data jabatan berdasarkan tehnik/metode analisis jabatan; 5) Membuat konsep naskah penetapan hasil analisis jabatan setelah dipresentasikan dan mendapatkan persetujuan; 6) Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek analisis jabatan; Penyusunan Standar Jabatan PNS :  Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial :  1) Menentukan standar kompetensi manajerial dengan mengkonfirmasi Daftar Kompetensi Manajerial; 2) Menentukan standar kompetensi manajerial sesuai dengan eselon dan jenis jabatannya; 3) Menyusun dan merumuskan konsep Standar Kompetensi Manajerial; 4) Membuat kajian akademis bahan pertimbangan penetapan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian khususnya yang terkait dengan Standar ……..; 5) Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi manajerial; Penyusunan Standar Kompetensi Teknis :  1) Melakukan pemetaan fungsi organisasi; 2) Menginventarisasi fungsi organisasi; 3) Menyusun konsep rumusan unit kompetensi sesuai deskripsi pada setiap jabatan; 4) Menganalisis konsep rumusan unit kompetensi standar kompetensi teknis; 5) Menyusun konsep standar kompetensi teknis setiap Unit Kerja/ SKPD; 6) Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi teknis; | | 100 |  |  |  |
|  |  | 1. Subbidang ………………… | (1) melakukan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan,  (2) memfasilitasi pelaksanaan analisis jabatan,  (3) pemantauan dan evaluasi pemanfaatan hasil analisis jabatan | Analis Kepegawaian Muda | | Melaksanakan kegiatan sistem pengembangan jabatan; Penyusunan Analisis Jabatan : 1) Merumuskan data yang diperlukan untuk analisis jabatan; 2) Menyusun naskah pedoman pelaksanaan analisis jabatan; 3) Menyusun naskah panduan pengisian pelaksanaan analisis jabatan; 4) Mengkaji dan menganalisis data/informasi jabatan PNS dalam rangka penyusunan daftar jabatan; 5) Menyusun uraian jabatan dengan melakukan pengamatan langsung, wawancara kepada pemegang jabatan struktural dan fungsional; 6) Menyusun uraian jabatan dengan penyebaran kuesioner kepada pemegang jabatan struktural dan fungsional; 7) Merumuskan hasil analisis jabatan; 8) Menyusun bahan fasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek analisis jabatan; | | 100 |  |  |  |
|  |  | 2. Subbidang ………………….. | (1) melakukan penyiapan bahan perumusan standardisasi dan kompetensi jabatan, dan  (2) memfasilitasi perumusan standardisasi dan kompetensi jabatan,  (3) pemantauan dan evaluasi pemanfaatan standardisasi dan kompetensi jabatan | Analis Kepegawaian Muda | | Penyusunan Standar Jabatan PNS :  1) Mengidentifikasi kompetensi manajerial sesuai bidang pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya; 2) Menentukan kompetensi dan level dengan mendasarkan nama jabatan, ikhtisar jabatan, uraian tugas, menganalisis dalam menentukan kata kunci tugas pekerjaan; 3) Menentukan kompetensi dan level kompetensi mendasarkan kegiatan utama; 4) Merumuskan hasil identifikasi kompetensi dengan memilih satu kompetensi yang memiliki level paling …….; 5) Melaksanakan validasi dengan melakukan konfirmasi kompetensi manajerial kepada pihak-pihak terkait; 6) Melakukan konfirmasi keabsahan kompetensi manajerial; 7) Menentukan kompetensi tambahan dengan memberikan alasan penambahan kompetensi yang dimaksud; 8) Menyusun instrumen penilaian kompetensi manajerial; 9) Melakukan penilaian kompetensi manajerial; 10) Melakukan penilaian kompetensi untuk memperoleh data atau informasi yang dapat dijadikan bukti; 11) Menyusun bahan fasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi manajerial; 12) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi manajerial; 13) Mensosialisasikan standar kompetensi manajerial; 14) Memfasilitasi standar kompetensi manajerial; Penyusunan Standar Kompetensi Teknis :  1) Menyusun Dokumen Rencana Perumusan Standar Kompetensi Teknis PNS; 2) Mengidentifikasi unit kompetensi berdasarkan identifikasi rumusan uraian kegiatan sesuai fungsi kerja organisasi; 3) Mengidentifikasi elemen kompetensi beserta kriteria unjuk kerja pada setiap unit kompetensi; 4) Menyusun bahan fasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi teknis; 5) Membuat laporan pelaksanaan workship/bimtek standar kompetensi teknis; 6) Mensosialisasikan standar kompetensi teknis; 7) Memfasilitasi standar kompetensi teknis; Penyusunan Standar Kompetensi Kerja Jabatan Fungsional :  1) Mengidentifikasi kriteria unjuk kerja pada setiap uraian kegiatan jabatan fungsional  2) Mengidentifikasi rumusan penyusunan peta fungsi jabatan fungsional; 3) Menyusun pemaketan berdasarkan identifikasi unit kompetensi; 4) Menyusun kelompok kualifikasi dan nama okupasi pada setiap tingkatan; 5) Menyusun konsep rumusan unit kompetensi sesuai deskripsi unit kompetensi kerja jabatan fungsional; 6) Menyusun konsep naskah standar kompetensi kerja jabatan fungsional; 7) Menyusun bahan fasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi kerja jabatan fungsional; 8) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi kerja jabatan fungsional; 9) Mensosialisasikan standar kompetensi kerja jabatan fungsional; 10) Memfasilitasi standar kompetensi kerja jabatan fungsional | | 100 |  |  |  |
|  |  | 3. Subbidang …………………. | (1) melakukan penyiapan bahan perumusan klasifikasi jabatan, (2) memfasilitasi perumusan klasifikasi jabatan, (3) pemantauan dan evaluasi pemanfaatan klasifikasi jabatan | Analis Kepegawaian Muda | | Penyusunan Standar Jabatan PNS :  1) Mengidentifikasi kompetensi manajerial sesuai bidang pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya; 2) Menentukan kompetensi dan level dengan mendasarkan nama jabatan, ikhtisar jabatan, uraian tugas, menganalisis dalam menentukan kata kunci tugas pekerjaan; 3) Menentukan kompetensi dan level kompetensi mendasarkan kegiatan utama; 4) Merumuskan hasil identifikasi kompetensi dengan memilih satu kompetensi yang memiliki level paling …….; 5) Melaksanakan validasi dengan melakukan konfirmasi kompetensi manajerial kepada pihak-pihak terkait; 6) Melakukan konfirmasi keabsahan kompetensi manajerial; 7) Menentukan kompetensi tambahan dengan memberikan alasan penambahan kompetensi yang dimaksud; 8) Menyusun instrumen penilaian kompetensi manajerial; 9) Melakukan penilaian kompetensi manajerial; 10) Melakukan penilaian kompetensi untuk memperoleh data atau informasi yang dapat dijadikan bukti; 11) Menyusun bahan fasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi manajerial; 12) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi manajerial; 13) Mensosialisasikan standar kompetensi manajerial; 14) Memfasilitasi standar kompetensi manajerial; Klasifikasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah :  1) Mengelompokan seluruh jabatan sesuai rumpun jabatan; 2) Mengklasifikasikan seluruh jabatan sesuai struktur klasifikasi jabatan; 3) Mengidentifikasi sifat-sifat golongan pokok jabatan pada setiap jabatan; 4) Membuat laporan hasil klasifikasi dan rumpun jabatan  Penyusunan Standar Kompetensi Teknis :  1) Menyusun Dokumen Rencana Perumusan Standar Kompetensi Teknis PNS; 2) Mengidentifikasi unit kompetensi berdasarkan identifikasi rumusan uraian kegiatan sesuai fungsi kerja organisasi; 3) Mengidentifikasi elemen kompetensi beserta kriteria unjuk kerja pada setiap unit kompetensi; 4) Menyusun bahan fasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi teknis; 5) Membuat laporan pelaksanaan workship/bimtek standar kompetensi teknis; 6) Mensosialisasikan standar kompetensi teknis; 7) Memfasilitasi standar kompetensi teknis; Penyusunan Standar Kompetensi Kerja Jabatan Fungsional :  1) Mengidentifikasi kriteria unjuk kerja pada setiap uraian kegiatan jabatan fungsional  2) Mengidentifikasi rumusan penyusunan peta fungsi jabatan fungsional; 3) Menyusun pemaketan berdasarkan identifikasi unit kompetensi; 4) Menyusun kelompok kualifikasi dan nama okupasi pada setiap tingkatan; 5) Menyusun konsep rumusan unit kompetensi sesuai deskripsi unit kompetensi kerja jabatan fungsional; 6) Menyusun konsep naskah standar kompetensi kerja jabatan fungsional; 7) Menyusun bahan fasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi kerja jabatan fungsional; 8) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi kerja jabatan fungsional; 9) Mensosialisasikan standar kompetensi kerja jabatan fungsional; 10) Memfasilitasi standar kompetensi kerja jabatan fungsional | | 100 |  |  |  |

Mengetahui,

Kepala ………  
……………………………………………….

………………………………………….  
NIP. ……………………………………..