

JOB DESCRIPTION

UIN ALAUDDIN MAKASSAR TAHUN 2025

**BERDASARKAN PMA 20 TAHUN 2022
TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PMA
NOMOR 25 TAHUN 2013 TENTANG
ORTAKER UIN ALAUDDIN MAKASSAR**



Penyusun:

Fungsi Organisasi, Kepegawaian dan Perundang-Undangan Biro AUPK

**Alamat: Jl. H. M. Yasin Limpo No. 36
Rektorat Kampus II UIN Alauddin Makassa Sulawesi Selatan**

KATA PENGANTAR REKTOR UIN ALAUDDIN MAKASSAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Segala puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga dokumen *Job Description* ini dapat disusun sebagai salah satu upaya penguatan tata kelola kelembagaan di lingkungan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. Penyusunan *Job Description* ini mengacu pada Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 50 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja pada Kementerian Agama, yang menjadi landasan penting dalam penataan struktur, tugas, dan fungsi jabatan secara lebih efektif, transparan, dan akuntabel. Dengan adanya dokumen ini, diharapkan setiap unit kerja dan individu yang menduduki jabatan dapat memahami secara jelas ruang lingkup tugas, tanggung jawab, serta wewenang yang diemban.

Selain sebagai pedoman kerja, *Job Description* ini juga diharapkan menjadi instrumen dalam meningkatkan kinerja organisasi, memperkuat koordinasi antarunit, serta mendukung tercapainya visi UIN Alauddin Makassar sebagai perguruan tinggi yang unggul, berdaya saing, dan berlandaskan nilai-nilai keislaman.

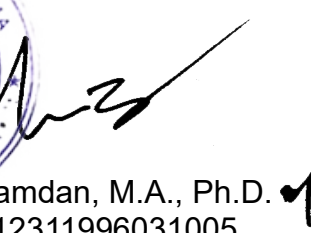
Kami menyadari bahwa dokumen ini masih memerlukan penyempurnaan secara berkelanjutan sesuai dengan dinamika regulasi dan kebutuhan organisasi. Oleh karena itu, masukan dan saran dari berbagai pihak sangat diharapkan demi perbaikan di masa mendatang. Akhirnya, kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen ini, kami menyampaikan apresiasi dan terima kasih yang sebesar-besarnya. Semoga dokumen ini dapat memberikan manfaat yang optimal bagi peningkatan kualitas tata kelola dan kinerja UIN Alauddin Makassar.

Wassalam

Gowa, 31 Desember 2025

Rektor,



Prof. H. Hamdan, M.A., Ph.D. 
NIP. 197012311996031005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

- A. Gambaran Umum
- B. Unsur-Unsur Organisasi
- C. Hubungan Koordinasi Organisasi
- D. Bagan/Struktur Organisasi

BAB III JOB DESCRIPTION

- Dewan Pengawas dan Dewan Penyantun
- Pimpinan Universitas (Rektor dan Wakil Rektor)
- Senat Universitas
- Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama; Kepala Biro, Kabag, Ketua Tim dan Kelompok Jabatan (JFU/JFT)
- Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan; Kepala Biro, Kabag, Ketua Tim, Kasubbag, Kelompok Jabatan (JFU/JFT)
- Dekan, Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Kepala Laboratorium, Bagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan (JFT/JFU) pada Fakultas
- Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Sekretaris LPPM, Kepala Pusat, Kelompok Jabatan (JFT/JFU) pada LPPM
- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu, Kepala Pusat, Kelompok Jabatan (JFT/JFU) pada LPM
- Kepala UPT Perpustakaan, Kelompok Jabatan (JFT/JFU) pada UPT Perpustakaan
- Kepala Pusat Tehnologi Informasi dan Pangkalan Data, Kelompok Jabatan (JFT/JFU) pada Pusat Tehnologi Informasi dan Pangkalan Data
- Kepala UPT Pusat Bahasa, Kelompok Jabatan (JFT/JFU) pada UPT Pusat Bahasa
- Kepala UPT Pusat Pengembangan Bisnis, Sekretaris Pusat Pengembangan Bisni, Manajer UPT Pusat Pengembangan Bisnis, Kelompok Jabatan (JFT/JFU) pada UPT Pusat Pengembangan Bisnis
- Ketua SPI, Sekretaris SPI, dan Kelompok Jabatan (JFT/JFU) pada SPI
- Direktur Pascasarjana, Wakil Direktur Pascasarjana, Ketua Program

BAB IV PENUTUP

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyusunan *Job Description* di lingkungan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar merupakan bagian dari upaya strategis dalam mewujudkan tata kelola organisasi yang profesional, transparan, akuntabel, dan berbasis kinerja. Dokumen ini disusun sebagai implementasi dari Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 50 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja pada Kementerian Agama, yang menjadi acuan utama dalam penataan struktur organisasi, pembagian tugas, serta penguatan fungsi kelembagaan di lingkungan Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri.

Dalam rangka mendukung pencapaian visi UIN Alauddin Makassar sebagai perguruan tinggi Islam yang unggul, integratif, dan berdaya saing, diperlukan kejelasan tugas, fungsi, tanggung jawab, dan wewenang setiap jabatan. Kejelasan tersebut diwujudkan melalui penyusunan *Job Description* yang sistematis, terukur, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selain itu, dokumen ini diharapkan dapat menjadi pedoman kerja bagi seluruh unit dan pejabat dalam melaksanakan tugas sehari-hari, meningkatkan efektivitas koordinasi, serta mendorong peningkatan kinerja organisasi secara berkelanjutan. Dengan demikian, setiap unsur organisasi dapat berkontribusi secara optimal dalam mendukung pencapaian tujuan institusi.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan *Job Description* ini meliputi seluruh unsur organisasi di lingkungan UIN Alauddin Makassar yang terdiri atas:

1. Deras dan Dewan Penyantun
2. Pimpinan Universitas (Rektor dan Wakil Rektor)

3. Senat Universitas
4. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama; Kabag, Ketua Tim dan Kelompok Jabatan (JFU/JFT)
5. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan; Kabag, Ketua Tim, Kasubbag, Kelompok Jabatan (JFU/JFT);
6. Dekan, Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Kepala Laboratorium, Bagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan (JFT/JFU) pada Fakultas;
7. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Sekretaris LPPM, Kepala Pusat, Kelompok Jabatan (JFT/JFU) pada LPPM;
8. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu, Kepala Pusat, Kelompok Jabatan (JFT/JFU) pada LPM
9. Kepala UPT Perpustakaan, Kelompok Jabatan (JFT/JFU) pada UPT Perpustakaan
10. Kepala Pusat Tehnologi Informasi dan Pangkalan Data, Kelompok Jabatan (JFT/JFU) pada Pusat Tehnologi Informasi dan Pangkalan Data
11. Kepala UPT Pusat Bahasa, Kelompok Jabatan (JFT/JFU) pada UPT Pusat Bahasa
12. Kepala UPT Pusat Pengembangan Bisnis, Sekretaris Pusat Pengembangan Bisni, Manajer UPT Pusat Pengembangan Bisnis, Kelompok Jabatan (JFT/JFU) pada UPT Pusat Pengembangan Bisnis
13. Ketua SPI, Sekretaris SPI, dan Kelompok Jabatan (JFT/JFU) pada SPI
14. Direktur Pascasarjana, Wakil Direktur Pascasarjana, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Kepala Subbag Tatausaha Pascasarjana, dan Kelompok Jabatan (JFT/JFU) pada Pascasarjana

Job Description ini mencakup uraian tugas pokok, fungsi, wewenang, tanggung jawab, serta hubungan kerja antarunit, sesuai dengan struktur organisasi berdasarkan PMA Nomor 50 Tahun 2022.

C. Landasan Hukum

Penyusunan *Job Description* ini berlandaskan pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 50 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

A. Gambaran Umum

Struktur organisasi Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar disusun berdasarkan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. Struktur organisasi tersebut dirancang untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan tinggi yang efektif, efisien, akuntabel, dan berorientasi pada pencapaian visi, misi, serta tujuan strategis universitas. Sebagai Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN) di bawah Kementerian Agama Republik Indonesia, UIN Alauddin Makassar melaksanakan fungsi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan kemahasiswaan, serta pengelolaan administrasi dan sumber daya secara terintegrasi. Untuk mendukung pelaksanaan fungsi tersebut, organisasi universitas dibentuk dalam beberapa unsur utama yang saling berkoordinasi dan bersinergi.

B. Unsur-Unsur Organisasi

1. Rektor

Rektor merupakan pimpinan tertinggi universitas yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan dan pengelolaan seluruh kegiatan tridarma perguruan tinggi, administrasi umum, keuangan, kepegawaian, kemahasiswaan, serta hubungan kelembagaan. Dalam menjalankan tugasnya, Rektor dibantu oleh Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

2. Wakil Rektor

Wakil Rektor berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Wakil Rektor membantu Rektor dalam penyelenggaraan dan pengelolaan universitas sesuai bidang yang ditugaskan, yang umumnya meliputi:

- Bidang Akademik
- Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan;

- Bidang Kemahasiswaan dan Alumni;
- Bidang Kerja Sama dan Pengembangan Kelembagaan.

Pembagian tugas secara rinci ditetapkan oleh Rektor sesuai kebutuhan organisasi dan ketentuan yang berlaku.

3. Senat Universitas

Senat Universitas merupakan organ yang menjalankan fungsi pertimbangan, pengawasan, dan penetapan kebijakan akademik universitas sesuai kewenangannya. Senat berperan dalam menjaga mutu akademik dan pengembangan keilmuan di lingkungan universitas.

4. Biro Administrasi AAKK dan AUPK

Biro merupakan unsur pelaksana administrasi universitas yang memberikan layanan administratif bagi seluruh unit kerja. Biro dipimpin oleh Kepala Biro dan terdiri atas bagian-bagian yang menangani: Perencanaan, keuangan, organisasi, kepegawaian, akademik, kemahasiswaan, umum dan layanan administrasi lainnya.

Susunan rinci biro dan bagian mengikuti ketentuan organisasi yang berlaku di lingkungan UIN Alauddin Makassar.

5. Fakultas

Fakultas merupakan unsur pelaksana akademik yang mengoordinasikan dan melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan. Fakultas dipimpin oleh Dekan yang dibantu oleh Wakil Dekan sesuai bidang tugasnya. Di bawah fakultas terdapat:

- Program Studi;
- Laboratorium;
- Unit penunjang akademik lainnya sesuai kebutuhan.

6. Lembaga

Lembaga merupakan unsur pelaksana yang mendukung pelaksanaan tridarma perguruan tinggi. Lembaga yang terdapat di lingkungan UIN Alauddin Makassar meliputi:

a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

Bertugas melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.

b. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

Bertugas mengembangkan sistem penjaminan mutu, melakukan monitoring dan evaluasi mutu akademik maupun nonakademik, serta mendukung peningkatan kualitas institusi secara berkelanjutan.

7. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

UPT merupakan unsur penunjang akademik dan administrasi yang memberikan layanan khusus untuk mendukung kegiatan universitas. UPT dapat meliputi:

- Perpustakaan;
- Teknologi Informasi dan Pangkalan Data;
- Pengembangan Bahasa;
- Pengembangan Bisnis.

Unit layanan lainnya sesuai kebutuhan universitas.

8. Pascasarjana

Pascasarjana merupakan unsur pelaksana akademik yang menyelenggarakan pendidikan magister dan doktor dalam berbagai bidang keilmuan. Pascasarjana dipimpin oleh Direktur yang dibantu oleh Wakil Direktur.

9. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas:

- Dosen;
- Pranata laboratorium pendidikan;

- Pustakawan;
- Arsiparis;
- Perencana;
- Auditor;
- Pranata komputer;
- Jabatan fungsional lainnya.

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas sesuai bidang keahlian dan kompetensi masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

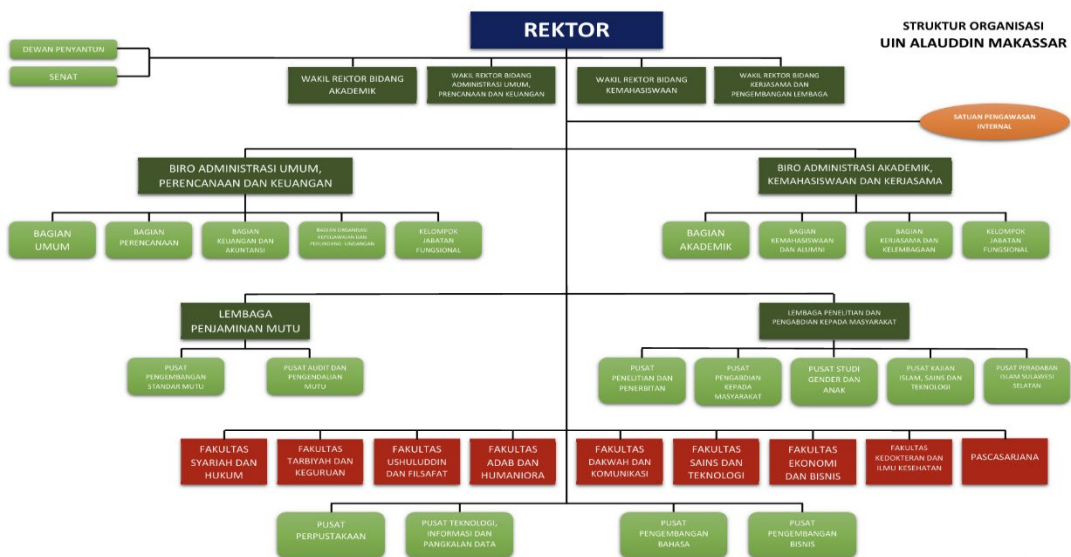
C. Hubungan Koordinasi Organisasi

Seluruh unsur organisasi di lingkungan UIN Alauddin Makassar bekerja berdasarkan prinsip:

- Koordinasi;
- Integrasi;
- Sinkronisasi;
- Simplifikasi;
- Akuntabilitas.

Setiap unit organisasi wajib menjalin kerja sama dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas untuk mendukung pencapaian tujuan universitas secara efektif dan efisien.

D. Bagan/Struktur Organisasi



BAB III JOB DESCRIPTION

Dewan Pengawas BLU	<ul style="list-style-type: none">▪ Memberikan pendapat dan saran kepada Menteri/Pimpinan Lembaga dan Menteri Keuangan mengenai Renstra Bisnis dan RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola BLU▪ Melaporkan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga dan Menteri Keuangan apabila terjadi gejala penurunan kinerja BLU▪ Mengikuti perkembangan kegiatan BLU, memberikan pendapat dan saran secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga dan Menteri Keuangan mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BLU▪ Memberikan nasihat kepada Pejabat Pengelola BLU dalam melaksanakan pengelolaan BLU, dan▪ Memberikan masukan, saran, atau tanggapan atas laporan keuangan dan laporan kinerja BLU kepada Pejabat Pengelola BLU
Dewan Penyantun	<ul style="list-style-type: none">▪ Memberi saran dan pertimbangan dibidang non akademik kepada rektor
Rektor	<ul style="list-style-type: none">• Menyiapkan rencana strategis universitas• Melaksanakan otonomi perguruan tinggi bidang manajemen organisasi, akademik, kemahasiswaan, sumber daya manusia, sarana prasarana dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan• Mengelola pendidikan, peneitian, pengabdian kepada masyarakat• Mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah rektor, pimpinan

	<p>fakultas dan pimpinan unit lain yang berada di bawahnya sesuai ketentuan perundang-undangan</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengangkat dan memberhentikan pegawai yang berstatus bukan pegawai negeri sipil (non PNS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;• Melaksanakan fungsi manajemen universitas yang baik;• Membina dan mengembangkan hubungan baik universitas dengan lingkungan dan masyarakat pada umumnya;• Mengusulkan pembukaan, pengabungan, dan/atau penutupan fakultas, jurusan dan.atau program studi yang dipandang perlu, atas persetujuan senat kepada menteri dan• Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan uniiversitas kepada Menteri
Wakil Rektor	Membantu rektor dalam bidang
➤ Wakil Rektor Bidang Akademik	<ul style="list-style-type: none">▪ Menyusun perencanaan dan pelaksanaan pengembangan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat▪ Melaksanakan kendali mutu (evaluasi dan akreditasi lembaga)▪ Membina tenaga pendidik dan tenaga kependidikan▪ Merumuskan kebijakan akademik dan administrasi akademik▪ Membina perpustakaan dan laboratorium▪ Merumuskan peningkatan dan pengembangan kompetensi lulusan▪ Melaksanakan dan peningkatan kerjasama dibidang akademik

	<ul style="list-style-type: none">▪ Merumuskan peningkatan dan pengembangan kompetensi lulusan▪ Melaksanakan dan peningkatan kerjasama dibidang akademik dengan perguruan tinggi dan instansi lain baik dalam maupun luar negeri▪ Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka turut membantu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat dan pembangunan▪ Melaksanakan koordinasi dengan para wakil rektor lain yang terkait
➤ Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan keuangan	<ul style="list-style-type: none">▪ Membina administrasi umum perencanaan, keuangan dan organisasi, kepegawaian dan perundang-undangan▪ Membina dan meningkatkan kesejahteraan pegawai▪ Mengawasi asset universitas▪ Membina ketertiban, kebersihan, keindahan, kenyamanan dan keamanan kampus▪ Melaksanakan dan meningkatkan kerjasama di bidang administrasi umum dalam perguruan tinggi dan instansi lain baik dalam maupun luar negeri▪ Memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan dan/atau perubahan rencana pengembangan universitas
➤ Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan	<ul style="list-style-type: none">▪ Membina penalaran mahasiswa▪ Membina bakat dan minat mahasiswa▪ Membina dan meningkatkan kesejahteraan mahasiswa▪ Membina kelembagaan kegiatan kemahasiswaan▪ Menciptakan ketertiban kegiatan kemahasiswaan di lingkungan kampus

	<ul style="list-style-type: none">▪ Menegakkan kode etik dan perilaku mahasiswa yang Islami▪ Membina dan meningkatkan peran alumni
➤ Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Lembaga	<ul style="list-style-type: none">▪ Menyusun rencana kerja universitas bidang kerjasama dan pengembangan▪ Merumuskan rencana pengembangan lembaga▪ Menetapkan kebijakan teknis pengembangan dan kerjasama▪ Menyusun dokumen pelaksanaan kerjasama▪ Mendukung kegiatan tridharma PT▪ Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan kerjasama▪ Melaksanakan dan menjabarkan naskah-naskah kerjasama▪ Melaksanakan dan meningkatkan kerjasama di bidang kemasiswaan dan kerjasama perguruan tinggi dan instansi lain baik dalam maupun luar negeri
Senat Universitas	<ul style="list-style-type: none">▪ Menetapkan norma dan ketentuan akademik serta mengawasi penerapannya▪ Memberikan pertimbangan/amasukan kepada rektor dalam menyusun dan/atau mengubah renstra atau rencana kerja anggaran dalam bidang akademik▪ Memberi pertimbangan rektor terkait dengan pembukaan, pengabugan, atau penutupan fakultas jurusan dan program studi▪ Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang telah ditetaskan dalam renstra▪ Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu Pendidikan

Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	
Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	<p><i>Tugas</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Melaksanakan administrasi akademik, kemahasiswaan, pemberdayaan alumni, dan kerjasama <p><i>Fungsi</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan▪ Pengelolaan informasi dan pelayanan administrasi akademik▪ Pelaksanaan kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni▪ Pelaksanaan kerjasam perguruan tinggi dan pembinaan perguruan tinggi agama Islam swasta (PTAIS)
Kepala Bagian Akademik	<ul style="list-style-type: none">▪ Menyusun rencana strategis dan rencana kerja bagian akademik▪ Merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan wisuda, penerbitan ijazah, izin atau keterangan penelitian mahasiswa. pindah kuliah, penerimaan dan registrasi mahasiswa baru, dan hereristrasi mahasiswa lama
Penelaah Tehnis Kebijakan Ikhtisar Jabatan:	<p>Mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisa, menelaah masalah dan opsi penyelesaian masalah serta menyusun rekomendasi dan telaah kebijakan terkait:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Penyusunan instrument sosialisasi penerimaan mahasiswa baru▪ Penyusunan kalender akademik▪ Penyusunan instrument pelaporan PDPT

	<ul style="list-style-type: none">▪ Penyusunan instrument pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru▪ Penyusunan petunjuk pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru
<p>Penata layanan Operasional</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis</p>	<p>Mengidentifikasi, menganalisa, mengupdate, memeriksa, mengevaluasi dan memberikan hasil telaahan data/bahan/perangkat layanan terkait:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Proses administrasi cuti akademik▪ Penyusunan laporan administrasi akademik pengadministrasi laporan▪ Pengarsipan standar administrasi akademik▪ Proses administrasi mahasiswa baru▪ Proses pengukuhan guru besar▪ Proses administrasi kegiatan wisuda sarjana▪ Menyusun sistem administrasi akademik
<p>Pengolah Data dan Informasi</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis</p>	<p>Menyiapkan, mengumpulkan, menginput, mengolah, merekapitulasi, memverifikasi, menyajikan , menyimpan bahan/intrumen pelaksanaan pengumpulan data dan informasi serta melayani permintaan data terkait:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Pengolahan data mahasiswa baru▪ Pelayanan pengembalian sertifikat Ners▪ Pelayanan Pengambilan surat izin penelitian▪ Pelayanan pengambilan surat keterangan pindah kuliah

	<ul style="list-style-type: none">▪ Pelayanan sertifikat Baca Tulis Al-Quran (BTQ)▪ Pembuatan surat izin penelitian▪ Surat keterangan pindah kuliah mahasiswa▪ Sk kegiatan akademik▪ Pelayanan pengambilan sertifikat BTQ▪ Menerima data alumni yang telah selesai untuk proses penerbitan ijazah
<p>Pengadministrasi Perkantoran</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p>	<p>Menerima dan mencatat, menginput dan mengarsipkan surat/dokumen perkantoran terkait</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Hasil visitasi prodi▪ surat dan undangan kegiatan▪ surat persiapan pelaksanaan wisuda▪ Memproses administrasi penandatanganan ijazah oleh rektor▪ Mendistribusikan ijazah yang ditandatangani oleh rektor ke fakultas▪ Mendistribusikan SK kegiatan akademik ke fakultas
<p>Fungsi Kemahasiswaan</p>	
<p>Penelaah Tehnis Kebijakan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p>	<p>Mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisa, menelaah masalah dan opsi penyelesaian masalah serta menyusun rekomendasi dan telaah kebijakan terkait:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sosialisasi aturan kemahasiswaan dan alumni▪ Sosialisasi aturan kemahasiswaan▪ Mengonsep surat tentang pelaksanaan pemilma dan OPAK▪ Persiapan bahan tentang penyambutan maba tahun 2014▪ Kebijakan pengelola beasiswa▪ Mengkonsep jadwal kegiatan mahasiswa;

	<ul style="list-style-type: none">▪ Persiapan bahan koordinasi dan konsolidasi mitra kerja▪ Persiapan data bahan laporan berkala dan tahunan
<p>Penata layanan Operasional</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis</p>	<p>Mengidentifikasi, menganalisa, mengupdate, memeriksa, mengevaluasi dan memberikan hasil telaahan data/bahan/perangkat layanan terkait:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ bahan penyambutan mba tahun 2014▪ bahan koordinasi dan konsolidasi mitra kerja▪ Memeriksa kelengkapan data penerima beasiswa▪ Membuat konsep pengajuan SK rektor tentang penerima beasiswa▪ SK UKM dan surat rekomendasi mahasiswa▪ Mengetik dan menginput rekapitulasi data penerima beasiswa▪ Menginput/mengetik data-data penerima beasiswa miskin & berprestasi, program bidik misi dan bantuan SPP gratis pemprov bagi mahasiswa UIN Alauddin Makassar
<p>Pengadministrasi Perkantoran</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p>	<p>Menerima dan mencatat, menginput dan mengarsipkan surat/dokumen perkantoran terkait</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengetik SK dan surat-surat yang berkaitan dengan kemahasiswaan dan alumni▪ Menata arsip, surat dan dokumen▪ Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar▪ Menyiapkan ATK▪ Mendistribusi surat/undangan▪ Mengetik SK dan surat-surat yang berkaitan dengan kemahasiswaan dan alumni

<p>Operator Layanan Operasional</p> <p>Ikhtisar Jabatan</p> <p>Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kelayakan alat/perangkat layanan operasional berfungsi dengan baik • Mengoperasikan dan memelihara peralatan/perangkat layanan operasional yang digunakan • Menerima permintaan layanan operasional dari pelanggan atau unit lain. • Menangani masalah teknis atau gangguan operasional dan melaporkannya ke pihak terkait.
<p>Fungsi Kerjasama</p>	
<p>Penata layanan Operasional</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis</p>	<p>Mengidentifikasi, menganalisa, mengupdate, memeriksa, mengevaluasi dan memberikan hasil telaahan data/bahan/perangkat layanan terkait:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ penyusunan rencana program dan kegiatan kerjasama ▪ Konsep MoU kerjasama ▪ Dokumen kerjasama
<p>Pengolah Data dan Informasi</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis</p>	<p>Menyiapkan, mengumpulkan, menginput, mengolah, merekapitulasi, memverifikasi, menyajikan , menyimpan bahan/intrumen pelaksanaan pengumpulan data dan informasi serta melayani permintaan data terkait:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Data statistik kerjasama ▪ Data-data perjanjian kerjasama (MoU) kerjasama dalam dan luar negeri ke data base Kerjasama ▪ Data kerjasama ▪ Registrasi peminjaman data kerjasama ▪ Instrument kegiatan kerjasama

Pengadministrasi Perkantoran	Menerima dan mencatat, menginput dan mengarsipkan surat/dokumen perkantoran terkait <ul style="list-style-type: none">▪ surat masuk dan surat keluar▪ Pengandaan dokumen▪ Pengarsipan MoU
Pelaksana di Kopertais	
Penelaah Tehnis Kebijakan	Mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisa, menelaah masalah dan opsi penyelesaian masalah serta menyusun rekomendasi dan telaah kebijakan terkait: <ul style="list-style-type: none">• Sosialisasi sertifikasi dosen PTAIS▪ Melakukan kerjasama dengan pTAIS dibawah naungan kopertais▪ Membuat rekomendasi bantuan sarana dan prasarana.▪ Rekomendasi izin operational PT.▪ Rekomendasi pembukaan program studi▪ rekomendasi izin akreditasi,▪ Rekomendasi bantuan beasiswa
Penata Layanan Operasional	<ul style="list-style-type: none">▪ Membuat rencana Anggaran biaya kegiatan kopertais▪ Memeriksa kelengkapan mutasi dosen DPK▪ Memverifikasi berkas usul peserta serdos dosen PTAIS▪ Menerima dan meneliti permintaan NIMKO bagi mahasiswa PTAIS di bawah naungan Kopertais WIL VIII Makassar▪ Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas mahasiswa PTAIS yang akan diberikan NIMKO▪ Membukukan NIMKO mahasiswa baru PTAIS yang telah disetujui

	<ul style="list-style-type: none">▪ Menerima, memeriksa berkas usul PAK, SK tenaga pengajar, inpassing pangkat dosen PTAIS▪ Menerima permintaan pengelolaan NILKO bagi universitas swasta di bawah naungan kopertais▪ Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas mahasiswa yang akan diberikan NILKO▪ Membuat rekapitulasi laporan PTAIS▪ Memverifikasi berkas usulan peserta sertifikasi dosen PTAIS
Pengolah Data dan Informasi	<ul style="list-style-type: none">▪ Membuat amprah honorarium kegiatan▪ Membuat entri data kehadiran ke absen elektronik, mengolah dan merakiptulasi data ekhadiran menjadi dokumen pegawai▪ Menerima dan memeriksa kelengkapan data BKD dosen PTAIS untuk dinilai▪ Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pendaaaan EMIS dan PDPT di Kopertais wilayah VIII meliputi Penerimaan laporan dari PTAIS, Memverifikasi laporan yang masuk
Operator Operasioanl Layanan	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengagenda dan mendistribusikan surat-surat masuk dan keluar▪ Membuat SK kegiatan▪ Menerima dan melayani permintaan legalisasi ijasah, akta dan transkrip nilai▪ Mengagenda dn mencatat jumlah legalisasi FC ijasah, akta dan transkrip nilai▪ Menginventarisir sarana dan prasarana kopertais▪ Membuat permintaan ATK▪ Memelihara dan menjaga asset kopertais wil. VIII

	<ul style="list-style-type: none">▪ Menerima, memproses dan menerbitkan administrasi persuratan▪ Meregistrasi dan mengagendakan nomor ijasah dan akta▪ Memberikan NILKO pada universitas dalam lingkungan kopertas▪ Membuat tanda terima ijasah dan akta
Fungsional	
<p>Pengembang Tehnologi Pembelajaran Utama</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>melaksanakan kegiatan analisis, pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi dalam pengembangan teknologi pembelajaran</p>	<ul style="list-style-type: none">• Menganalisis kebutuhan teknologi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jenis, jalur dan jenjang pendidikan untuk model pembelajaran kompleks dan inovasi teknologi pembelajaran.• Menyusun rancangan model/aplikasi pembelajaran berbasis pembelajaran kompleks• Menyusun standar layanan model/aplikasi pembelajaran berbasis pembelajaran kompleks• Menyusun pedoman/panduan pengelolaan model pembelajaran kompleks• Menyusun petunjuk pelaksanaan/pemanfaatan media pembelajaran berbasis pembelajaran kompleks• Melaksanakan studi kelayakan dalam rangka penerapan pembelajaran kompleks/inovasi teknologi• Melaksanakan perintisan dalam rangka: penerapan pembelajaran kompleks/inovasi teknologi• Melaksanakan orientasi dalam rangka: penerapan pembelajaran kompleks/inovasi teknologi• Melakukan pembimbingan pada pendidik atau tenaga kependidikan

	<p>dalam rangka penerapan pembelajaran kompleks/inovasi teknologi</p> <ul style="list-style-type: none">• Melakukan kegiatan layanan konsultasi dalam rangka penerapan pembelajaran kompleks/inovasi teknologi• Melakukan fasilitasi dalam rangka penerapan pembelajaran kompleks/inovasi teknologi• Melaksanakan sosialisasi model dalam rangka penerapan pembelajaran kompleks/inovasi teknologi• Mengendalikan/memantau sistem model pembelajaran terhadap penerapan model pembelajaran kompleks /inovasi teknologi• Menyusun desain evaluasi untuk penerapan model pembelajaran kompleks /inovasi teknologi• Menyusun instrumen evaluasi untuk penerapan model pembelajaran kompleks /inovasi teknologi• Melakukan evaluasi untuk penerapan model pembelajaran kompleks /inovasi teknologi• Melakukan evaluasi aplikasi e-pembelajaran• Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang dipublikasikan Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional, dan atau dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan• Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang tidak dipublikasikan,
--	---

	<p>tetapi didokumentasikan di perpustakaan dalam bentuk buku dan atau majalah</p> <ul style="list-style-type: none">• Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk buku dan atau majalah• Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan• Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)• Menerjemahkan/menyadur di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang dipublikasikan dalam bentuk buku atau karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional• Menerjemahkan/menyadur di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku dan atau dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang• Menyusun buku pedoman pelaksanaan di bidang pengembangan teknologi pembelajaran• Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang pengembangan teknologi pembelajaran• Menyusun ketentuan teknis di bidang pengembangan teknologi pembelajaran
--	---

	<p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. laporan analisis kebutuhan teknologi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jenis, jalur, dan jenjang pendidikan untuk model pembelajaran kompleks;2. laporan analisis kebutuhan teknologi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jenis, jalur, dan jenjang pendidikan untuk inovasi teknologi pembelajaran;3. rancangan model/aplikasi pembelajaran berbasis pembelajaran kompleks;4. naskah standar layanan model/aplikasi pembelajaran berbasis pembelajaran kompleks;5. naskah pedoman/panduan pengelolaan model pembelajaran berbasis pembelajaran kompleks;6. naskah petunjuk pelaksanaan/pemanfaatan media pembelajaran berbasis pembelajaran kompleks;7. laporan studi kelayakan untuk penerapan pembelajaran kompleks/inovasi teknologi pembelajaran;8. berita acara perintisan untuk penerapan pembelajaran kompleks/inovasi teknologi pembelajaran;9. berita acara orientasi untuk penerapan pembelajaran kompleks/inovasi teknologi pembelajaran;10. surat keterangan melakukan pembimbingan pada pendidik atau tenaga kependidikan untuk penerapan pembelajaran kompleks/inovasi teknologi pembelajaran;
--	--

	<ol style="list-style-type: none">11. surat keterangan melakukan kegiatan pelayanan konsultasi untuk penerapan pembelajaran kompleks/inovasi teknologi pembelajaran;12. berita acara fasilitasi untuk penerapan pembelajaran kompleks/inovasi teknologi pembelajaran;13. laporan sosialisasi model untuk penerapan pembelajaran kompleks/inovasi teknologi pembelajaran;14. laporan sosialisasi model untuk melakukan kolaborasi implementasi model e-pembelajaran;15. laporan pengendalian/pemantauan sistem/model pembelajaran terhadap penerapan model pembelajaran kompleks;16. laporan pengendalian/pemantauan sistem/model pembelajaran terhadap penerapan inovasi teknologi pembelajaran;17. desain evaluasi untuk penerapan model pembelajaran kompleks;18. desain evaluasi untuk penerapan inovasi teknologi pembelajaran;19. instrumen evaluasi untuk penerapan model pembelajaran kompleks;20. instrumen evaluasi untuk penerapan inovasi teknologi pembelajaran;21. laporan evaluasi untuk penerapan model pembelajaran kompleks;22. laporan evaluasi untuk penerapan inovasi teknologi pembelajaran; dan23. laporan evaluasi untuk melakukan evaluasi aplikasi e-pembelajaran.
<p>Pengembang Teknologi Pembelajaran Madya</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p>	<ul style="list-style-type: none">• Menganalisis kebutuhan teknologi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jenis, jalur

	<p>dan jenjang pendidikan untuk model e- /aplikasi pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none">• Melakukan studi kelayakan pengembangan teknologi pembelajaran (media/model/aplikasi sebagai ketua tim• Menyusun rancangan model/aplikasi pembelajaran berbasis e-pembelajaran.• Menyusun standar layanan model/aplikasi pembelajaran berbasis e-pembelajaran.• Menyusun pedoman/panduan pengelolaan model e-pembelajaran.• Menyusun petunjuk pelaksanaan/pemanfaatan media pembelajaran berbasis e-pembelajaran.• Menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran• Memimpin pembuatan aplikasi pembelajaran berbasis TIK• Melaksanakan studi kelayakan dalam rangka penerapan aplikasi /model e-pembelajaran• Melaksanakan perintisan dalam rangka penerapan aplikasi /model e-pembelajaran• Melaksanakan orientasi dalam rangka: penerapan aplikasi /model e-pembelajaran• Melakukan pembimbingan pada pendidik atau tenaga kependidikan dalam rangka penerapan pembelajaran aplikasi /model e- pembelajaran• Melakukan kegiatan layanan konsultasi dalam rangka penerapan aplikasi /model e- pembelajaran• Melakukan fasilitasi dalam rangka penerapan aplikasi /model e-pembelajaran
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan sosialisasi model dalam rangka penerapan aplikasi /model e-pembelajaran• Mengendalikan/memantau sistem model pembelajaran terhadap penerapan model e-pembelajaran dan pemanfaatan aplikasi e-pembelajaran• Menyusun desain evaluasi untuk penerapan model e-pembelajaran• Menyusun instrumen evaluasi untuk penerapan model e-pembelajaran• Melakukan evaluasi untuk penerapan model e-• Melakukan evaluasi aplikasi e-pembelajaran• Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang dipublikasikan Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional, dan atau dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan• Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan dalam bentuk buku dan atau majalah• Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk buku dan atau majalah• Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengembangan teknologi
--	--

	<p>pembelajaran yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan</p> <ul style="list-style-type: none">• Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)• Menerjemahkan/menyadur di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang dipublikasikan dalam bentuk buku atau karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional• Menerjemahkan/menyadur di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku dan atau dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang• Menyusun buku pedoman pelaksanaan di bidang pengembangan teknologi pembelajaran• Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang pengembangan teknologi pembelajaran• Menyusun ketentuan teknis di bidang pengembangan teknologi pembelajaran <p>Hasil Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none">1. laporan analisis kebutuhan teknologi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jenis, jalur, dan jenjang pendidikan untuk model e pembelajaran;2. laporan analisis kebutuhan teknologi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jenis, jalur, dan jenjang pendidikan untuk aplikasi pembelajaran;
--	--

	<ol style="list-style-type: none">3. laporan studi kelayakan pengembangan teknologi pembelajaran (media/model/aplikasi) sebagai ketua tim;4. rancangan model/aplikasi pembelajaran berbasis e-pembelajaran;5. naskah standar layanan model/aplikasi pembelajaran berbasis e-pembelajaran;6. naskah pedoman/panduan pengelolaan model pembelajaran berbasis e-pembelajaran;7. naskah petunjuk pelaksanaan/pemanfaatan media pembelajaran berbasis e-pembelajaran;-8. surat keterangan memimpin pembuatan aplikasi pembelajaran berbasis TIK;9. laporan studi kelayakan dalam rangka penerapan aplikasi/model e-pembelajaran;10.berita acara perintisan dalam rangka penerapan aplikasi/model e-pembelajaran;11.berita acara orientasi dalam rangka penerapan aplikasi/model e-pembelajaran;12.surat keterangan melakukan pembimbingan pada pendidik atau tenaga kependidikan dalam rangka penerapan aplikasi/model e-pembelajaran;13.surat keterangan melakukan kegiatan layanan konsultasi dalam rangka penerapan aplikasi/model e-pembelajaran;14.berita acara fasilitasi dalam rangka penerapan aplikasi/model e-pembelajaran;15.laporan sosialisasi model dalam rangka penerapan aplikasi/model e-pembelajaran;
--	--

	<p>16. laporan pengendalian/pemantauan sistem model pembelajaran terhadap penerapan model e-pembelajaran;</p> <p>17. laporan pengendalian/pemantauan sistem model pembelajaran terhadap pemanfaatan aplikasi e-pembelajaran;</p> <p>18. desain evaluasi untuk penerapan model e-pembelajaran;</p> <p>19. instrumen evaluasi untuk penerapan model e-pembelajaran; dan laporan evaluasi untuk penerapan model e-pembelajaran;</p>
<p>Pengembang Teknologi Pembelajaran Muda</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p>	<ul style="list-style-type: none">• Menganalisis kebutuhan teknologi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jenis, jalur dan jenjang pendidikan untuk hypermedia pembelajaran• Melakukan studi kelayakan pengembangan teknologi pembelajaran (media/model/aplikasi sebagai anggota tim• Menyusun rancangan model/aplikasi pembelajaran berbasis hypermedia pembelajaran• Menyusun standar layanan model/aplikasi pembelajaran berbasis hypermedia pembelajaran• Menyusun pedoman/panduan pengelolaan model berbasis hypermedia pembelajaran• Menyusun petunjuk pelaksanaan/pemanfaatan media pembelajaran berbasis hypermedia pembelajaran• Menyusun garis besar isi media (GBHM) berbasis hypermedia• Menyusun rancangan (JM/Flowchart/Storyboard) pengembangan hypermedia

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk hypermedia pembelajaran• Melakukan kegiatan rebus naskah (script conference untuk hypermedia pembelajaran)• Menyutradrai/ememinpin/meyelia produksi media pembelajaran melalui media sederhana, audio. Video, multimedia, multimedia ineteraktif, bahan belajar mandiri (modul), hypermedia.• Melakukan kegiatan previu hasil produksi media pembelajaran hypermedia• Melakukan kegiatan ujicoba protipe hypermedia• Menyusun naskah bahan penyerta media pembelajaran hypermedia• Melaksanakan studi kelayakan dalam rangka pemanfaatan hypermedia• Melaksanakan perintisan dalam rangka pemanfaatan hypermedia• Melaksanakan orientasi dalam rangka: pemanfaatan hypermedia• Melakukan pembimbingan pada pendidik atau tenaga kependidikan dalam rangka pemanfaatan hypermedia• Melakukan kegiatan layanan konsultasi dalam rangka pemanfaatan hypermedia• Melakukan fasilitasi dalam rangka pemanfaatan hypermedia• Melakukan sosialisasi model dalam rangka pemanfaatan hypermedia• Mengendalikan/memantau sistem model pembelajaran terhadap pemanfaatan hypermedia• Menyusun desain evaluasi untuk pemanfaatan hypermedia |
|--|---|

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Menyusun instrumen evaluasi untuk pemanfaatan hypermedia• Melakukan evaluasi untuk pemanfaatan hypermedia• Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang dipublikasikan Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional, dan atau dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan• Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan dalam bentuk buku dan atau majalah• Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk buku dan atau majalah• Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan• Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)• Menerjemahkan/menyadur di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang dipublikasikan dalam bentuk buku |
|--|---|

	<p>atau karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</p> <ul style="list-style-type: none">• Menerjemahkan/menyadur di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku dan atau dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang• Menyusun buku pedoman pelaksanaan di bidang pengembangan teknologi pembelajaran• Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang pengembangan teknologi pembelajaran• Menyusun ketentuan teknis di bidang pengembangan teknologi pembelajaran• Melaksanakan kegiatan studi banding di bidang teknologi pembelajaran dan pendidika terbuka /jarak jauh <p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. laporan analisis kebutuhan teknologi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jenis, jalur, dan jenjang pendidikan untuk hypermedia pembelajaran;2. laporan studi kelayakan pengembangan teknologi pembelajaran (media/model/aplikasi) sebagai anggota tim;3. rancangan model/aplikasi pembelajaran berbasis hypermedia;4. naskah standar layanan model/aplikasi pembelajaran berbasis hypermedia;5. naskah pedoman/panduan pengelolaan model pembelajaran berbasis hypermedia;
--	--

	<ol style="list-style-type: none">6. naskah petunjuk pelaksanaan/pemanfaatan media pembelajaran berbasis hypermedia;7. naskah Garis Besar Isi Media (GBIM) hypermedia;8. naskah rancangan (jabaran materi (JM)/Flowhart/Storyboard) pengembangan bahan belajar media hypermedia9. naskah media pembelajaran dalam bentuk hypermedia;10. berita acara kegiatan rembuk naskah (script conference) untuk produksi hypermedia;11. surat keterangan menyutradarai/memimpin/ menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk media sederhana;12. surat keterangan menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk audio;13. surat keterangan menyutradarai/memimpin/ menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk video;14. surat keterangan menyutradarai/memimpin/ menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk multimedia;15. surat keterangan menyutradarai/memimpin/ menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk multimedia interaktif;16. surat keterangan menyutradarai/memimpin/ menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk bahan belajar mandiri (modul);
--	--

	<p>17. surat keterangan menyutradarai/memimpin/ menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk hypermedia;</p> <p>18. lembar previu hasil produksi media pembelajaran terhadap hypermedia;</p> <p>19. laporan uji coba prototipa hypermedia;</p> <p>20. naskah bahan penyerta media pembelajaran hypermedia;</p> <p>21. laporan studi kelayakan untuk pemanfaatan hypermedia;</p> <p>22. berita acara perintisan untuk pemanfaatan hypermedia</p> <p>23. berita acara orientasi untuk pemanfaatan hypermedia;</p> <p>24. surat keterangan melakukan pembimbingan pada pendidik atau tenaga kependidikan dalam rangka pemanfaatan hypermedia;</p> <p>25. surat keterangan melakukan kegiatan layanan konsultasi dalam rangka pemanfaatan hypermedia;</p> <p>26. berita acara fasilitasi untuk pemanfaatan hypermedia;</p> <p>27. laporan sosialisasi model untuk pemanfaatan hypermedia;</p> <p>28. laporan pengendalian/pemantauan sistem model pembelajaran terhadap pemanfaatan hypermedia;</p> <p>29. desain evaluasi untuk pemanfaatan hypermedia;</p> <p>30. instrumen evaluasi untuk pemanfaatan hypermedia; dan</p> <p>31. laporan evaluasi untuk pemanfaatan hypermedia</p>
<p>Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p>	<ul style="list-style-type: none">• Menganalisis kebutuhan teknologi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jenis, jalur dan jenjang pendidikan untuk

	<p>pengembangan media pembelajaran (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul)</p> <ul style="list-style-type: none">• Menyusun rancangan model/aplikasi pembelajaran berbasis media (sederhana, audio, video, multimedia)• Menyusun standar layanan model/aplikasi pembelajaran berbasis media (sederhana, audio, video, multimedia)• Menyusun pedoman/panduan pengelolaan model berbasis media (sederhana, audio, video, multimedia)• Menyusun petunjuk pelaksanaan/pemanfaatan media pembelajaran berbasis media (sederhana, audio, video, multimedia)• Menyusun garis besar isi media (GBHM) berbasis media pembelajaran• Menyusun rancangan (JM/Flowchart/Storyboard) media pembelajaran• Menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk hypermedia pembelajaran• Melakukan kegiatan rembuk naskah (script conference untuk hypermedia pembelajaran)• Menyutradrai/ememinpin/meyelia produksi media pembelajaran melalui media sederhana, audio, Video, multimedia, multimedia inetraktif , bahan belajar mandiri (modul).• Melakukan kegiatan rembuk naskah (script conference) untuk audio, video,multimedia, multimedia inetraktif.• Menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan kegiatan previu hasil produksi media pembelajaran media sederhana, audio. Video, multimedia, multimedia ineteraktif , bahan belajar mandiri (modul).• Melakukan kegiatan ujicoba protipe media sederhana, audio. Video, multimedia, multimedia ineteraktif , bahan belajar mandiri (modul).• Menyusun naskah bahan penyerta media pembelajaran media sederhana, audio. Video, multimedia, multimedia ineteraktif , bahan belajar mandiri (modul).• Melaksanakan studi kelayakan dalam rangka pemanfaatan media pembelajaran• Melaksakan perintisan dalam rangka pemanfaatan media pembelajaran• Melaksanakan orientasi dalam rangka: pemanfaatan media pembelajaran• Melakukan pembimbingan pada pendidik atau tenaga kependidikan dalam rangka pemanfaatan media pembelajaran• Melakukan kegiatan layanan konsultasi dalam rangka pemanfaatan media pembelajaran• Melakukan fasilitasi dalam rangka pemanfaatan media pembelajaran• Melakukan sosialisasi model dalam rangka pemanfaatan media pembelajaran• Mengendalikan/memantau sistem model pembelajaran terhadap pemanfaatan media pembelajaran• Menyusun desain evaluasi untuk pemanfaatan media pembelajaran
--	--

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Menyusun instrumen evaluasi untuk pemanfaatan media pembelajaran• Melakukan evaluasi untuk pemanfaatan media pembelajaran• Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang dipublikasikan Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional, dan atau dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan• Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan dalam bentuk buku dan atau majalah• Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk buku dan atau majalah• Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan• Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)• Menerjemahkan/menyadur di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang dipublikasikan dalam bentuk buku |
|--|---|

	<p>atau karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</p> <ul style="list-style-type: none">• Menerjemahkan/menyadur di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku dan atau dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang• Menyusun buku pedoman pelaksanaan di bidang pengembangan teknologi pembelajaran• Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang pengembangan teknologi pembelajaran• Menyusun ketentuan teknis di bidang pengembangan teknologi pembelajaran• Melaksanakan kegiatan studi banding di bidang teknologi pembelajaran dan pendidika terbuka /jarak jauh <p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. laporan analisis kebutuhan teknologi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jenis, jalur dan jenjang pendidikan untuk pengembangan media pembelajaran (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul);2. rancangan model/aplikasi pembelajaran berbasis media (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul);3. naskah standar layanan model/aplikasi pembelajaran berbasis media (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul);4. naskah pedoman/panduan pengelolaan model pembelajaran berbasis media (sederhana, audio,
--	---

	<p>video, multimedia, multimedia interaktif, modul);</p> <ol style="list-style-type: none">5. naskah petunjuk pelaksanaan/pemanfaatan media pembelajaran berbasis media (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul);6. naskah Garis Besar Isi Media (GBIM) media pembelajaran (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul);7. naskah rancangan (jabaran materi (JM)/Flowhart/Storyboard) pengembangan bahan belajar media pembelajaran (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul);8. naskah media pembelajaran dalam bentuk media sederhana;9. naskah media pembelajaran dalam bentuk media audio;10. naskah media pembelajaran dalam bentuk media video;11. naskah media pembelajaran dalam bentuk media multimedia;12. naskah media pembelajaran dalam bentuk media multimedia interaktif;13. naskah media pembelajaran dalam bentuk bahan belajar mandiri (modul);14. berita acara rembuk naskah (script conference) untuk produksi audio;- 19 -15. berita acara rembuk naskah (script conference) untuk produksi video;16. berita acara rembuk naskah (script conference) untuk produksi multimedia;
--	---

	<ol style="list-style-type: none">17.berita acara rembuk naskah (script conference) untuk produksi multimedia interaktif;18.lembar previu hasil produksi media pembelajaran terhadap media sederhana;19.lembar previu hasil produksi media pembelajaran terhadap audio;20.lembar previu hasil produksi media pembelajaran terhadap video;21.lembar previu hasil produksi media pembelajaran terhadap multimedia;22.lembar previu hasil produksi media pembelajaran terhadap multimedia interaktif;23.laporan uji coba prototipa media sederhana;24.laporan uji coba prototipa audio;25.laporan uji coba prototipa video;26.laporan uji coba prototipa multimedia;27.laporan uji coba prototipa multimedia interaktif;28.laporan uji coba prototipa bahan belajar mandiri (modul);29.naskah bahan penyerta media pembelajaran audio;30.naskah bahan penyerta media pembelajaran video;31.naskah bahan penyerta media pembelajaran multimedia;32.naskah bahan penyerta media pembelajaran multimedia interaktif;33.laporan studi kelayakan dalam rangka pemanfaatan media pembelajaran;34.berita acara perintisan dalam rangkan pemanfaatanmedia pembelajaran;35.berita acara orientasi dalam rangka pemanfaatan media pembelajaran;
--	--

	<p>36. surat keterangan melakukan kegiatan pembimbingan pada pendidik atau tenaga kependidikan dalam rangka pemanfaatan media pembelajaran;</p> <p>37. surat keterangan melakukan kegiatan layanan konsultasi dalam rangka pemanfaatan media pembelajaran;</p> <p>38. berita acara melakukan fasilitasi dalam rangka pemanfaatan media pembelajaran;</p> <p>39. laporan sosialisasi model dalam rangka pemanfaatan media pembelajaran;</p> <p>40. laporan pengendalian/pemantauan sistem model pembelajaran terhadap pemanfaatan media pembelajaran;</p> <p>41. desain evaluasi untuk pemanfaatan media pembelajaran;</p> <p>42. instrumen evaluasi untuk pemanfaatan media pembelajaran; dan</p> <p>43. laporan evaluasi untuk pemanfaatan media pembelajaran.</p>
<p>Biro Administrasi umum, perencanaan dan keuangan</p>	
<p>Kepala Biro Administrasi umum, perencanaan dan keuangan</p>	<p><i>Tugas</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Melaksanakan penataan organisasi, administrasi keuangan, peraturan perundang-undangan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan <p><i>Fungsi</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan▪ Pelaksanaan administrasi umum yang meliputi pelaksanaan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan barang milik

	<p>Negara, dokumentasi dan publikasi serta kerumahtanggaan</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Penataan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, hukum dan peraturan perundang-undangan▪ Penyiapan pelaporan universitas
Kepala Bagian Umum	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun rencana strategis dan rencana kerja bagian Umum• Merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan terkait ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, pengelolaan barang milik Negara, dokumentasi dan publikasi serta kerumahtanggaan• Bertanggungjawab atas ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan Universitas
Kepala subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	<ul style="list-style-type: none">▪ Merancang penyusunan program kerja subbag rumah tangga▪ Memverifikasi berkas-berkas surat permohonan▪ Mengoreksi konsep surat▪ Mempersiapkan bahan cetakan▪ Mengawasi dan mengontrol pelaksanaan penerimaan dan pendistribusian hasil pekerjaan▪ Mengawasi dan mengontrol pelaksanaan kegiatan cleaning service▪ Mengawasi dan mengontrol penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas▪ Mengawasi dan mengontrol pendistribusian barang persediaan▪ Menyiapkan data perbaikan gedung▪ Mengawasi dan Mengontrol pengelolaan inventaris BMN▪ Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan jaringan air, listrik, telepon dan AC▪ Menyiapkan laporan barang persediaan

<p>Penelaah Tehnis Kebijakan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p>	<p>Mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisa, menelaah masalah dan opsi penyelesaian masalah serta menyusun rekomendasi dan telaah kebijakan terkait:ketatausahaan dan rumah tangga.</p>
<p>Penata layanan Operasional</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan kendaraan dinas.▪ Melaksanakan administrasi persuratan kendaraan dinas.▪ Mengatur penggunaan dan layanan kendaraan dinas▪ Mengelola fasilitas kampus▪ Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kerumahtanggaan▪ Mengatur tempat dan fasilitas kegiatan upacara dan rapat-rapat dinas▪ Menyiapkan konsumsi kegiatan upacara, rapat-rapat dinas dan acara resmi Universitas lainnya▪ Melaksanakan urusan kebersihan▪ Memantau dan mengevaluasi kegiatan kerumahtanggaan dan kendaraan▪ Merawat jaringan listrik, AC dan mesin air, genset, dan lift▪ Mengatur, menata dan merawat taman dan halaman▪ Mengontrol kerusakan gedung dan memperbaiki kerusakan kecil▪ Membuat surat izin pemakaian (SIP) kendaraan dinas▪ Mengurus penyelesaian pajak kendaraan dinas
<p>Pengadministrasi Perkantoran</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku▪ Memberikan lembar disposisi pada surat masuk dan surat keluar▪ Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat-surat dinas ▪ Mengetik dan menomor SPPD ▪ Distribusi surat ▪ Memberi nomor sk rektor ▪ Menerima dan memproses pengesahan dokumen ▪ Mencatat dan menagendakan kegiatan pimpinan ▪ Menerima dan mengatur pertemuan tamu dengan rektor ▪ Mencatat kegiatan yang akan dilaksanakan oleh rektor, baik internal kampus maupun dinas luar ▪ Mencatat dan mendistribusi surat masuk, ijazah, sertifikat dan piagam dari internal kampus ▪ Menyiapkan ATK, konsumsi dan materi rapat rektor ▪ Mendampingi Rektor pada kegiatan dinas tertentu
<p>Operator Operasional</p> <p>Ikhtisar Jabatan</p> <p>Melakukan pengoperasian teknis</p> <p>Layanan kegiatan layanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kelayakan alat/perangkat layanan operasional berfungsi dengan baik • Mengoperasikan dan memelihara peralatan/perangkat layanan operasional yang digunakan • Menerima permintaan layanan operasional dari pelanggan atau unit lain. • Menangani masalah teknis atau gangguan operasional dan melaporkannya ke pihak terkait.
<p>Kepala Perlengkapan dan Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>subbagian dan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, termasuk perlengkapan kantor, kendaraan dinas, dan aset lainnya, serta menyusun rencana anggaran kegiatan • Melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur yang berlaku,

	<p>baik melalui pengadaan langsung, tender, maupun metode lainnya melalui LPSE</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengelola penyimpanan barang inventaris kantor, serta mendistribusikan barang sesuai kebutuhan• Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan rutin terhadap barang inventaris kantor, kendaraan dinas, dan aset lainnya• Mengusulkan penghapusan barang inventaris kantor yang sudah tidak layak pakai, serta melaksanakan proses penghapusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku• Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara, termasuk inventarisasi, pencatatan, dan pelaporan• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan, serta melakukan evaluasi terhadap efektivitas dan efisiensi pengadaan barang/jasa dan pengelolaan perlengkapan• Menyusun dokumen terkait pengadaan barang/jasa, seperti surat pesanan, berita acara serah terima, dan dokumen lainnya• Melakukan pengawasan terhadap penggunaan barang/jasa dan perlengkapan kantor, serta memastikan penggunaannya sesuai dengan peruntukannya• Turut serta dalam penyediaan sarana dan prasarana pendukung kegiatan di lingkungan kampus seperti pengadaan peralatan kantor, perbaikan gedung, dan lain-lain
--	---

<p>Pengelola Operasional Layanan</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengumpulkan data permintaan pengadaan▪ Mengidentifikasi daftar rencana kebutuhan pengadaan bahan ATK, dan bahan perlengkapan yang akan diajukan▪ Mengelola Barang yang masuk dan keluar termasuk pencatatan volume dan kualitas barang▪ Pengendalian terhadap pendistribusian bahan ATK, alat perlengkapan rumah tangga lainnya▪ Mengidentifikasi dan mengelola pengadaan barang/bahan dengan unit pemakai▪ Memeriksa barang persediaan ATK sesuai stock opname fisik▪ Membuat berita acara serah terima barang dan memproses penandatangananya▪ Membuat kontrak kegiatan dengan akun 52▪ Membuat formulir opname fisik▪ Melakukan perhitungan barang dan penilaian kondisi barang▪ Mengumpulkan bahan terkait pengadaan baran dan jasa▪ Mempelajari dan menelaah kebutuhan dan proses pengadaan barang dan jasa▪ Menganalisa permasalahan dalam pengadaan barang dan jasa▪ Meneliti jenis barang dalam dokumen kontrak untuk disesuaikan jenis barang dalam pencatatan asset▪ Meneliti kelengkapan administrasi proses dokumen kontrak pengadaan▪ Memeriksa dan meneliti hasil pekerjaan pengadaan barang dan jasa▪ Mengumpulkan data dan melakukan pencatatan secara rinci asset dan gedung berupa luas letak pemanfaatan dan nilai perolehan
<p>Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis</p>	

	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengumpulkan data dan mencatat detail jumlah, jenis dan luas ruangan di seluruh gedung▪ Melakukan pelaporan dan menrekonsiliasi data BMN ke bagian keuangan, kanwil kemenag dan KPKNL▪ Membuat daftar inventaris ruangan (DIR)▪ Membuat daftar berita acara opname fisik barang persediaan▪ Mencatat barang persediaan kedalam aplikasi SIMAK persediaan▪ Mengatur jadwal pemakaian kendaraan dinas operasional UIN Alauddin Makassar▪ Membuat SPK pemeliharaan kendaraan dinas operasional▪ Menerima nota tagihan perbaikan/surat perintah perbaikan kendaraan dinas operasional UIN Alauddin Makassar sesuai dengan bengkel rekanan yang ditunjuk untuk pemeliharaan▪ Menginventaris BMN yang akan dihapus▪ Mengidentifikasi jenis BMN yang mengalami rusak ringan dan rusak berat▪ Menyimpan/mengamankan BMN inventaris di gudang penyimpanan
Pengadministrasi Perkantoran	<p>Menerima dan mencatat, menginput dan mengarsipkan surat/dokumen perkantoran terkait</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Menerima dan mendistribusikan hasil pekerjaan pengadaan▪ Membuat surat izin pemakaian (SIP) kendaraan dinas▪ Mengurus penyelesaian pajak kendaraan dinas▪ Menginput pembukuan barang persediaan▪ Menginput pembukuan barang persediaan

	<ul style="list-style-type: none">▪ Mempersiapkan /melayani permintaan ATK bagian, fakultas dan unit-unit dalam lingkup UIN Alauddin Makassar▪ Membuat konsep surat mendistribusikan surat/undangan
Poliklinik	
Penata Layanan Operasional	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengumpulkan data serta bukti pembayaran mahasiswa baru yang akan mengadakan pemeriksaan kesehatan▪ Mencatat, menerima jumlah kunjungan pasien berobat, untuk dicatat dalam buku registrasi dan buku kas harian▪ Menerima, mencatat pendapatan poliklinik dalam buku kas harian▪ Mencatat jadwal dokter dan paramedis yang bertugas;▪ Menyiapkan bahan dan dokumen layanan poliklinik▪ Membuat laporan jumlah pasien yang berobat, jenis keluhan yang diderita, dan obat-obatan yang terpakai;▪ Menyusun kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;▪ Mencatat dan membuat laporan keuangan setiap pertriwulan untuk disetor ke P2B▪ Membuat rekapan jumlah pendapatan dalam buku kas umum▪ Menerima dan mencatat surat dan dokumen kesehatan sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
Pelaksana Fungsi Publikasi	
Penalaah Tehnis Kebijakan	<ul style="list-style-type: none">• melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidanghubungan

	<p>masyarakat, komunikasi dan informatika;</p> <ul style="list-style-type: none">• melaksanakan kebijakan di bidang hubungan masyarakat.• Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan di bidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informatika• menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik;• menyiapkan bahan analisa dan evaluasi dibidang hubungan masyarakat• Melaksanakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi urusan pemerintahan di bidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informatika;
Penata Layanan Operasional	<ul style="list-style-type: none">• Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis dibidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informatika;• Menyelenggarakan pelayanan melalui media tatap muka serta media cetak;• Menghimpun, mengolah data dan bahan-bahan informasi• Menghimpun, menyaring, menganalisa informasi dari masyarakat dan kegiatan universitas• mengevaluasi dan menganalisa segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan masalah kehumasan, informasi• Melaksanakan, memberdayakan informasi dan komunikasi dengan pendekatan multi media massa;

	<ul style="list-style-type: none">• Mengoptimalkan sarana dan prasarana informasi dan komunikasi• melaksanakan peliputan kegiatan universitas• menyiapkan bahan-bahan dan release dalam rangka penyelenggaraan keterangan Pers dan konferensi Pers;
Pelaksana Fungsi Penataan Organisasi Dan Tata Laksana, Kepegawaian, Hukum Dan Peraturan Perundang-Undangan	
Penelaah teknis kebijakan	<ul style="list-style-type: none">• Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja• Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data di bidang pelaporan akuntabilitas kinerja• Mengkaji dan menelaah bahan dan data di bidang pelaporan akuntabilitas kinerja• Melakukan analisis dan evaluasi di bidang pelaporan akuntabilitas kinerja• Membuat laporan hasil analisis di bidang pelaporan akuntabilitas kinerja• Memberikan layanan data dan informasi di bidang pelaporan akuntabilitas kinerja
Pelaksana Fungsi Penataan Keuangan	
Penelaah Tehnis Kebijakan	<ul style="list-style-type: none">• menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan urusan keuangan;• menyiapkan bahan penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan dan perpajakan• menyiapkan bahan penyelenggaraan dan koordinasi penerimaan anggaran pendapatan• menyiapkan bahan evaluasi dan kinerja anggaran;

	<ul style="list-style-type: none">• menyusun dan mengembangkan kebijakan keuangan.• menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan keuangan yang bersumber dari alokasi pendapatan dan belanja negara dan dana bantuan pendanaan perguruan tinggi• menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penerimaan anggaran yang bersumber dari alokasi pendapatan dan belanja negara;• menyiapkan bahan pelaksanaan anggaran belanja yang bersumber dari alokasi pendapatan dan belanja negara bantuan pendanaan perguruan tinggi dan• memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan anggaran belanja yang bersumber dari alokasi pendapatan dan belanja negara bantuan pendanaan perguruan tinggi.
Penata Layanan Operasional	<ul style="list-style-type: none">▪ Menginput data DIPA untuk diinput dalam aplikasi SPM▪ Menginput revisi DIPA kedalam aplikasi SPM▪ Memverifikasi berkas yang akan dibuatkan SPM▪ Membuat SPM Pencairan Dana▪ Membuat SPM Ralat▪ Melakukan pelaporan SPT▪ Membuat amrag▪ Menyelesaikan seluruh amrag permohonan yang masuk (vakasi honorarium)▪ Menyimpan dan memeriksa kelengkapan untuk permintaan dana EWMP/vakasi▪ Membuat Laporan pengeluaran Riil perjalanan dinas▪ Memeriksa kelengkapan berkas pencairan▪ Memverifikasi dan mencatat kelengkapan berkas pencairan dana

	<ul style="list-style-type: none">▪ Memverifikasi, mencatat, mengarsipkan SPJ▪ Membuat daftar uang makan pegawai, daftar honor kegiatan, daftar gaji honorer, tenaga kontrak dan dosen LB▪ Memverifikasi dan menghitung jumlah Ekuivalen waktu mengajar penuh (EWMP) dan vakasi dosen LB▪ Membuat daftar pemotongan kredit bulan berjalan▪ Menyusun laporan penggunaan DPP▪ Menghitung dan membuat SSP (surat setoran pajak)▪ Menyusun laporan perhitungan gaji induk▪ Menyusun laporan permintaan kekurangan gaji pokok, tunjangan jabatan, dan lain-lain▪ Menyusun laporan gaji susulan, gaji terusan dan UDW▪ Menyusun SKPP (surat keterangan pemberhentian Pembayaran)▪ Melakukan pengujian terhadap gaji induk, kekurangan gaji, gaji susulan, dan UDW▪ Mengarsipkan dan menatausahakan SK dan surat yang berhubungan dengan gaji pegawai▪ Membuat rincian gaji▪ Mengantar SPM gaji ke KPPN▪ Mengambil SP2D gaji ke KPPN▪ Melakukan pendampingan atas pemeriksaan belanja pegawai
Pengadministrasi Perkantoran	<ul style="list-style-type: none">▪ Mencatat pajak▪ Menginput dan mencatat realiasi anggaran▪ Memverifikasi, mencatat, mengarsipkan SPJ▪ Mengetik dan mengarsipkan surat
Pelaksana Fungsi Perencanaan	

<p>Penelaah Tehnis Kebijakan</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Menerima dan mengumpulkan bahan dan data terkait dengan target dan realisasi penerimaan Negara bukan pajak▪ Mengklasifikasi dan melakukan penglajian Bahan terkait penyusunan TRPNBP▪ Melakukan penelaahan Term of Refernce (kerangka acuan kegiatan)▪ Menyusun konsep TRPNBP sesuai dengan hasil kajian dan prosedur▪ Mendiskusikan konsep penyusunan laporan TRPNBP dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur▪ Menyusun dan mengevaluasi konsep penyusunan laporan▪ Menerima dan mengumpulkan dan memeriksa bahan RKA-KL▪ Mengabungkan rencana kerja dan anggaran▪ Menginput ke aplikasi RKA KL▪ Mengklasifikasi rencana kerja dan anggaran▪ Melakukan penelaahan Term of Reference
<p>Penata Layanan OPerasional</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Membuat dokumen kelengkapan revisi anggaran▪ Memproses usulan revisi anggaran ke kanwil perbendaharaan▪ Menyusun knsep data dukung terkait penyusunan RKAKL▪ Menyusun konsep data dukung terkait penyusunan RKAKL▪ Menyusun konsep RKT▪ Menyusun mapping sebaran pagu universitas▪ Menerima dan mengumpulkan bahan yang terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran▪ Memeriksa bahan yang terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran

- Menyusun dan menggabungkan rencana kerja dan anggaran dari fakultas
- Mereformat rencana kerja dari aplikasi ke dalam bentuk excel
- Mengklasifikasi rencana kerja dan anggaran per unit kerja ke excel
- Menginput ke aplikasi RKA KL hasil Penelaahan
- Membuat dokumen kelengkapan revisi anggaran
- Memproses usulan revisi anggaran ke kanwil perbendaharaan
- Menyusun konsep data dukung terkait penyusunan RKAKL
- Menyusun konsep data dukung terkait penyusunan RKAKL
- Menyusun konsep RKT
- Menyusun mapping sebaran pagu universitas
- Menerima dan mengumpulkan bahan yang terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran
- Memeriksa bahan yang terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran
- Menyusun dan menggabungkan rencana kerja dan anggaran dari fakultas
- Mereformat rencana kerja dari aplikasi ke dalam bentuk excel
- Mengklasifikasi rencana kerja dan anggaran per unit kerja ke excel
- Menginput ke aplikasi RKA KL hasil Penelaahan
- Menyusun konsep form data isian yang akan dibagikan keada lembaga, fakultas, bagian dan unit
- Mengumpulkan data untuk laporan PTK (UIN Alauddin Makassar dalam angka, EMIS dan statistik)
- Mengelompokkan data untuk kebutuhan laporan PTK

	<ul style="list-style-type: none">▪ Mempelajari dan memeriksa semua data PTKIN▪ Menyusun dan mendiskusikan konsep draft laporan statistik▪ Menyusun dan mendiskusikan konsep laporan▪ Melaksanakan penginputan pada aplikasi Education Manajemen Information System (EMIS)▪ Menyusun dan mendiskusikan konsep draft laporan data EMIS▪ Mengelompokkan data untuk kebutuhan laporan evaluasi
Fungsional	
Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur	
Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Utama Ahli	<ul style="list-style-type: none">• menganalisis rancangan dan pengembangan perangkat/instrumen/materi uji kompetensi/potensi;• menetapkan dan memelihara lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi;• Merangkum bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi• Mendukung dan menjamin kesesuaian kompetensi asesesi• Membuat keputusan asesmen berdasarkan analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan• Menganalisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi• Mengevaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi• Membuat keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi• Melaksanakan pengendalian mutu secara berkala pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi

	<ul style="list-style-type: none">• Mengembangkan sistem/model manajemen sumber manusia aparatur berbasis kompetensi /potensi strategis• Mengembangkan sistem pelaporan hasil asesmen• Mengembangkan sistem monitoring dan evaluasi asesmen• Mendesai sistem pengelolaan data base hasil asesmen• Mengembangkan sistem asesmen <p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. dokumen analisis rancangan dan pengembangan perangkat/ instrumen/materi uji kompetensi/potensi;2. laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi;3. dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi;4. laporan kesesuaian kompetensi asesmen; dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan;5. laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;6. laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;7. dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi;8. laporan pengendalian mutu pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi9. dokumen sistem/model manajemen sdm aparatur berbasis kompetensi/potensi strategis;10. sistem pelaporan hasil asesmen;11. sistem monitoring dan evaluasi asesmen;
--	--

			12. sistem pengelolaan database hasil asesmen; dan 13. dokumen sistem asesmen
Asesor Manusia Madya	Sumber Aparatur	Daya Ahli	<ul style="list-style-type: none">• Mengevaluasi perencanaan dan pengorganisasian asesmen /asesmen kompetensi /potensi• Mengembangkan instrument ukur kompetensi/potensi aparatur sipil negara• Menetapkan dan memlihara lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi• Merangkum bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi• Mendukung dan menjamin kesesuai kompetesni asesi• Membuat keputusan asesmen berdasarkan analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang diisyaratkan• Menganalisis pelaksanaan asesmen kompetensi /potensi• Mengevaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi• Membuat keputusan dan feedback hasil asesmen kopetensi/potensi• Mereview dan merekomendasikan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/potensi aparatur sispil negara• Menganalisis kerangka kerja asesmen sumber daya maniasi aparatu berbasis kompetensi/potensi strategik atau sertifikasi kompetensi sdm aparatur strategik• Mengevaluasi penerapan asesmen sdm aparatur berbasi kompeteni/potensi startegik atau sertifikasi kompetensi sdm aparatur strategisk• Menyusun panduan asesmen sdm aparatur berbasis kompetensi strategik• Menyusun panduan asesmen sdm aparatur berbasis potensi strategik

- Menyusun panduan sertifikasi kompetensi sdm aparatur strategik
- Mengembangkan sistem/model instrument asesmen
- Menyusun revisi dan rekomendasi system

Hasil Kerja

1. dokumen hasil evaluasi perencanaan dan pengorganisasian asesmen kompetensi/potensi;
2. dokumen pengembangan instrument alat ukur kompetensi/potensi aparatur sipil negara;
3. laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/ potensi;
4. dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi;
5. laporan kesesuaian kompetensi asesmen;
6. dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standaryang disyaratkan
7. laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;
8. laporan evaluasi pelaksanaan asesme kompetensi/potensi;
9. dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi;
10. laporan hasil review dan rekomendasi pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/potensi aparatur sipil negara;
11. laporan hasil analisis kerangka kerja asesmen sdm aparatur kompetensi/potensi startegik atau sertifikasi kompetensi sdm aparatur strategik;
12. laporan hasil evaluasi penerapan asesmen sdm aparatur berbasis kompetensi/potensi strategik atau

	<p>sertifikasi kompetensi sdm aparatur strategik;</p> <p>13. panduan asesmen sdm aparatur berbasis kompetensi strategik;</p> <p>14. panduan asesmen sdm aparatur berbasis potens strategik;</p> <p>15. panduan sertifikasi kompetensi sdm aparatur strategik;</p> <p>16. sistem/model instrumen asesmen; dan</p> <p>17. revisi dan rekomendasi sistem.</p>
<p>Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda</p>	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen kompetensi/potensi• Menganalisis rancangan dan pengembangan perangkat/instrument/materi ujian kompetensi/potensi• Menentukan focus perangkat instrument asesmen kompetensi/potensi• Menyusun rancangan dan mengembangkan perangkat instrument asesmen kompetensi /potensi• Melakukan ujicon dan validasi perangkat instrument asesmen kompetensi /potensi• Menyusun panduan asesmen kompetensi/potensi aparatur sispil negara• Memvalidasi prose asesmen• Menetapkan dan memelihara lingkungan (situasi) asesmen komptensi• Mendukung dan menjami kesuaian kompetensi asesni• Membuat keputusan asemen berdasarkan analis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan• Menganalisis pelaksanaana asemen komptensi/potensi• Mengevaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi

- Membuat keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi
- Menyusun panduan monitoring dan evaluasi pemanfaat hasil asesmen
- Menyusun panduan pemanfaatan hasil asesmen
- Menyusun kerangka kerja asesmen sumber daya manusia aparatur berbasis kompetensi/potensi strategik
- Menyusun kerangka kerja sertifikasi kompetensi sdm aparatur strategik

Hasil Kerja

1. dokumen kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen kompetensi/potensi;
2. dokumen analisa rancangan dan pengembangan perangkat/ instrumen/materi uji kompetensi/potensi;
3. dokumen fokus perangkat/ instrumen asesmen kompetensi/potensi;
4. dokumen perangkat/ instrumen asesmen kompetensi/potensi;
5. dokumen rancangan dan pengembangan perangkat instrumen asesmen kompetensi/potensi;
6. laporan uji coba dan validasi perangkat/ instrumen asesmen kompetensi/ potensi;
7. panduan asesmen kompetensi/potensi aparatur sipil negara;
8. laporan validasi proses asesmen;
9. laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/ potensi;
10. dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi
11. laporan kesesuaian kompetensi asesi;
12. dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah

	<p>dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan;</p> <ol style="list-style-type: none">13. laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi; laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/ potensi;14. dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi;15. panduan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;16. panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/potensi;17. dokumen kerangka kerja asesmen sumber daya manusia aparatur berbasis potensi/kompetensi strategik; dan18. dokumen kerangka kerja sertifikasi kompetensi sumber daya manusia aparatur strategik;
Asesor SDM Aparatur Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none">• Menentukan pendekatan asesmen kompetensi/potensi• Menyusun rencana asesmen kompetesni/potensi• Mengorganisaikan rencana asesmen kompetensi/potensi• Meriviu materi dan data asesmen yang telah dijalankan• Menetapkan dan memelihara lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi• Merangkum bukti (berkulaitas) hasil asesmen kompetensi/potensi• Mendukung dan menjamin kesesuaian kompetensi asesni• Membuat keputusan asemen berdasarkan analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai stadar yang disyaratkan• Menganalisis pelaksanaan asesmen kompetesni/potensi• Mengevaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi

- Membuat keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi
- Menyusun laporan hasil asesmen kompetensi/potensi
- Merangkum data pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen
- Melakukan analisis dan rekomendasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen

Hasil Kerja

1. dokumen pendekatan asesmen kompetensi/ potensi; dokumen rencana asesmen kompetensi/potensi;
2. dokumen rencana asesmen kompetensi/potensi;
3. laporan hasil revidi materi dan data asesmen yang telah dijalankan;
4. laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi;
5. dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi;
6. laporan kesesuaian kompetensi asesmen;
7. dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan;
8. laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;
9. laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;
10. dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi;
11. laporan hasil asesmen kompetensi/potensi;
12. laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi; dan

	13. laporan analisis dan rekomendasi monitoring dan evaluasi.
Analisis Sumber Daya Manusia	
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Utama	<ul style="list-style-type: none">• Mengembangkan sistem/model penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan ASN instansional/nasional• Mengembangkan sistem/ model analisis jabatan/ analisis beban kerja/ rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan ASN• Mengembangkan sistem/ model pengadaan ASN instansional/nasional• Mengembangkan sistem/model pangkat dan jabatan ASN• Mengembangkan sistem/model pengembangan karier ASN instansional/nasional• Mengembangkan sistem/model pola karier ASN instansional/nasional• Mengembangkan sistem/model promosi ASN instansional/nasional• Mengembangkan sistem/ model mutasi ASN instansional/nasional• Mengembangkan sistem/ model penugasan ASN• Mengembangkan model manajemen karier ASN berbasis sistem merit• Mendisain sistem/model pengembangan kompetensi ASN instansional/nasional• Mengembangkan sistem/model disiplin ASN• Mengembangkan sistem/ model pemberian penghargaan ASN• Mengembangkan sistem/ model penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN• Mengembangkan sistem/model pemberhentian ASN

	<ul style="list-style-type: none">• Mengembangkan sistem/model Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN• Mengembangkan sistem/model perlindungan ASN• Mengembangkan sistem/ model cuti ASN• Mengembangkan model sistem informasi ASN instansional/nasional• Mengembangkan sistem model manajemen sdm aparatur strategik• Menyusun perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas• Mengembangkan model struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang adaptif bagi organisasi• Menyusun rencana strategik/rencana kerja unit kerja/instansi• Memproses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur• Mendisain sistem/ model kebijakan/regulasi Bidang SDM Aparatur• Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian ASN/SDM aparatur <p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen sistem/model penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara instansional/nasional2. dokumen pengembangan sistem/model analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara;3. dokumen pengembangan sistem/model pengadaan aparatur sipil negara instansional/nasional;
--	---

	<ol style="list-style-type: none">4. dokumen pengembangan sistem/model pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;5. Dokumen pengembangan system/model pengembangan karier aparatur sipil negara intansional/nasional6. dokumen pengembangkan sistem/model pola karier aparatur sipil negara instansional/nasional7. dokumen pengembangan sistem/model promosi aparatur sipil negara instansional/ nasional8. dokumen pengembangan sistem/model mutasi aparatur sipil negara instansional /nasional9. dokumen pengembangkan sistem/model penugasan aparatur sipil negara;10. dokumen pengembangan model manajemen karier aparatur sipil negara berbasis sistem merit;11. dokumen sistem/model pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;12. dokumen pelaksanaan rencana kinerja aparatur sipil negara periodik (harian, mingguan, bulanan, tahunan);13. laporan bimbingan kinerja pegawai;14. dokumen penilaian perilaku kerja;15. dokumen analisis penilaian kinerja oleh pejabat penilai kinerja;16. dokumen penentuan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan kinerja;17. dokumen kerangka kerja/blueprint sistem informasi kinerja;18. dokumen pengembangan sistem/model manajemen kinerja aparatur sipil negara;
--	--

	<p>19. dokumen pengembangan sistem/model disiplin aparatur sipil negara;</p> <p>20. dokumen pengembangan sistem/model pemberian penghargaan aparatur sipil negara;</p> <p>21. dokumen pengembangan sistem/model penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;</p> <p>22. Dokumen pengembangan sistem/model pemberhentian aparatur sipil negara</p> <p>23. Dokumen pengembangan sistem/model jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara</p> <p>24. Dokumen pengembangan sistem/model perlindungan aparatur sipil negara</p> <p>25. Dokumen pengembangan sistem/model cuti aparatur sipil negara</p> <p>26. Dokumen pengembangan sistem/model sistem informasi aparatur sipil negara instansional/nasional</p> <p>27. dokumen identifikasi dan pemetaan kelompok rencana suksesi aparatur sipil negara;</p> <p>28. dokumen diagnosis implementasi peran peran, fungsi & kewenangan lembaga pengelola kepegawaian pusat/daerah kepegawaian aparatur sipil negara;</p> <p>29. dokumen rencana strategik/rencana kerja/proses bisnis/ sop unit kerja/ organisasi/instansi</p> <p>30. dokumen sistem/model kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur; dan</p> <p>31. laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem</p>
--	--

			kepegawaian aparatur sipilnegera/ sumber daya manusia aparatur.
Analisis Manusia Madya	Sumber Aparatur	Daya Ahli	<ul style="list-style-type: none">• Mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan ASN• Mengevaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan dalam praktik manajemen ASN• Mengevaluasi pelaksanaan pengadaan ASN• Menganalisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi ASN• Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan karier ASN• Mengevaluasi pelaksanaan promosi ASN• Mengevaluasi pelaksanaan mutasi ASN• Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN• Melaksanakan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi ASN• Mendesain program pelatihan ASN• Menyusun kurikulum/ silabus/materi/modul pelatihan ASN• Merumuskan standar perilaku kerja dalam jabatan ASN• Menyusun dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai• Menyusun program <i>mentoring</i>, <i>coaching</i> dan <i>konseling</i> peningkatan kinerja pegawai• Menganalisis penggunaan metode proporsional hasil kinerja periode SKP

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Menganalisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus• Menyusun profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/ organisasi/instansi pemerintah• Menyusun dokumentasi tertulis pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja• Mengevaluasi pelaksanaan manajemen kinerja ASN• Mengevaluasi penerapan disiplin ASN• Menganalisis status dan kedudukan hukum kepegawaian ASN• Menyusun kerangka kerja sistem penghargaan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan• Merumuskan rekomendasi penghargaan ASN• Mengevaluasi pelaksanaan penghargaan ASN• Mengembangkan sistem/ model pemberian penghargaan ASN• Menganalisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN• Mengevaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN• Mengevaluasi pelaksanaan pemberhentian ASN• Mengevaluasi pelaksanaan Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN• Mengevaluasi pelaksanaan perlindungan ASN• Mengevaluasi pelaksanaan cuti ASN• Mengevaluasi penerapan sistem informasi dalam praktik manajemen ASN• Mengevaluasi pelaksanaan manajemen SDM berbasis kompetensi atau |
|--|---|

	<p>talenta/reformasi birokrasi/zona integritas</p> <ul style="list-style-type: none">• Menyusun saran kebijakan pelaksanaan manajemen SDM berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas• Mengevaluasi penerapan struktur/kelembagaan /tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi• Mengembangkan model dan strategi peran, fungsi & kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan ASN dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian ASN• Menganalisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi dalam pengelolaan jabatan ASN• Menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi Bidang SDM Aparatur• Menganalisis proses penyusunan kebijakan/regulasi Bidang SDM Aparatur• Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan/regulasi Bidang SDM Aparatur• Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian ASN/SDM aparatur <p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
--	--

	<ol style="list-style-type: none">2. dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan;3. dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara;4. dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara;5. dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;6. dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara;7. dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier Aparatur Sipil Negara8. dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara;9. dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara;10. Dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara11. laporan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara;12. dokumen program pelatihan aparatur sipil negara;13. Dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk ASN;14. dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara;15. dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai16. dokumen program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai;
--	---

	<ol style="list-style-type: none">17. dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja;18. dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus;19. dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;20. dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja;21. dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara;22. dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara;23. dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara;24. Dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara25. Dokumen evaluasi pelaksanaan sistem pengajian tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara26. Dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara27. Dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara28. Dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara29. Dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara30. Dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen31. Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas;32. Dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berbasis
--	---

	<p>kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas; aparatur sipil negara</p> <p>33. Dokumen evaluasi penerapan struktur/kelembagaan/tatalaksana/pr oses bisnis unit kerja/instansi</p> <p>34. Dokumen model dan strategi peran, fungsi & kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negeri</p> <p>35. Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi;</p> <p>36. dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur; dan</p> <p>37. laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur;</p>
Analisis Sumber Daya Aparatur Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none">• Menganalisis proses penyusunan kebutuhan ASN• Menyusun analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan ASN• Menganalisis proses pengadaan ASN• Menyusun instrumen/ perangkat seleksi pengadaan ASN• Menganalisis proses pangkat dan jabatan ASN• Merancang dan mengembangkan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan ASN

- Menganalisis proses pengembangan karier ASN
- Menganalisis proses penyusunan pola karier ASN
- Menganalisis proses promosi ASN
- Menganalisis proses mutasi ASN
- Menganalisis proses penugasan ASN
- Mengelola sistem informasi manajemen karier ASN
- Menganalisis perangkat/ instrumen pengembangan kompetensi ASN
- Menyusun dan memvalidasi instrumen uji/sertifikasi kompetensi ASN
- Menganalisis kebutuhan pelatihan ASN
- Menyusun rencana pengembangan individu pegawai (*individual development plan*)
- Menyusun peta strategi (*strategy map*) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
- Mengelola kinerja pegawai
- Menyusun instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai
- Menyusun dokumen penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
- Menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
- Menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja
- Merancang instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja
- Membuat catatan/record kinerja pegawai
- Menganalisis proses manajemen kinerja ASN
- Menyusun indikator kinerja utama (*key performance indicator*) dan kompetensi dalam penilaian kinerja ASN

	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun kerangka kerja disiplin ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan• Menganalisis proses disiplin ASN• Mengevaluasi penerapan disiplin ASN• Menganalisis status dan kedudukan hukum kepegawaian ASN• Mengembangkan sistem/model disiplin ASN• Merumuskan rekomendasi penghargaan ASN• Menganalisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN• Menganalisis proses pemberhentian ASN• Menganalisis proses Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN• Menganalisis proses perlindungan ASN• Menganalisis proses cuti ASN• Mengelola sistem informasi ASN• Mengevaluasi penerapan sistem informasi dalam praktik manajemen ASN• Mengembangkan model sistem informasi ASN instansional/nasional• Mengelola pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategis berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas• Mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah• Menganalisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan ASN dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• Menganalisis proses penyusunan kebijakan/regulasi Bidang SDM Aparatur• Menyusun panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi pengelolaan sistem SDM aparatur• Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian ASN/SDM aparatur <p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara;2. dokumen analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara;3. dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara;4. dokumen instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara;5. dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;6. dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara;7. dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara;8. dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara;9. dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara;10. dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara;11. dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara;12. dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara;
--	--

	<ol style="list-style-type: none">13. Dokumen perangkat/instrument pengembangan kompetensi aparatur sipil negara14. dokumen penyusunan dan validasi instrumen uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara;15. dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara;16. laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara;17. dokumen rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan);18. dokumen peta strategi (strategy map);19. dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara;20. Dokumen instrument pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai'21. dokumen penilaian SKP22. dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;23. dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja;24. dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja;25. dokumen catatan/record kinerja pegawai;26. Dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara27. dokumen indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara;28. dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara;29. dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara;
--	--

	<ol style="list-style-type: none">30. dokumen analisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara31. dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara;32. Dokumen analisis proses jaminan pensiun dan ajaman hari tua aparatur sipil negara33. dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara34. dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara;35. dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara;36. dokumen pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas;37. Dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/ tatalaksana/proses bisnis38. Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi kewenangan dn mekanisme kerja kelembagaan ASN dan/atau Lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektifitas organisasi39. Dokumen analisis proses penyusunan kebijakan /regulasi bidang SDM Aparatur40. Dokumen panduan /naskah akadmeik kebijakan.regulasi bidang SDM aparatur dan41. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur
--	---

Analisis Manusia Pertama	Sumber Aparatur	Daya Ahli	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun kebutuhan Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan• Menyusun rancangan pengadaan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan• Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan• Menyusun kerangka kerja pengembangan karier ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan• Menyusun pola karier ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan• Menyusun kerangka kerja promosi ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan• Menganalisis proses promosi ASN• Mengevaluasi pelaksanaan promosi ASN• Mengembangkan sistem/model promosi ASN instansional/nasional• Menyusun kerangka kerja mutasi ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan• Menyusun kerangka kerja penugasan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan• Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi ASN• Menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja ASN terintegrasi sesuai pedoman dan peraturan perundangan• Menyusun perencanaan kinerja ASN• Melakukan monitoring/pemantauan kinerja ASN• Melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai
--------------------------	-----------------	-----------	--

	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/negara• Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja• Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja• Merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan <i>ballance scorecard</i>• Menyusun kerangka kerja disiplin ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan• Menganalisis proses disiplin ASN• Mengevaluasi penerapan disiplin ASN• Menganalisis status dan kedudukan hukum kepegawaian ASN• Mengembangkan sistem/model disiplin ASN• Menyusun kerangka kerja sistem penghargaan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan• Menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan• Menyusun kerangka kerja pemberhentian ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan• Menyusun kerangka kerja Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan• Menyusun kerangka kerja perlindungan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan• Menyusun kerangka kerja cuti ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
--	---

- Menyusun kerangka kerja sistem informasi ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
- Menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
- Menyusun struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi
- Menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi Bidang SDM Aparatur
- Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian ASN/SDM aparatur

Hasil Kerja

1. dokumen kebutuhan aparatur sipil negara;
2. dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara;
3. dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
4. dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara;
5. dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
6. dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara ;
7. dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara;
8. dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara;

	<ol style="list-style-type: none">9. dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;10. Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara11. dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi12. dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara;13. dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara;14. laporan layanan konseling kinerja pegawai;15. dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja;16. dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;17. dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;18. dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard;19. dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara;20. dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara;21. Dokumen kerangka kerja sistem penggajian tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara22. Dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara23. dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara;24. dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara;
--	---

	<ol style="list-style-type: none">25. dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara;26. dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara;27. dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategik berbasis kompetensi/talenta;28. dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah;29. dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur; dan30. laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur.
Analisis Pengelolaan Keuangan APBN	
Analisis Pengelolaan keuangan APBN Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none">• Melaksanakan tugas sebagai PPK meliputi :<ul style="list-style-type: none">○ menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana○ menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa○ membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa○ melaksanakan kegiatan swakelola○ memberitahukan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara atas perjanjian yang dilakukannya○ mengendalikan pelaksanaan perikatan○ menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara○ membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran atau

	<p>dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Permintaan Pembayaran</p> <ul style="list-style-type: none">○ melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran○ menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan Kegiatan kepada kuasa Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Penyerahan○ menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan○ melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara● Menyusun rekomendasi rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana● Menyusun rekomendasi analisis/update kebutuhan penyedia barang/jasa● Menyusun rekomendasi analisis klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola● Menyusun rekomendasi Pengendalian perikatan● Menyusun rekomendasi analisis efisiensi pembayaran/belanja● Menyusun rekomendasi analisis efektivitas pembayaran/ belanja● Menyusun rekomendasi pembayaran/belanja● Melaksanakan tugas sebagai PPSPM meliputi :<ul style="list-style-type: none">○ menguji kebenaran Surat Permintaan Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Permintaan
--	---

	<p>Pembayaran beserta dokumen pendukung</p> <ul style="list-style-type: none">○ membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan○ menerbitkan Surat Perintah Membayar atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Perintah Membayar○ menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih○ melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran○ melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian <ul style="list-style-type: none">• Menyusun rekomendasi analisis penolakan Surat Permintaan pembayaran• Menyusun rekomendasi analisis kesalahan Surat Perintah Membayar• Menyusun rekomendasi analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana• Menyusun rekomendasi analisis revolving uang persediaan• Pengelolaan data transaksi keuangan, meliputi: Menyusun rekomendasi keuangan• Pelaksanaan rekonsiliasi laporan keuangan, meliputi Menyusun rekomendasi analisis berita acara rekonsiliasi• Pengolahan Menyusun rekomendasi atas analisis dokumen pendukung laporan keuangan• Penyusunan Laporan Keuangan, meliputi penyusunan rekomendasi laporan keuangan
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• Pelaksanaan monitoring keuangan meliputi penyusunan rekomendasi keuangan• Penyusunan analisis permasalahan temuan hasil pemeriksaan, meliputi penyusunan rekomendasi dan tindak lanjut atas analisis temuan hasil pemeriksaan pada laporan keuangan• Pelaksanaan penatausahaan meliputi penyusunan rekomendasi penatausahaan dokumen• Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/ survei/evaluasi di bidang pengelolaan Keuangan APBN yang dipublikasikan dalam bentuk buku/majalah yang diakui oleh kementerian yang bersangkutan• Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan keuangan APBN yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan dalam bentuk buku/majalah yang diakui oleh kementerian yang bersangkutan• Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pengelolaan keuangan APBN yang dipublikasikan dalam bentuk buku/majalah yang diakui oleh kementerian yang bersangkutan• Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengelolaan keuangan APBN yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan bentuk buku/majalah/makalah yang diakui oleh kementerian yang bersangkutan• Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengelolaan keuangan APBN
--	---

	<p>yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan</p> <ul style="list-style-type: none">• Menyampaikan prasarana berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)• Menerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan Keuangan APBN yang dipublikasikan dalam bentuk buku/majalah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional• Menerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan keuangan APBN yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku/majalah yang diakui oleh instansi• Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang pengelolaan keuangan APBN <p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Dan Rencana Penarikan Dana;2. Rekomendasi Kebutuhan Penyedia Barang/Jasa;3. Rekomendasi Kegiatan Swakelola Dan / Atau Non Swakelola;4. Rekomendasi Pengendalian Perikatan;5. Rekomendasi Efisiensi Pembayaran;6. Rekomendasi Analisis Efektivitas Pembayaran;7. Rekomendasi Analisis Transparansi Pembayaran;8. Rekomendasi Analisis Keterbukaan Pembayaran;9. Rekomendasi Analisis Bersaing Pembayaran;10. Rekomendasi Analisis Penolakan SPP;11. Rekomendasi Analisis Kesalahan SPM;
--	--

	<ol style="list-style-type: none">12. Rekomendasi Analisis Retur SPD;13. Rekomendasi Analisis Revolving Uang Persediaan;14. Rekomendasi Analisis Transaksi Keuangan;15. Rekomendasi Hasil Rekonsiliasi;16. Rekomendasi Atas Analisis Dokumen Pendukung Laporan Keuangan;17. Rekomendasi Penyusunan Laporan Keuangan;18. Rekomendasi Monitoring Dan Evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan;19. Rekomendasi Dan Tindak Lanjut Atas Analisis Temuan Hasil Pemeriksaan Pada Laporan Keuangan ; Dan20. Rekomendasi Penatausahaan Dokumen
<p>Analisis Pengelolaan keuangan APBN Ahli Muda</p>	<ul style="list-style-type: none">• Melaksanakan tugas sebagai PPK meliputi :<ul style="list-style-type: none">○ menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana○ menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa○ membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa○ melaksanakan kegiatan swakelola○ mengendalikan pelaksanaan perikatan○ menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara○ membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Permintaan Pembayaran

	<ul style="list-style-type: none">○ melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran○ menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan Kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Penyerahan○ menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan● Mengevaluasi analisis/update analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana● Mengevaluasi analisis/update kebutuhan penyedia barang/jasa● Mengevaluasi analisis klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola● Mengevaluasi Pengendalian perikatan● Mengevaluasi analisis efisiensi pembayaran/belanja● Mengevaluasi analisis efektivitas pembayaran/belanja● Mengevaluasi analisis transparansi pembayaran/belanja● Mengevaluasi analisis keterbukaan pembayaran/belanja● Mengevaluasi analisis bersaing/kompetitif pembayaran/belanja● Melaksanakan tugas sebagai PPSPM meliputi :<ul style="list-style-type: none">○ menguji kebenaran Surat Permintaan Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Permintaan Pembayaran beserta dokumen pendukung○ menolak dan mengembalikan Surat Permintaan Pembayaran, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan
--	---

	<ul style="list-style-type: none">○ membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan○ Surat Perintah Membayar atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Perintah Membayar○ menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih○ melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran○ melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian● Mengevaluasi analisis penolakan Surat Permintaan Pembayaran● Mengevaluasi analisis kesalahan Surat Perintah Membayar● Mengevaluasi analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana● Mengevaluasi analisis revolving uang persediaan● Menganalisis data-data transaksi keuangan● Menganalisis berita acara rekonsiliasi● Menganalisis data/dokumen pendukung laporan keuangan● Menganalisis laporan keuangan● Mengevaluasi monitoring (monev) pelaksanaan keuangan● Menganalisis permasalahan temuan hasil pemeriksaan pada laporan keuangan dan rencana tindak lanjutnya● Menganalisis penatausahaan dokumen● Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/ survei/evaluasi di bidang pengelolaan Keuangan APBN yang dipublikasikan dalam bentuk buku/majalah yang diakui oleh kementerian yang bersangkutan● Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di
--	---

	<p>bidang pengelolaan keuangan APBN yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan dalam bentuk buku/majalah yang diakui oleh kementerian yang bersangkutan</p> <ul style="list-style-type: none">• Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengelolaan keuangan APBN yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan bentuk buku/majalah/makalah yang diakui oleh kementerian yang bersangkutan• Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengelolaan keuangan APBN yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan• Menyampaikan prasarana berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)• Menerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan Keuangan APBN yang dipublikasikan dalam bentuk buku/majalah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional• Menerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan keuangan APBN yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku/majalah yang diakui oleh instansi• Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang pengelolaan keuangan APBN <p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. Laporan Evaluasi Analisis/Kualitas Rencana Pelaksanaan Kegiatan Dan Rencana Penarikan Dana;2. Laporan Evaluasi Kebutuhan Penyedia Barang/Jasa;
--	--

	<ol style="list-style-type: none">3. Laporan Evaluasi Kegiatan Swakelola Dan/Atau Non Swakelola;4. Laporan Evaluasi Pengendalian Perikatan;5. Laporan Evaluasi Efisiensi Pembayaran;6. Laporan Evaluasi Analisis Eektivitas Pembayaran;7. Laporan Evaluasi Transparansi Pembayaran;8. Laporan Evaluasi Analisis Keterbukaan Pembayaran ;9. Laporan Evaliasi Atas Analisis Bersaing Pembayaran;10. Laporan Evaluasi Analisis Penolakan SPP;11. Laporan Evaluasi Analisis Penolakan SPM;12. Laporan Evaluasi Analisis Retur SP2D;13. Laporan Evaluasi Analisis Revolving Uang Persediaan;14. Laporan Analisis Transaksi Keuangan;15. Laporan Analisis Hasil Rekonsiliasi;16. Laporan Analisis Hasil Dokumen/Data Pendukung Laporan Keuangan;17. Analisis Laporan Keuangan;18. Analisis Monitoring Dan Evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan;19. Analisis Permasalahan Temuan Hasil Pemeriksaan Pada Laporan Keuangan Dan Rencana Tindak Lanjutnya; Dan20. Analisis Penatausahaan Dokumen.
--	---

Analisis Pengelolaan APBN
Ahli Pertama

- Melaksanakan tugas sebagai PPK meliputi :
 - menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana
 - menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
 - membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa
 - melaksanakan kegiatan swakelola
 - memberitahukan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara atas perjanjian yang dilakukannya
 - mengendalikan pelaksanaan perikatan
 - menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara
 - membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Permintaan Pembayaran
 - melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran
 - menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan Kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Penyerahan
 - menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan

	<ul style="list-style-type: none">○ melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara● Menyusun analisis/update analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana● Menyusun analisis/update kebutuhan penyedia barang/jasa● Menyusun Analisis klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola● Menyusun Pengendalian perikatan● Menyusun analisis efisiensi pembayaran● Menyusun analisis efektivitas pembayaran/belanja● Menyusun analisis transparansi pembayaran/belanja● Menyusun analisis bersaing/kompetitif pembayaran/belanja● Melaksanakan tugas sebagai PPSPM meliputi :<ul style="list-style-type: none">○ menguji kebenaran Surat Permintaan Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Permintaan Pembayaran beserta dokumen pendukung○ menolak dan mengembalikan Surat Permintaan Pembayaran, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan○ membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan○ menerbitkan Surat Perintah Membayar atau dokumen lain
--	---

	<p>yang dipersamakan dengan Surat Perintah Membayar</p> <ul style="list-style-type: none">○ menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih• Menyusun analisis penolakan Surat Permintaan Pembayaran• Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan Keuangan APBN yang dipublikasikan dalam bentuk buku/majalah yang diakui oleh kementerian yang bersangkutan• Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengelolaan keuangan APBN yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan dalam bentuk buku/majalah yang diakui oleh kementerian yang bersangkutan• Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengelolaan keuangan APBN yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan bentuk buku/majalah/makalah yang diakui oleh kementerian yang bersangkutan• Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengelolaan keuangan APBN yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan• Menyampaikan prasarana berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan
--	---

	<p>rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)</p> <ul style="list-style-type: none">• Menerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan Keuangan APBN yang dipublikasikan dalam bentuk buku/majalah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional• Menerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan keuangan APBN yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku/majalah yang diakui oleh instansi• Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang pengelolaan keuangan APBN <p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. Analisis Rencana Pelaksanaan Kegiatan Dan Rencana Penarikan Dana;2. Analisis Kebutuhan Penyedia Barang / Jasa;3. Analisis Klasifikasi Kegiatan Wakelola Dan / Atau Non Swakelola;4. Analisis Langkah-Langkah Rencana Pengendalian Perikatan5. Analisis Efisiensi Pembayaran;6. Analisis Efektivitas Pembayaran;7. Analisis Transparasi Pembayaran;8. Analisis Keterbukaan Pembayaran;9. Analisis Bersaing Pembayaran;10. Analisis Penolakan SPP;11. Analisis Penolakan SPM;12. Analisis Retur Surat Perintah Pencairan Dana SP2D;13. Analisis Revilving Uang Persediaan;14. Dokumen Sumber Transaksi Keuangan;15. Berita Acara Hasil Rekonsiliasi;16. Dokumen / Data Laporan Keuangan;17. Laporan Keuangan;
--	---

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">18. Kertas Kerja Monitoring Dan Evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan;19. Ringkasan Temuan Dan Rencana Tindak Lanjut Atas Temuan Pada Laporan Keuangan; Dan20. Kertas Kerja Penatausahaan Dokumen Tingkat Lanjutan; |
|--|--|

Perencana	
Perencana Ahli Utama	<p>Menyusun perencanaan perencanaan kebijakan strategis/program jangka panjang, perencanaan kebijakan /program strategis makro, rencana pembangunan regional, mendesain program kawasan serta melakukan telaahan lingkup makro/lintas sectoral / kawasan dalam berbagai forum musyawarah, dengan rincian kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Menyusun desain dan persiapan evaluasi kebijakan rangka menyiapkan bahan perencanaan pembangunan➤ Menyusun rencana pembangunan kebijakan strategis/program jangka panjang➤ Menyusun perencanaan kebijakan/program strategis makro➤ Mendesain program Kawasan➤ Menyusun rencana pembangunan regional➤ Melakukan telaahan lingkup makro/lintas sectoral/ kawasan dalam berbagai forum musyawarah, rapat koordinasi dan forum konsultasi public lainnya dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan➤ Melakukan telaahan lingkup/ makro./sektoral kawewasan terhadap proses dan hasil pembasan anggaran dengan menilai hasil pengendalian dan pemantuan pelaksanaan rencana anggaran strategis dan➤ Melaksanakan evaluasi rencana pembangunan jangka panjang/lintas sektor/ Kawasan➤ Perencanaan kebijakan strategis /program jangka panjang

	<ul style="list-style-type: none">➤ Menyusun perencanaan kebijakan/program strategis makro, rencana pembangunan regional.➤ Mendesain program Kawasanmelakukan telaahan lingkup makro/lintas sektoral/kawasan dalam berbagai forum musyawarah <p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. dokumen evaluasi kebijakan dan/evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;2. dokumen perencanaan kebijakan strategis/program jangka panjang;3. dokumen perencanaan kebijakan/program strategis makro;4. dokumen disain program kawasan;5. rencana pembangunan regional (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP);6. laporan telaahan lingkup makro/lintas sektoral/kawasan;7. laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran;8. laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program strategis; dan9. dokumen evaluasi rencana pembangunan jangka panjang/lintas sektor/kawasan.
--	---

<p>Penrencana Ahli Madya</p>	<p>Menyusun, mengendalikan dan memantau rencana pelaksanaan kebijakan, rencana dan program serta menyusun disain instrument dan arahan pelaksanaan evaluasi rencana pembangunan jangka menengah, dengan kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none">a. Menyusun rekomendasi kebijakan strategisb. Menyusun perencanaan kebijakan/program strategis jangka menengahc. Merumuskan kebijakan /program strategis sektorald. Mendisain program sektorale. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan rencana dan program (KRP)f. Menyusun rencana pembangunan sektoralg. Menyusun rencana pembangunan lunts sektoralh. Melakukkann telaah lingkup sektora/ regional dalam berbagai forum musyawarah rapat koordiansi dan forum konsultasi public lainnya dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunani. Melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan programj. Menyusun disain instrument dan arahan pelaksanaan eva;uasi rencana pembangunan jangka menengah dan sektoral <p>Hasil Kerja</p> <ul style="list-style-type: none">1. makalah kebijakan strategis (<i>Policy Brief</i>);2. dokumen rencana kebijakan/program strategis jangka menengah;3. dokumen kebijakan/program strategis sektoral;
------------------------------	--

	<ol style="list-style-type: none">4. dokumen program lintas sectoral;5. dokumen rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP);6. rencana pembangunan sektoral (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP);7. rencana pembangunan lintas sektor (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP);8. laporan telaahan lingkup sektoral/regional;9. laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan; dan10. dokumen evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sectoral; dan
Perencana Ahli Muda	<p>Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan, rencana dan program kegiatan sektoral. Lintas sector dan regional serta anggaran pembangunan strategis jangka pendek dengan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Menformulasikan sajian untuk analisis➤ Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan➤ Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan➤ Menyusun alternatif dan model hubungan kasual/fungsional➤ Menguji alternatif kriteria dan model➤ Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek➤ Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral➤ Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional➤ Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan

- Melakukan telaahan lingkup sectoral /regiolan terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif
- Mengendalikan pengendalian dan dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

Hasil Kerja

1. laporan formulasi sajian analisis;
2. makalah kebijakan (*Policy Paper*);
3. dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
4. laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
5. laporan hasil uji alternatif kriteria dan model;
6. dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek;
7. dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral;
8. dokumen rencana program dan kegiatan regional;
9. dokumen rencana program dan kegiatan sektoral;
10. rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran);
11. laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran; dan
12. laporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
13. makalah kebijakan strategis (*Policy Brief*);

<p>Perencana Ahli Pertama</p>	<p>Menyiapkan data dan dokumen pendukung lain untuk penyusunan dokumen dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan tahunanvent dengan butir kegiatan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Mengidentifikasi permasalahan○ Merumuskan permasalahan○ Inventarisasi dan identifikasi data sekunder○ Inventarisasi dan idetisifikasi data primer'○ Mengolah data dan informasi○ Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data○ Menganalisis data dan onformasi'○ Menyajikan data dan informasi○ Melakukan persiapan pengendalian rencana pembangunan tahunan dan mengolah data dan informasi dalam rangka evlauasi rencana pembangunan tahunan <p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. laporan identifikasi permasalahan;2. laporan perumusan permasalahan;3. laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder;4. laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer;5. laporan hasil pengolahan data dan informasi;6. laporan pelaksanaan pengumpulan data;7. laporan hasil analisis data dan informasi;8. laporan penyajian data dan informasi;9. laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan;10. dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan; dan
-------------------------------	--

11. dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan;

Analisis Anggaran

<p>Analisis Anggaran Ahli Utama</p>	<ul style="list-style-type: none">• Menganalisis arah kebijakan fiscal dan prioritas pembangunan nasional per tema/bidang• Menyusun rekomendasi tingkat 4 laporan hasil analisis arah kebijakan fiscal dan prioritas pembangunan nasional• Menguji parameter asumsi dasar ekonomi makro hasil exercise• Menyusun rekomendasi tingkat 4 hasil pengujian parameter asumsi dasar ekonomi makro• Menyusun proyeksi perhitungan (exercise) RAPBN• Menguji parameter perhitungan RAPBN hasil exercise• Menyusun rekomendasi tingkat 4 hasil pengujian parameter proyeksi perhitungan (exercise) RAPBN dan usulan kebijakan• Menyusun rekomendasi tingkat 4 hasil pengujian parameter penyusunan postur RAPBN• Mengkaji dampak fiscal dan ekonomi makro terhadap APBN berdasarkan perkembangan realisasi APBN• Menyusun rekomendasi penyusunan RAPBN-P berdasarkan hasil kajian dampak kebijakan fiscal dan ekonomi makro terhadap APBN• Menyusun rekomendasi data, bahan dan parameter penyusunan KEM & PPKF• Menyusun rekomendasi tingkat 4 laporan hasil analisis kelengkapan materi dalam pasal-pasal dan kesesuaian dengan angka dalam RAPBN/RAPBN-P serta kebijakan strategis pemerintah• Menguji model perencanaan APBN/model fiscal/model dampak APBN• Menyiapkan proposal pengembangan model perencanaan APBN/model fiscal/model dampak APBN
-------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none">• Menyiapkan policy paper di bidang asumsi amkro/pendapatan negara/belanja negara/pembiayaan anggaran• Menganalisis bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P• Melaksanakan analisis tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi• Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan strategis dibidang penganggaran• Menyusun rekomendasi terkait kebijakan pengelolaan PNB• Menyusun rekomendasi terkait kebijakan dispensasi pengelolaan PNB• Menyusun rekomendasi usulan target dan pagu penggunaan PNB secara nasional• Menyusun rekomendasi perkiraan realisasi dan perkiraan realisasi PNB (outlook)• Menyusun rekomendasi penyelesaian kewajiban pemerintah sector migas, panas bumi dan subsidi• Menyusun rekomendasi terkait pemindahbukuan PNB sector migas dan panas bumi• Menganalisis data terkait kajian tematik dan pengembangan• Menyusun rekomendasi kajian tematik dan pengembangan• Menyusun bahan diseminasi kajian tematik dan pengembangan• Menganalisis kebutuhan bimbingan teknis penganggaran• Menyiapkan bahan bimbingan teknis penganggaran• Melaksanakan bimbingan teknis penganggaran
--	---

<p>Analisis Anggaran Ahli Madya</p>	<ul style="list-style-type: none">• Menganalisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional lintas tema/bidang• Menyusun rekomendasi tingkat 3 laporan hasil analisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional• Menyusun proyeksi (exercise) asumsi dasar ekonomi makro• Menguji parameter asumsi dasar ekonomi makro hasil exercise• Menyusun rekomendasi tingkat 3 hasil pengujian parameter asumsi dasar ekonomi makro• Menyusun proyeksi (exercise) asumsi dasar ekonomi RAPBN• Menguji parameter perhitungan RAPBN hasil exercise• Menganalisis perhitungan dan realisasi APBN• Menyusun rekomendasi tingkat 3 hasil pengujian parameter proyeksi perhitungan (exercise) RAPBN dan usulan kebijakan• Menyusun rekomendasi tingkat 3 hasil pengujian parameter penyusunan postur RAPBN• Menyusun dan menganalisis realisasi APBN semester 1• Menyusun perkiraan realisasi APBN (prognosis) semester II• Mengkaji dampak kebijakan fiskal; dan ekonomi makro terhadap APBN berdasarkan perkembangan realisasi APBN• Menyusun rekomendasi penyusunan RAPBN-P berdasarkan hasil kajian dampak kebijakan fiskal dan ekonomi makro terhadap APBN• Menguji parameter penyusunan KEM & PPKF
-------------------------------------	--

- Menyusun rekomendasi tingkat 3 atas hasil pengujian data, bahan dan parameter penyusunan KEM & PPKF
- Menganalisis kelengkapan materi dalam pasal-pasal dan kesesuaian dengan angka dalam RABN/RABN-P serta kebijakan strategis pemerintah
- Menyusun rekomendasi tingkat 3 laporan hasil analisis kelengkapan materi dalam pasal-pasal dan kesesuaian dengan angka dalam RAPBN-RAPBN-P serta kebijakan strategis pemerintah
- Melakukan uji statistik data dan bahan penyusunan model perencanaan APBN/model fiska/model dampak APBN
- Menguji model perencanaan APBN/model fiskal/model dampak APBN
- Menyiapkan proposal pengembangan model perencanaan APBN/model fiska/model dampak APBN
- Menvalidasi data dan bahan penyusunan policy paper di bidang asumsi makro/pendapatan negara/belanja negeri/pembiayaan anggaran
- Menyiapkan policy paper di bidang asumsi makro/pendapatan negeri/belanja negara/ pembiayaan anggaran
- Menkaji data dan bahan penyusunan RABN /RAPBN-P
- Menganalisis bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P
- Menganalisis angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar per K/L
- Menyusun rekomendasi atas laporan hasil analisis angka dasar dan/atau perkiraan maju
- Menganalisis hasil rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran per bagian anggaran
- Menganalisis hasil rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran lintas bagian anggaran

- Menyusun rekomendasi laporan hasil analisis rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran
- Menganalisis pagu per bagian anggaran
- Menganalisis pagu per sumber dana
- Menganalisis pagu lintas bagian anggaran
- Menganalisis pagu berdasarkan pagu berdasarkan postur (belanja dan pembiayaan)
- Menyusun pagu
- Menyusun proposal inisiatif baru
- Menyusun rekomendasi atas hasil penilaian kelayakan proposal inisiatif baru
- Menyusun rekomendasi usul penyempurnaan pagu indikatif dalam pertemuan tiga pihak
- Menyusun konsep dokumen kesepakatan tiga pihak
- Menganalisis data terkait rencana kerja K/L
- Menyusun draft rencana kerja K/L
- Menyusun RKA KL/RDP-BUN
- Menganalisis rencana kerja dan anggaran dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran
- Menyusun rekomendasi rencana kerja dan anggaran
- Menilai usulan revisi rencana kerja dan anggaran
- Menganalisis usulan revisi anggaran
- Menyusun rekomendasi revisi anggaran
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek manfaat
- Menyusun rekomendasi monitoring dan evaluasi
- Menilai usulan persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak

	<ul style="list-style-type: none">• Menganalisis kelayakan usulan persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak• Menyusun rekomendasi persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak• Menilai usulan standar biaya• Menganalisis kelayakan usulan standar biaya• Menyusun rekomendasi usulan standar biaya• Menyusun rencana bisnis anggaran• Menilai rencana bisnis anggaran• Melaksanakan rekomendasi hasil pembahasan• Menilai pemberian sanksi/ganjaran bagi K/L• Menganalisis pemberian sanksi /ganjaran bagi K/L• Menyusun rekomendasi pemberian sanksi/ganjaran bagi K/L• Menyusun usulan indikasi kebutuhan dana BUN• Menganalisis indikasi kebutuhan dana BUN• Menganalisis indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN per bagian anggaran• Menyusun rekomendasi indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN• Menganalisis daftar indikasi dan perubahan parameter• Menyusun dan menyampaikan usulan tambahan anggaran dari KPA ke PPA• Menyusun dan menyampaikan usulan tambahan anggaran dari PPA ke DJA• Menginventarisasi dan mengidentifikasi data materi pengaturan di bidang pengelolaan belanja K/L dan BUN• Menyusun usul kegiatan yang didanai dari belanja BUN• Menganalisis hasil pembahasan izin pemanfaatan belanja BUN
--	--

- Menyusun rekomendasi pemanfaatan belanja BUN
- Menyusun rekomendasi parameter alokasi BUN
- Menganalisis draft tanggapan atau tindak lanjut hasil pemeriksaan
- Menyusun rekomendasi tanggapan atau tindak lanjut hasil pemeriksaan
- Menganalisis jenis dan tarif PNB
- Menyusun rekomendasi jenis dan tarif PNB
- Menganalisis terkait penggunaan Sebagian dana PNB
- Menyusun rekomendasi terkait penggunaan sebagian dana PNB
- Menganalisis dan menilai dampak kebijakan PNB
- Menyusun konsep naskah akademik terkait peraturan perundang-undangan di bidang PNB
- Menganalisis dan melakukan assessment dampak kebijakan dispend pengelolan PNB
- Menganalisis besaran target dan pagu penggunaan PNB K/L dan BUN secara nasional
- Menganalisis besaran revisi target dan pagu penggunaan PNB
- Menyusun rekomendasi usulan revisi target dan pagu penggunaan PNB
- Menyusun rekomendasi atas hasil assessment penerimaan dalam RBA BLU
- Menganalisis besaran PNB SDA
- Menyusun rekomendasi perhitungan PNB SDA
- Menganalisis data realisasi dan perkiraan realisasi PNB (outlook)
- Menyusun rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan peraturan di bidang PNB

- Menganalisis piutang PNBPN yang masih outstanding
- Menyusun rekomendasi terkait piutang yang masih outstanding
- Menyusun rekomendasi penyelesaian kewajiban pemerintah yang masih outstanding
- Membahas tindak lanjut hasil pemeriksaan di bidang PNBPN
- Menyusun konsep laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan di bidang PNBPN
- Menyusun rekomendasi laporan hasil analisis perhitungan PNBPN (self assessment)
- Menyusun rekomendasi atas laporan hasil analisis data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBPN
- Menganalisis tagihan kewajiban pemerintah sector migas, panas bumi dan subsidi
- Menganalisis data terkait pemindahbukuan PNBPN sector migas dan panas bumi
- Mengidentifikasi dan menginventarisasi data/permasalahan kebijakan sistem penganggaran
- Menganalisis data hasil olahan kebijakan sistem penganggaran
- Menyusun rekomendasi laporan hasil analisis kebijakan sistem penganggaran
- Mengidentifikasi dan menginventarisasi data/masalah terkait pelaksanaan standar biaya
- Menyusun rekomendasi atas usulan standar biaya
- Mengidentifikasi dan menginventarisasi data/masalah terkait pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran
- Menyusun rekomendasi atas hasil monitoring dan evaluasi

- Menginventarisasi data/masalah penerapan sistem penganggaran
- Menyusun rekomendasi penerapan sistem penganggaran
- Menyusun rekomendasi atas kebijakan terkait penganggaran
- Mengidentifikasi dan menginventarisasi permasalahan implementasi kebijakan/peraturan penganggaran
- Mengkaji peraturan yang mengalami kendala dan/atau permasalahan pada tataran implementasi
- Mendesiminasi laporan hasil evaluasi implementasi kebijakan/peraturan kepada stake holders
- Melaksanakan kajian awal terkait usulan besaran hak keuangan / remunerasi
- Melaksanakan asesment terhadap pemangku jabatan yang diusulkan besaran hak keuangan/remunerasi
- Memberikan pembobotan terhadap hasil asesmen bersama instansi/stakeholders terkait
- Melaksanakan kajian lanjutan terkait usulan besaran hak keuangan/remunerasi
- Menyusun rekomendasi besaran hak keuangan/remunerasi
- Menyusun Laporan besaran kebijakan keuangan/remunerasi
- Mengidentifikasi masalah kajian pengembangan/tematik
- Menginventarisasi data terkait kajian tematik dan pengembangan
- Menganalisis data terkait kajian tematik dan pengembangan
- Menyusun rekomendasi kajian tematik dan pengembangan
- Menyusun bahan diseminasi kajian tematik dan pengembangan

- Menganalisis kebutuhan bimbingan teknis penganggaran
- Menyiapkan bahan bimbingan teknis penganggaran dan
- Melaksanakan bimbingan teknis penganggaran
- Menganalisis besaran target dan pagu penggunaan PNBPN per satker
- Menganalisis besaran target dan pagu penggunaan PNBPN per K/L dan BUN
- Menyusun usulan revisi target dan pagu penggunaan PNBPN
- Menganalisis besaran revisi target dan pagu penggunaan PNBPN
- Menyusun usulan RBA BLU
- Menganalisis penerimaan dalam RBA BLU
- Menganalisis dampak asumsi makro dan kewajiban pemerintah sektro SDA terhadap PNBPN SDA
- Menyusun data realisasi dan perkiraan realisasi PNBPN (outlook)
- Menguji validitas data realisasi dan perkiraan realisasi PNBPN (outlook)
- Menganalisis dampak asumsi makro terhadap realisasi dan perkiraan realisasi PNBPN (outlook)
- Menganalisis pelaksanaan peraturan di bidang PNBPN
- Menyusun konsep laporan penyelesaian piutang PNBPN
- Menyusun konsep laporan penyelesaian kewajiban pemerintah
- Menganalisis permasalahan tindak lanjut hasil pemeriksaan di bidang PNBPN
- Menyusun pelaporan perhitungan PNBPN (self sessement)
- Menganalisis permasalahan laporan hasil analisis perhitungan PNBPN (self assessment)

- Menganalisis terhadap hasil validasi data terkait pelaksanaan pengelolaan PNB
- Menguji validitas tagihan kewajiban pemerintah sector migas, panas bumi dan subsidi
- Menguji validitas terkait pemindahbukuan PNB sector migas dan panas bumi
- Menganalisis data hasil olahan kebijakan sistem penganggaran
- Mengolah data terkait pelaksanaan standar biaya
- Menyusun kajian usulan standar biaya
- Menganalisis usulan standar biaya
- Menganalisis data hasil monitoring dan evaluasi
- Menganalisis hasil kompilasi data
- Menyusun konsep laporan hasil analisis
- Menganalisis data penerapan sistem penganggaran
- Menganalisis dan mengharmonisasikan usula kebijakan /peraturan penganggaran
- Menganalisis dampak anggaran.fiskal atau susulan kebijaka peraturan
- Mengidentifikasi dan menginventarisasi permasalahan implementasi kebijakan peraturan penganggaran
- Mengkaji peraturan yang mengalami kendala dan/atau

Hasil Kerja

1. Daftar inventarisasi data dan bahan penyusunan arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional;
2. Rekomendasi tingkat 1 arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional;
3. Daftar inventarisasi data dan bahan parameter penyusunan asumsi dasar ekonomi makro;

	<ol style="list-style-type: none">4. Rekomendasi tingkat 1 asumsi dasar ekonomi makro;5. Daftar inventarisasi data, bahan dan parameter penyusunan usulan kebijakan dan proyeksi perhitungan (exercise) RAPBN;6. Rekomendasi tingkat 1 usulan kebijakan dan proyeksi perhitungan (exercise) RAPBN;7. Rekomendasi tingkat 1 Postur RAPBN dalam bentuk <i>laccount</i>;8. Daftar inventarisasi data dan bahan telaahan kebijakan fiskal dan ekonomi makro;9. Daftar inventarisasi kebutuhan data, bahan, dan parameter penyusunan KEM & PPKF;10. Rekomendasi tingkat 1 sumbangan bahan penyusunan KEM & PPKF;11. Daftar inventarisasi materi RUU APBN/APBN-P;12. Rekomendasi tingkat 1 materi pengaturan dalam RUU APBN/APBN-P;13. Daftar inventarisasi kebutuhan bahan dan data penyusunan model Perencanaan APBN/Model Fiskal/Model Dampak APBN;14. Daftar inventarisasi kebutuhan bahan dan data penyusunan <i>policy paper</i> di bidang asumsi makro/pendapatan negara/belanja negara/pembiayaan anggaran;15. <i>Policy paper</i> di bidang asumsi makro/pendapatan negara/belanja negara/pembiayaan anggaran;16. Daftar inventarisasi kebutuhan bahan RAPBN/ RAPBN-P;17. Rekomendasi bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P;
--	---

	<ol style="list-style-type: none">18. Daftar inventarisasi hasil-hasil kesepakatan antara Pemerintah dan DPR-RI;19. Dokumen bahan reviu angka dasar dan/atau perkiraan maju Kementerian/ Lembaga;20. Laporan hasil analisis angka dasar dan/atau perkiraan maju per satker;21. Laporan hasil analisis angka dasar dan/atau perkiraan maju per program;22. Dokumen bahan penyusunan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran;23. Gambar rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran;24. Laporan hasil analisis rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran program;25. Dokumen bahan penyusunan pagu;26. Laporan hasil analisis pagu;27. Dokumen bahan parameter proposal Inisiatif Baru;28. Dokumen bahan parameter pertemuan tiga pihak;29. Dokumen bahan Rencana Kerja K/L;30. Dokumen bahan rencana kerja dan anggaran;31. Dokumen bahan penelaahan rencana kerja dan anggaran;32. Dokumen bahan revisi anggaran;33. Dokumen bahan monitoring dan evaluasi penganggaran;34. Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi;35. Dokumen tabulasi data lapangan;36. Dokumen bahan pendanaan pekerjaan tahun jamak37. Dokumen bahan dan parameter standar biaya;38. Dokumen bahan parameter RBA;
--	---

	<ol style="list-style-type: none">39. Dokumen bahan penghitungan sanksi/ganjaran bagi K/L;40. Data dan parameter indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN;41. Data parameter usulan tambahan anggaran;42. Laporan hasil analisis materi pengaturan di bidang pengelolaan belanja K/L dan BUN;43. Data dan parameter;44. Daftar Inventaris pokok-pokok bahasan dalam pembahasan Ijin Pemanfaatan Belanja BUN;45. Daftar parameter alokasi BUN;46. Data tanggapan atau tindak lanjut hasil pemeriksaan;47. Data terkait potensi, jenis, dan tarif PNBP;48. Matriks Daftar Inventarisasi Masalah (DIM);49. Data terkait penggunaan sebagian dana PNBP;50. Matriks Daftar Inventarisasi Masalah (DIM);51. Data terkait kebijakan pengelolaan PNBP;52. data terkait kebijakan dispensasi pengelolaan PNBP53. Data target dan pagu penggunaan PNBP;54. Hasil validasi data target dan pagu penggunaan PNBP55. Data revisi target dan pagu penggunaan PNBP;56. Hasil validasi revisi data target dan pagu penggunaan PNBP;57. Data terkait penerimaan dalam RBA BLU;58. Hasil validasi data terkait penerimaan dalam RBA BLU;59. Data PNBP dan kewajiban pemerintah dari PNBP SDA;
--	--

	<ol style="list-style-type: none">60. Hasil validasi data PNBPN dan kewajiban pemerintah dari PNBPN SDA;61. Data laporan realisasi dan perkiraan realisasi PNBPN (<i>Outlook</i>);62. Data laporan terkait pelaksanaan peraturan di bidang PNBPN;63. Data terkait penyelesaian piutang PNBPN;64. Data terkait penyelesaian kewajiban pemerintah;65. data tindak lanjut hasil pemeriksaan di bidang PNBPN66. Data hasil perhitungan PNBPN (<i>self assessment</i>);67. Data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBPN;68. Hasil validasi data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBPN;69. Data hasil inventarisasi tagihan kewajiban pemerintah sektor migas, panas bumi, dan subsidi;70. Data terkait pemindahbukuan PNBPN sektor migas dan panas bumi;71. Kertas kerja pengolahan data kebijakan system penganggaran;72. Hasil pengolahan data pelaksanaan Standar Biaya;73. Hasil kajian usulan Standar Biaya;74. Hasil pengolahan data pelaksanaan Monitoring dan evaluasi;75. Hasil kompilasi data;76. Hasil pengolahan data (tabulasi/hasil perhitungan/referensi);77. Data terkait peraturan penganggaran;78. Laporan identifikasi permasalahan;79. Laporan hasil kajian;80. Laporan hasil diseminasi;
--	--

	<ol style="list-style-type: none">81. Data usulan besaran hak keuangan/remunerasi82. Laporan hasil kajian awal;83. Kertas kerja hasil <i>assessment</i>;84. Hasil <i>scoring</i> jabatan;85. Laporan hasil kajian lanjutan;86. Rekomendasi besaran;87. Kerangka permasalahan;88. Hasil kajian kebijakan remunerasi;89. Hasil rekomendasi atas kebijakan remunerasi;90. Daftar masalah tematik penganggaran;91. Hasil pengumpulan data, bahan, dan referensi kajian tematik penganggaran;92. Laporan hasil analisis kajian tematik penganggaran;93. Rekomendasi hasil telaahan dan kajian tematik penganggaran;94. Bahan paparan/pidato Direktur Jenderal Anggaran,95. Menteri Keuangan atau Presiden RI tentang tematik penganggaran;96. Laporan hasil analisis kebutuhan bimbingan teknis penganggaran;97. Bahan bimbingan teknis penganggaran; dan98. Laporan bimbingan teknis penganggaran.
Analisis Anggaran Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none">• Menganalisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional pertema/bidang• Menyusun rekomendasi tingkat 2 laporan hasil analisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional• Menganalisis perkembangan asumsi dasar ekonomi makro• Menyusun rekomendasi tingkat 2 hasil pengujian parameter asumsi dasar ekonomi makro

- Menganalisis perhitungan dan realisasi APBN
- Menyusun rekomendasi tingkat 2 hasil pengujian parameter proyeksi perhitungan (exercise) rapbn dan usulan kebijakan
- Menyusun rekomendasi tingkat 2 hasil pengujian parameter penyusunan postur RAPBN
- Menyusun dan menganalisis realisasi APBN bulanan
- Menguji parameter penyusunan KEM & PPKF
- Menyusun rekomendasi tingkat 2 atas hasil pengujian data, bahan dan parameter penyusunan KEM & PPKF
- Menganalisis kelengkapan materi dalam pasal-pasal dan kesesuaian dengan angka dalam RABN?RABN-P serta kebijakan strategis pemerintah
- Menyusun rekomendasi tingkat 2 laporan hasil analisis kelengkapan materi dalam pasal-pasal dan kesesuaian dengan angka dalam RAPBN-RAPBN-P serta kebijakan strategis pemerintah
- Melakukan uji statistik data dan bahan penyusunan model perencanaan APBN/model fiska/model dampak APBN
- Menvalidasi data dan bahan penyusunan policy paper di bidang asumsi makro/pendapatan negara/belanja negeri/pembiayaan anggaran
- Menyiapkan policy paper di bidang asumsi makro/pendapatan negeri/belanja negara/ pembiayaan anggaran
- Menkaji data dan bahan penyusunan RABN /RAPBN-P
- Menganalisis bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P
- Menganalisis, mensinkronkan dan mengoreksi materi dalam nota keuangan & RAPBN/RAPBN-P

	<ul style="list-style-type: none">• Membahas laporan hasil analisis, sinkronisasi dan koreksi materi dalam nota keuangan & RAPBN/RAPBN-P• Menganalisis angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar per-program• Menganalisis angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar per K/L• Menganalisis hasil rancangan arsitektu dan informasi penanggran per program• Menganalisis hasil rancangan aritektur dan informasi kinerja penanggran per bagian anggaran• Menganalisis pagu per program• Menganalisis pagu per program• Menganalisis pagu per bagian anggaran• Menganalisis pagu per sumber dana• Menganalisis kebutuhan inisiatif baru• Menilai kelayakan proposal inisiatif baru• Menganalisis rancangan rencana kerja K/L dalam pertemuan tiga pihak• Menganalisis usulan perubahan pagu indikatif• Menganalisis data terkait penyusunan rencana per-program• Menyusun RKA satker/ RKA BUN• Menganalisis usulan RKA BUN• Menganalisis kebutuhan revisi anggaran• Menyusun usul revisi anggran• Menilai usulan revisi rencana kerja dan anggaran• Menganalisis evaluasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebelumnya• Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi• Melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek konteks• Menganalisis data lapangan dalam kegiatan monitoring dan evaluasi• Menyusun usulan pendanaan pekerjaan tahun jamak
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• Menilai usulan persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak• Menyusun usulan standar biaya• Menilai usulan standar biaya• Menganalisis rencana bisnis dan anggaran• Menelaah RBA• Menilai pemberian sanksi/ganjaran bagi K/L• Menganalisis indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN per KPA• Menganalisis indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN per bagian Anggaran• Mengidentifikasi perubahan-perubahan parameter• Menganalisis kebutuhan tambahan anggaran KPA• Menilai kebutuhan tambahan anggaran (PPA)• Menelaah usul tambahan anggaran• Membahas laporan hasil analisis kelengkapan materi pengaturan di bidang pengelolaan belanja K/L dan BUN• Menyusun permohonan pemanfaatan belanja BUN• Menelaah ijin pemanfaatan belanja BUN• Menganalisis parameter alokasi BUN• Menyusun usulan jenis dan tarif PNB• Mengidentifikasi permasalahan jenis dan tarif PNB• Menganalisis jenis dan tarif PNB• Menyusun usulan penggunaan sebagian dana PNB• Mengidentifikasi permasalahan terkait penggunaan sebagian dana PNB• Menganalisis terkait penggunaan sebagian dana PNB• Mengidentifikasi permasalahan pengelolaan PNB• Menyusun usulan dispensasi pengelolaan PNB
--	---

- Menganalisis permasalahan dispensasi pengelolaan PNB
- Menyusun usulan target dan pagu penggunaan PNB
- Menganalisis dampak asumsi makro terhadap target PNB
- Menganalisis besaran target dan pagu penggunaan PNB per satker
- Menganalisis besaran target dan pagu penggunaan PNB per K/L dan BUN
- Menyusun usulan revisi target dan pagu penggunaan PNB
- Menganalisis besaran revisi target dan pagu penggunaan PNB
- Menyusun usulan RBA BLU
- Menganalisis penerimaan dalam RBA BLU
- Menganalisis dampak asumsi makro dan kewajiban pemerintah sektro SDA terhadap PNB SDA
- Menyusun data realisasi dan perkiraan realisasi PNB (outlook)
- Menguji validitas data realisasi dan perkiraan realisasi PNB (outlook)
- Menganalisis dampak asumsi makro terhadap realisasi dan perkiraan realisasi PNB (outlook)
- Menganalisis pelaksanaan peraturan di bidang PNB
- Menyusun konsep laporan penyelesaian piutang PNB
- Menyusun konsep laporan penyelesaian kewajiban pemerintah
- Menganalisis permasalahan tindak lanjut hasil pemeriksaan di bidang PNB
- Menyusun pelaporan perhitungan PNB (self sessement)
- Menganalisis permasalahan laporan hasil analisis perhitungan PNB (self assessment)

- Menganalisis terhadap hasil validasi data terkait pelaksanaan pengelolaan PNB
- Menguji validitas tagihan kewajiban pemerintah sector migas, panas bumi dan subsidi
- Menguji validitas terkait pemindahbukuan PNB sector migas dan panas bumi
- Menganalisis data hasil olahan kebijakan sistem penganggaran
- Mengolah data terkait pelaksanaan standar biaya
- Menyusun kajian usulan standar biaya
- Menganalisis usulan standar biaya
- Menganalisis data hasil monitoring dan evaluasi
- Menganalisis hasil kompilasi data
- Menyusun konsep laporan hasil analisis
- Menganalisis data penerapan sistem penganggaran
- Menganalisis dan mengharmonisasikan usula kebijakan /peraturan penganggaran
- Menganalisis dampak anggaran.fiskal atau susulan kebijaka peraturan
- Mengidentifikasi dan menginventarisasi permasalahan implementasi kebijakan peraturan penganggaran
- Mengkaji peraturan yang mengalami kendala dan/atau permasalahan pada tataran implementasi
- Mendesiminasi laporan hasil evaluasi implementasi kebijakan /peraturan kepada stakeholders
- Melaksanakan kajian awal terkait usulan besaran hak keuangan.remunerasi
- Melaksnakanakan assessment terhadap pemangku jabatan yang diiusukan besara hak keuangan/remunerasi
- Memberikan pembobotan terhadap hasil assessment bersama instansi/stake holder terkait

- Melaksanakan kajian lanjutan terkait usulan besaran hak keuangan/remunerasi
- Menyusun rekomendasi besaran hak keuangan/remunerasi
- Menyusun laporan rekomendasi terhadap kebijakan remunerasi
- Mengidentifikasi masalah kajian pengembangan tematik
- Menginventarisasi data terkait kajian tematik dan pengembangan
- Menganalisis data terkait kajian tematik dan pengembangan
- Menyusun rekomendasi kajian tematik dan pengembangan
- Menyusun bahan diseminasi kajian tematik dan pengembangan
- Menganalisis kebutuhan bimbingan teknis penganggaran
- Menyiapkan bahan bimbingan teknis penganggaran dan
- Melaksanakan bimbingan teknis penganggaran

Hasil Kerja

1. Laporan hasil analisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional;
2. Rekomendasi tingkat 2 arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional;
3. Laporan hasil analisis perkembangan asumsi dasar ekonomi makro;
4. Rekomendasi tingkat 2 asumsi dasar ekonomi makro;
5. Laporan hasil analisis perkembangan APBN;
6. Rekomendasi tingkat 2 usulan kebijakan dan proyeksi perhitungan (*exercise*) RAPBN;

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">7. Rekomendasi tingkat 2 Postur RAPBN dalam bentuk <i>I-Account</i>;8. Rekomendasi laporan realisasi APBN bulanan;9. Hasil uji parameter penyusunan KEM & PPKF;10. Rekomendasi tingkat 2 sumbangan bahan penyusunan KEM & PPKF;11. Laporan hasil analisis materi pengaturan dalam RUU APBN/APBN-P;12. Rekomendasi tingkat 2 materi pengaturan dalam RUU APBN/APBN-P;13. Data dan bahan penyusunan model yang teruji secara statistic;14. Data dan bahan penyusunan <i>policy paper</i> yang valid;15. <i>Policy paper</i> di bidang asumsi makro/pendapatan negara/belanja negara/pembiayaan anggaran;16. Hasil kajian data dan bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P;17. Rekomendasi bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P;18. Laporan hasil analisis, sinkronisasi, dan koreksi materi dalam Nota Keuangan & RAPBN/RAPBN-P;19. Rekomendasi Penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN/RAPBN-P final;20. Laporan hasil analisis angka dasar dan/atau perkiraan maju per program;21. Laporan hasil analisis angka dasar dan/atau perkiraan maju per K/L;22. Laporan hasil analisis rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran program;23. Laporan hasil analisis rancangan arsitektur dan Informasi kinerja penganggaran Bagian Anggaran; |
|--|--|

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">24. Laporan hasil analisis pagu;25. Laporan hasil analisis pagu per bagian anggaran;26. Laporan hasil analisis pagu per sumber dana;27. Laporan hasil analisis kebutuhan inisiatif baru;28. Hasil penilaian proposal inisiatif baru;29. Laporan hasil analisis rancangan Rencana Kerja K/L;30. Laporan hasil analisis usulan perubahan pagu Indikatif;31. Laporan hasil analisis Rencana Kerja per program;32. Draft RKA satker/RKA BUN;33. Laporan hasil analisis RKA BUN;34. Catatan Penelaahan;35. Laporan hasil analisis kebutuhan revisi anggaran;36. Usulan revisi anggaran;37. Catatan Penilaian;38. Hasil evaluasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi39. Dokumen bahan monitoring dan evaluasi;40. Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi konteks;41. Laporan hasil analisis monitoring dan evaluasi;42. Usulan pendanaan pekerjaan tahun jamak;43. Hasil penilaian usul pendanaan pekerjaan tahun jamak;44. Usulan Standar Biaya;45. Hasil penilaian usulan Standar Biaya;46. Laporan hasil analisis RBA;47. Laporan Hasil penelaahan RBA;48. Laporan Hasil penilaian sanksi/ganjaran bagi K/L; |
|--|--|

	<ol style="list-style-type: none">49. Laporan hasil analisis indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN per KPA;50. Laporan hasil analisis indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN per BA;51. Daftar perubahan parameter;52. Laporan hasil analisis tambahan anggaran;53. Hasil penilaian tambahan anggaran;54. Berita Acara Penelaahan usul tambahan anggaran;55. Rekomendasi materi pengaturan di bidang pengelolaan belanja K/L dan BUN;56. Laporan Permohonan Pemanfaatan Belanja BUN;57. Berita acara Penelaahan Ijin Pemanfaatan Belanja BUN;58. Laporan hasil analisis parameter alokasi BUN;59. Usulan jenis dan tarif PNBPNP;60. Matriks Daftar Inventarisasi Masalah (DIM);61. Laporan hasil analisis jenis dan tarif PNBPNP;62. Usulan penggunaan sebagian dana PNBPNP;63. Matriks Daftar Inventarisasi Masalah (DIM);64. Laporan hasil analisis terkait penggunaan Sebagian dana PNBPNP;65. Matriks Daftar Inventarisasi Masalah (DIM);66. Usulan dispensasi pengelolaan PNBPNP;67. Matriks Daftar Inventarisasi Masalah (DIM);68. Usulan target dan pagu penggunaan PNBPNP;
--	--

	<ol style="list-style-type: none">69. Laporan hasil analisis dampak asumsi makro terhadap target PNBPNBP;70. Laporan hasil analisis besaran target dan pagu penggunaan PNBPNBP per satker;71. Laporan hasil analisis besaran target dan pagu penggunaan PNBPNBP per K/L dan BUN;72. Usulan revisi target dan pagu penggunaan PNBPNBP;73. Laporan hasil analisis besaran revisi target dan pagu penggunaan PNBPNBP;74. Usulan RBA BLU;75. Laporan hasil analisis terhadap penerimaan dalam RBA BLU;76. Laporan hasil analisis dampak asumsi makro dan kewajiban pemerintah sektor SDA terhadap PNBPNBP SDA;77. Data realisasi dan perkiraan realisasi PNBPNBP (<i>Outlook</i>);78. Hasil uji validitas data realisasi dan perkiraan realisasi PNBPNBP (<i>Outlook</i>);79. Laporan hasil analisis dampak asumsi makro terhadap realisasi dan perkiraan realisasi PNBPNBP (<i>Outlook</i>);80. Matriks Daftar Inventarisasi Masalah (DIM);81. Konsep laporan penyelesaian piutang PNBPNBP;82. Laporan penyelesaian kewajiban pemerintah;83. Matriks Daftar inventarisasi Masalah (DIM);84. Laporan perhitungan PNBPNBP (<i>self assessment</i>);85. Matriks Daftar inventarisasi Masalah (DIM);86. Laporan hasil analisis data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBPNBP;
--	--

	<ol style="list-style-type: none">87. Kertas kerja hasil validasi tagihan kewajiban pemerintah sektor migas, panas bumi, dan subsidi;88. Kertas kerja hasil validasi data terkait89. pemindahbukuan PNBPN sektor migas dan panas bumi;90. Laporan hasil analisis kebijakan system penganggaran;91. Hasil pengolahan data pelaksanaan Standar Biaya;92. Hasil kajian usulan Standar Biaya;93. Laporan hasil analisis usulan Standar Biaya;94. Laporan hasil analisis data;95. Laporan hasil analisis;96. Konsep laporan;97. Laporan hasil analisis;98. Laporan rekomendasi awal atas kebijakan/peraturan;99. Laporan analisis dampak anggaran/fiskal atas usulan kebijakan/peraturan;100. Laporan identifikasi permasalahan;101. Laporan hasil kajian;102. Laporan hasil diseminasi;103. Laporan hasil kajian awal;104. Kertas kerja hasil <i>assessment</i>;105. Hasil <i>scoring</i> jabatan;106. Laporan hasil kajian lanjutan;107. Rekomendasi besaran;108. Hasil rekomendasi atas kebijakan remunerasi;109. Daftar masalah;110. Hasil pengumpulan data, bahan, dan referensi;111. Laporan hasil analisis;112. Rekomendasi hasil telaahan dan kajian;113. Bahan paparan/pidato Direktur Jenderal Anggaran,114. Menteri Keuangan atau Presiden RI;115. Laporan hasil analisis kebutuhan;
--	--

	<p>116. Bahan bimbingan teknis penganggaran; dan</p> <p>117. Laporan bimbingan teknis penganggaran.</p>
<p>Analisis Anggaran Ahli Pertama</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Menginventarisasi data dan klasifikasi arah kebijakan fiskal dan prioritas penvangunan nasional pertama/bidang2. Menyusun rekomendasi tingkat 1 hasil analisis arah kebjakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional3. Menginventarisasi data, bahan dan parameter penyusunan usulan kebijakan dan proyeksi perhitungan (exercise) RAPBN4. Menyusun rekomendasi tingkat 1 hasil pengujian parameter proyeksi perhitungan (exercise) RAPBN dan usulan kebijakan5. Menyusun rekomendasi tingkat 1 hasil pengujian parameter penguyusunan postur RAPBN6. Menginventarisasi data dan bahan telaahan kebijakan fiskal ekonomi makro7. Meninventarisasi kebutuhan data, bahan dan parameter penyusunan KEM dan PPKF8. Menyusun rekomendasi tingkat 1 atas hasil pengujian data, bahan dan parameter penysusunan KEM & PPKF9. Meninventarisasi bahan dan data materi pengaturan dalam RUU APBN/APBN-P10. Menyusun rekomemendasi tingkat 1 laporam hasil analisis kelengkapan materi dalam pasal-pasa dan kesesuain dengan angka dlaam

	<p>RAPBN/RAPBN-P serta kebijakan startegis pemerintah</p> <ol style="list-style-type: none">11. Melakukan inventarisasi kebutuhan bahan dan data penyusunan model perencanaan APBN/model fiscal/model dampak APBN12. Meninventarisasi kebutuhan bahan dan data penyusunan policy paper di bidang asumsi makro pendapatan negara/belanja negara/pembiayaan anggaran13. Menyiapkan policy paper dibidang asumsi makro/pendapatan negara/belanja negara/ pembiayaan anggaran14. Meninventarisasi kebutuhan bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P15. Menganalisis bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P16. Meninventarisasi hasil-hasil kesepakatan antara pemerintah dan DPR-RI17. Menidentifikasi dan menginventarisasi data bahan reuiu angka dasar dan/atau perkiraan maju18. Menganalisis angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar per satker19. Menganalisis angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar per program20. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait arsitektur dan informasi kinerja penganggaran21. Merancang arsitektur dan informasi kinerja penganggaran22. Menganalisis hasil rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran per program
--	--

	<ol style="list-style-type: none">23. Mengidentifikasi dan menginventarisai data terkait penyusunan pagu24. Menganalisis pagu per program25. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data dan parameter konsolidasi dan peneajaman pendanaan kegiatan prioritas nasional (pertemuan tiga pihak)26. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data dan parameter penyusun rencana kerja K/L27. Menyiapkan dan mengidentifikasi bahan dan parameter renacna kerja dan anggaran28. Menyiapkan dan mengidentifkasi data dan parameter penelaahan rencana kerja dan anggaran29. Menyiapkan dan mengidentifikasi bahan dan parameter revisi anggran30. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi anggaran31. Melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek impelementasi32. Mengumpulkan dan mentabulasi data lapangan dalam kegaitan monitoring dan evaluasi33. Menyiapkan dan mengidentifikasi data dan parameter persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak34. Menyiapkan dan mengidentifikasi data dan parameter standar biaya35. Menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan parameter penyusunan rencana bisnis dan anggaran (RBA)36. Menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan parameter perhitungan sanksi/ganjaran bagi K/L37. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data dan parameter indikasi kebutuhan dana
--	--

	<p>pengeluaran BUN (renstra, KPJM, hasil monitoring dan evaluasi)</p> <ol style="list-style-type: none">38. Menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan parameter penyusunan usul tambahan anggaran39. Menganalisis kelengkapan materi pengaturan dai bidang pengelolaan belanja K/L dan BUN40. Menyiapkan dan mengidentifikasi parameter dan data pendukung41. Menginventarisasi pokok-pokok bahasan dalam pembahasan ijin pemanfaatan belanja BUN42. Menyiapkan data parameter alokasi BUN43. Menyiapkan data tanggapan atau tindak lanjut hasil pemeriksaan44. Menginventarisasi data terkait potensi, jenis dan tarif PNB45. Mengidentifikasi permasalahan jenis dan tarif46. Menginventarisasi data terkait penggunaan sebagian dana PNB47. Menginventarisasi data terkait kebijakan pengelolaan PNB48. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait kebijakan dispensasi pengelolaan PNB49. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data target dan pagu penggunaan PNB50. Memvalidasi data target dan pagu penggunaan PNB51. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait revisi target dan pagu penggunaan PNB52. Memvalidasi data revisi target dan pagu penggunaan PNB
--	---

	<p>53. Mengidentifikasi dan menventarisasi data terkait penerimaan dalam RBA BLU</p> <p>54. Memvalidasi data terkait penerimaan dalam RBA BLU</p> <p>55. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data PNBPN dan kewajiban pemerintah dari PNBPN SDA</p> <p>56. Memvalidasi data PNBPN dan kewajiban pemerintah dari PNBPN SDA</p> <p>57. Menginventarisasi data laporan realisasi dan perkiraan realisasi PNBPN (outlook)</p> <p>58. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait pelaksanaan peraturan di bidang PNBPN</p> <p>59. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait penyelesaian piutang PNBPN</p> <p>60. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait penyelesaian kewajiban pemerintah</p> <p>61. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data tindak lanjut hasil pemeriksaan dibidang PNBPN</p> <p>62. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data hasil perhitungan PNBPN (self assessment)</p> <p>63. Mengidentifikasi data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBPN</p> <p>64. Memvalidasi data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBPN</p> <p>65. Menginventarisasi bahan terkait tagihan kewajiban pemerintah sector migas, panas bumi dan subsidi</p> <p>66. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait pemindahbukuan PNBPN sector migas dan panas bumi</p>
--	---

	<ol style="list-style-type: none">67. Mengolah data perumusan kebijakan sistem penganggaran68. Mengolah data terkait pelaksanaan standar biaya69. Menyusun kajian usulan standar biaya70. Mengolah data terkait pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran71. Mompilasi data tematik penganggaran72. Mengolah data penerapan sistem penganggaran73. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait usulan kebijakan / peraturan penganggaran74. Mengidentifikasi dan menginventarisasi permasalahan implementasi kebijakan /peraturan penganggaran75. Mengkaji peraturan yang mengalami kendala dan/atau permasalahan pada tataran implementasi76. Mendesiminasi laporan hasil evaluasi implementasi kebijakan /peraturan kepada stakeholders77. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait usulan besar hak keuangan/remunerasi78. Melaksakann kajian lanjutan terkait usulan besaran hak keuangan /remunerasi79. Menyusun rekomendasi besaran hak keuangan/remunerasi80. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait usulan besaran hak keuangan/remunerasi81. Menkaji dampak fiscal yang mungkin timbul dari kebijakan remunerasi82. Menyusun laporan rekomendasi terhadap kebijakan remunerasi
--	---

	<p>83. Mengidentifikasi masalah kajian pengembangan/tematik</p> <p>84. Mengidentifikasi masalah kajian pengembangan /tematik</p> <p>85. Menginventarisasi data terkait kajian tematik dan pengembangan</p> <p>86. Menganalisis data terkait kajian tematik dan pengembangan</p> <p>87. Menyusun rekomendasi kajian tematik dan pengembangan</p> <p>88. Menganalisis kebutuhan bimbingan teknis penganggaran</p> <p>89. Menyiapkan bahan bimbingan teknis penganggaran</p> <p>90. Melaksanakan bimbingan teknis penganggaran</p> <p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. Daftar inventarisasi data dan bahan penyusunan arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional;2. Rekomendasi tingkat 1 arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional;3. Daftar inventarisasi data dan bahan parameter penyusunan asumsi dasar ekonomi makro;4. Rekomendasi tingkat 1 asumsi dasar ekonomi makro;5. Daftar inventarisasi data, bahan dan parameter penyusunan usulan kebijakan dan proyeksi perhitungan (exercise) RAPBN;6. Rekomendasi tingkat 1 usulan kebijakan dan proyeksi perhitungan (exercise) RAPBN;Rekomendasi tingkat 1 Postur RAPBN dalam bentuk <i>laccount</i>;7. Daftar inventarisasi data dan bahan telaahan kebijakan fiskal dan ekonomi makro;
--	--

	<ol style="list-style-type: none">8. Daftar inventarisasi kebutuhan data, bahan, dan parameter penyusunan KEM & PPKF;9. Rekomendasi tingkat 1 sumbangan bahan penyusunan KEM & PPKF;10. Daftar inventarisasi materi RUU APBN/APBN-P;11. Rekomendasi tingkat 1 materi pengaturan dalam RUU APBN/APBN-P;12. Daftar inventarisasi kebutuhan bahan dan data penyusunan model Perencanaan APBN/Model Fiskal/ Model Dampak APBN;13. Daftar inventarisasi kebutuhan bahan dan data penyusunan <i>policy paper</i> di bidang asumsi makro/ pendapatan negara/belanja negara/pembiayaan anggaran;14. <i>Policy paper</i> di bidang asumsi makro/pendapatan negara/belanja negara/pembiayaan anggaran;15. Daftar inventarisasi kebutuhan bahan RAPBN/RAPBN-P;16. Rekomendasi bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P;17. Daftar inventarisasi hasil-hasil kesepakatan antara Pemerintah dan DPR-RI;18. Dokumen bahan reviu angka dasar dan/atau perkiraan maju Kementerian/ Lembaga;19. Laporan hasil analisis angka dasar dan/atau perkiraan maju per satker;20. Laporan hasil analisis angka dasar dan/atau perkiraan maju per program;21. Dokumen bahan penyusunan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran;22. Gambar rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran;
--	--

	<ol style="list-style-type: none">23. Laporan hasil analisis rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran program;24. Dokumen bahan penyusunan pagu;25. Laporan hasil analisis pagu;26. Dokumen bahan parameter proposal Inisiatif Baru;27. Dokumen bahan parameter pertemuan tiga pihak;28. Dokumen bahan Rencana Kerja K/L;29. Dokumen bahan rencana kerja dan anggaran;30. Dokumen bahan penelaahan rencana kerja dan anggaran;31. Dokumen bahan revisi anggaran;32. Dokumen bahan monitoring dan evaluasi penganggaran;33. Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi;34. Dokumen tabulasi data lapangan;35. Dokumen bahan pendanaan pekerjaan tahun jamak36. Dokumen bahan dan parameter standar biaya;37. Dokumen bahan parameter RBA;38. Dokumen bahan penghitungan sanksi/ganjaran bagi K/L;39. Data dan parameter indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN;40. Data parameter usulan tambahan anggaran;41. Laporan hasil analisis materi pengaturan di bidang pengelolaan belanja K/L dan BUN;42. Data dan parameter;43. Daftar Inventaris pokok-pokok bahasan dalam pembahasan Ijin Pemanfaatan Belanja BUN;44. Daftar parameter alokasi BUN;45. Data tanggapan atau tindak lanjut hasil pemeriksaan;
--	---

	<ol style="list-style-type: none">46. Data terkait potensi, jenis, dan tarif PNBPNBP;47. Matriks Daftar Inventarisasi Masalah (DIM);48. Data terkait penggunaan sebagian dana PNBPNBP;49. Matriks Daftar Inventarisasi Masalah (DIM);50. Data terkait kebijakan pengelolaan PNBPNBP;51. data terkait kebijakan dispensasi pengelolaan PNBPNBP52. Data target dan pagu penggunaan PNBPNBP;53. Hasil validasi data target dan pagu penggunaan PNBPNBP54. Data revisi target dan pagu penggunaan PNBPNBP;55. Hasil validasi revisi data target dan pagu penggunaan PNBPNBP;56. Data terkait penerimaan dalam RBA BLU;57. Hasil validasi data terkait penerimaan dalam RBA BLU;58. Data PNBPNBP dan kewajiban pemerintah dari PNBPNBP SDA;59. Hasil validasi data PNBPNBP dan kewajiban pemerintah dari PNBPNBP SDA;60. Data laporan realisasi dan perkiraan realisasi PNBPNBP (<i>Outlook</i>);61. Data laporan terkait pelaksanaan peraturan di bidang PNBPNBP;62. Data terkait penyelesaian piutang PNBPNBP;63. Data terkait penyelesaian kewajiban pemerintah;64. data tindak lanjut hasil pemeriksaan di bidang PNBPNBP65. Data hasil perhitungan PNBPNBP (<i>self assessment</i>);
--	---

	<ol style="list-style-type: none">66. Data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBP;67. Hasil validasi data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBP;68. Data hasil inventarisasi tagihan kewajiban pemerintah sektor migas, panas bumi, dan subsidi;69. Data terkait pemindahbukuan PNBP sektor migas dan panas bumi;70. Kertas kerja pengolahan data kebijakan system penganggaran;71. Hasil pengolahan data pelaksanaan Standar Biaya;72. Hasil kajian usulan Standar Biaya;73. Hasil pengolahan data pelaksanaan Monitoring dan evaluasi;74. Hasil kompilasi data;75. Hasil pengolahan data (tabulasi/hasil perhitungan/ referensi);76. Data terkait peraturan penganggaran;77. Laporan identifikasi permasalahan;78. Laporan hasil kajian;79. Laporan hasil diseminasi;80. Data usulan besaran hak keuangan/remunerasi Laporan hasil kajian awal;81. Kertas kerja hasil <i>assessment</i>;82. Hasil <i>scoring</i> jabatan;83. Laporan hasil kajian lanjutan;84. Rekomendasi besaran;85. Kerangka permasalahan;86. Hasil kajian kebijakan remunerasi;87. Hasil rekomendasi atas kebijakan remunerasi;88. Daftar masalah tematik penganggaran;89. Hasil pengumpulan data, bahan, dan referensi kajian tematik penganggaran;90. Laporan hasil analisis kajian tematik penganggaran;
--	--

91. Rekomendasi hasil telaahan dan kajian tematik penganggaran;
92. Bahan paparan/pidato Direktur Jenderal Anggaran, Menteri Keuangan atau Presiden RI tentang tematik penganggaran;
93. Laporan hasil analisis kebutuhan bimbingan teknis penganggaran;
94. Bahan bimbingan teknis penganggaran; dan
95. Laporan bimbingan teknis penganggaran.

Hasil Kerja

1. dokumen spesifikasi teknis dan kerangka acuan
2. kerja pekerjaan yang memiliki standar, pedoman,
3. petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis;
2. dokumen harga perkiraan sendiri pekerjaan yang
4. memiliki standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan,
5. atau petunjuk teknis;
3. dokumen rencana umum pengadaan;
4. laporan penyusunan analisis belanja;
5. laporan penyusunan analisis pasar;
6. laporan hasil konsolidasi tahap perencanaan;
7. laporan hasil konsolidasi tahap persiapan
6. pengadaan;
7. laporan hasil analisis usulan barang/jasa;
8. konsep rekomendasi atau saran;
9. laporan pendampingan, bimbingan teknis, atau konsultasi;
10. rekomendasi atau rencana tindak lanjut.

	<ol style="list-style-type: none">11. berita acara reviu dokumen persiapan tender seleksi, atau penunjukan langsung;12. dokumen pemilihan tender, seleksi, ata penunjukan langsung;13. berita acara evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, atau biaya terendah;14. berita acara penilaian kualifikasi tender, seleksi, atau penunjukan langsung;15. dokumen pengelolaan sanggah tender, seleksi, atau penunjukan langsung;16. dokumen pengelolaan sanggah banding tender, seleksi, atau penunjukan langsung;17. daftar penyedia barang/jasa;18. berita acara negosiasi tender, seleksi, atau penunjukan langsung;19. laporan usulan perubahan dokumen persiapan pengadaan;20. laporan pendampingan, bimbingan teknis, atau konsultasi;21. rekomendasi atau rencana tindak lanjut;22. dokumen batang tubuh surat perjanjian dan syarat-syarat khusus kontrak;23. laporan kemajuan berkala pengendalian pelaksanaan kontrak pekerjaan yang memiliki standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis;24. berita acara serah terima hasil pekerjaan pada pekerjaan yang memiliki standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis;
--	---

	<p>25. lembar hasil evaluasi kinerja penyedia;</p> <p>26. konsep rekomendasi atau saran;</p> <p>27. laporan pendampingan, bimbingan teknis, atau konsultasi.</p> <p>28. konsep rekomendasi atau saran;</p> <p>29. rekomendasi atau rencana tindak lanjut;</p> <p>30. laporan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola;</p> <p>31. laporan kegiatan swakelola;</p> <p>32. konsep rekomendasi atau saran; dan</p> <p>33. rekomendasi atau rencana tindak lanjut; dan</p>
Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	
Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, atau menggunakan peralatan khusus, dengan output hasil pekerjaan konstruksi, layanan atau sistem• Menyusun harga perkiraan sendiri (HPS) pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi memerlukan teknologi tinggi, memerlukan teknologi tinggi atau menggunakan peralatan khusus dengan output hasil pekerjaan konstruksi, layanan atau sistem• Melakukan perumusan strategi pengadaan yang sesuai tujuan organisasi dan/.atau tujuan pengadaan barang/jasa pemerintah• Melakukan perumusan organisasi pengadaan barang/jasa pemerintah• Melakukan studi kebutuhan, supply chain and logistic management, spesifikasi teknis, syarat penyedia dan proses bisnis penyedia

	<ul style="list-style-type: none">• Melaksanakan pembinaan atau pendampingan pengadaan barang/jasa pemerintah pada tahap perencanaan pengadaan• Melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemeliharaan tender seleksi atau penunjukan langsung• Melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU atau pekerjaan terintegrasi• Melakukan evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran atau biaya terendah;• Melakukan evaluasi penawaran pada tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU atau pekerjaan terintegrasi• Melakukan penilaian kualifikasi pada tender, seleksi atau penunjukan langsung• Melakukan penilaian kualifikasi pada tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi• Melakukan pengelolaan sanggah pada pekerjaan dengan metode pemilihan tender seleksi atau penunjukan langsung• Melakukan pengelolaan sanggah pada tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU atau pekerjaan terintegrasi• Melakukan pengelolaan sanggah banding pada pekerjaan dengan metode pemilihan tender, seleksi atau penunjukan langsung
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan pengelolaan sanggah banding pada tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU atau pekerjaan terintegrasi• Melakukan negosiasi pada pekerjaan dengan metode pemilihan tender, seleksi atau penunjukkan langsung• Melakukan negosiasi pada tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU atau pekerjaan terintegrasi• Melakukan konsolidasi atau paket pengadaan barang/jasa sejenis• Melakukan perumusan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dalam bentuk surat perjanjian untuk kontrak pekerjaan terintegrasi kontrak payung, kontrak pengadaan barang/jasa internasional atau kontrak internasional• Mengorganisasikan tim pengelola kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah• Melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak pada pekerjaan yang mempunyai resiko tinggi atau menggunakan peralatan khusus dengan output hasil pekerjaan konstruksi, layanan atau sistem. Melakukan serah terima hasil pengadaan pada pekerjaan yang mempunyai resiko tinggi memerlukan teknologi tinggi atau menggunakan peralatan khusus, dengan output hasil pekerjaan konstruksi layanan atau sistem• Mengembangkan sistem evaluasi kinerja penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah• Melaksanakan pembinaan atau pendampingan pengadaan barang/jasa pemerintah pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa• Melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa kontrak
--	--

- Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang mengacu pada kaidah keilmuan bidang tertentu
- Melaksanakan pengelolaan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang mengacu pada kaidah keilmuan bidang tertentu
- Melakukan evaluasi efektifitas penggunaan sumber daya pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola
- Melakukan evaluasi kinerja terhadap instansi pemerintah organisasi masyarakat, atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola dan
- Melaksanakan pembinaan atau pendampingan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola

Hasil Kerja

1. dokumen spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, atau menggunakan peralatan khusus;
2. dokumen harga perkiraan sendiri pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, atau menggunakan peralatan khusus;
3. dokumen rencana umum pengadaan;
4. dokumen organisasi pengadaan barang/jasa;
5. laporan studi kebutuhan dan kelayakan penyedia;
6. laporan pembinaan atau pendampingan;
7. dokumen pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung;

	<ol style="list-style-type: none">8. dokumen pemilihan tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi;9. berita acara evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, atau biaya terendah;10. berita acara evaluasi penawaran tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi;11. berita acara penilaian kualifikasi tender, seleksi atau penunjukan langsung;12. berita acara penilaian kualifikasi tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi;13. dokumen pengelolaan sanggah tender, seleksi, atau penunjukan langsung; dokumen pengelolaan sanggah tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi;14. dokumen pengelolaan sanggah banding tender, seleksi, atau penunjukan langsung;15. dokumen pengelolaan sanggah banding tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi;16. berita acara negosiasi tender, seleksi, atau penunjukan langsung;17. berita acara negosiasi tender atau seleksi internasional, pengadaan
--	--

	<p>badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi;</p> <ol style="list-style-type: none">18. laporan hasil konsolidasi;19. dokumen batang tubuh surat perjanjian dan syarat khusus kontrak;20. laporan kegiatan tim pengelola kontrak;21. laporan kemajuan berkala pengendalian pelaksanaan kontrak pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, atau menggunakan peralatan khusus;22. berita acara serah terima hasil pekerjaan pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, atau menggunakan peralatan khusus;23. laporan pengembangan sistem evaluasi kinerja penyedia; laporan pembinaan atau pendampingan;24. laporan kegiatan;25. laporan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan swakelola;26. laporan kegiatan swakelola;27. laporan evaluasi efektivitas penggunaan sumber daya;28. laporan evaluasi efektivitas pencapaian sasaran/tujuan;29. laporan evaluasi kinerja; dan laporan pembinaan atau pendampingan.
--	--

<p>Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda</p>	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pada pekerjaan yang memiliki standar pedoman, petunjuk pelaksanaa atau petunjuk teknis dengan output hasil pekerjaan konstruksi layana atau sistem• Menyusun harga perkiraan sendiri pada pekerjaan yang memiiki standar, pedoman petunjuk teknis dengan output hasil pekerjaan konstruksi layanan atau sistem• Melakukan perumusan pemaketan dan cara pengadaan sesuai strategi pengadaan• Melakukan analisis belanja untuk pelaksanaan konsolidasi pengadaan• Melakukan analisis pasar untuk pelaksanaan konsolidasi pengadaan• Melakukan konsolidasi pada tahap perencanaan pengadaan• melakukan konsolidasi untuk paket pengadaan barang/jasa sejenis• menganalisis hasil klarifikasi usulan barang/jasa;• menyusun konsep rekomendasi atau saran untuk pembinaan atau pendampingan pengadaan barang/jasa pemerintah pada tahap perencanaan pengadaan• melaksanakan pendampingan, bimbingan teknis, atau konsultasi penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan;• menyusun rekomendasi atau rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap perencanaan pengadaan;• melakukan reviu dokumen persiapan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung• melakukan evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, atau biaya terendah;• melakukan penilaian kualifikasi pada tender, seleksi, atau penunjukan langsung• melakukan pengelolaan sanggah pada pekerjaan dengan metode pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung• melakukan pengelolaan sanggah banding pada pekerjaan dengan metode pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung• melakukan penyusunan daftar penyedia barang/jasa pemerintah;• melakukan negosiasi pada pekerjaan dengan metode pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung;• mengusulkan perubahan spesifikasi teknis atau kerangka acuan kerja, harga perkiraan sendiri, dan/atau rancangan kontrak;• melaksanakan pendampingan, bimbingan teknis, atau konsultasi penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap pemilihan penyedia;• menyusun rekomendasi atau rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap pemilihan penyedia barang/jasa;• melakukan perumusan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dalam bentuk surat perjanjian
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak pada pekerjaan yang memiliki standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis, dengan <i>output</i> hasil pekerjaan konstruksi, layanan, atau sistem;• melakukan serah terima hasil pengadaan pada pekerjaan yang memiliki standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis, dengan output hasil pekerjaan konstruksi, layanan, atau sistem;• mengevaluasi kinerja penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah;• menyusun konsep rekomendasi atau saran untuk pembinaan atau pendampingan pengadaan barang/jasa pemerintah pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;• melaksanakan pendampingan, bimbingan teknis, atau konsultasi penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;• mengidentifikasi permasalahan dan menyiapkan konsep rekomendasi atau saran untuk pelaksanaan mediasi penyelesaian sengketa kontrak;• menyusun rekomendasi atau rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;• melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis yang spesifik pada bidang tertentu;• melaksanakan pengelolaan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar,
--	--

	<p>pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis yang spesifik pada bidang tertentu;</p> <ul style="list-style-type: none">• menyusun konsep rekomendasi atau saran untuk pembinaan atau pendampingan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola; dan• menyusun rekomendasi atau rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola; <p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. dokumen spesifikasi teknis dan kerangka acuan2. kerja pekerjaan yang memiliki standar, pedoman,3. petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis;2. dokumen harga perkiraan sendiri pekerjaan yang4. memiliki standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan,5. atau petunjuk teknis;3. dokumen rencana umum pengadaan;4. laporan penyusunan analisis belanja;5. laporan penyusunan analisis pasar;6. laporan hasil konsolidasi tahap perencanaan;7. laporan hasil konsolidasi tahap persiapan6. pengadaan;7. laporan hasil analisis usulan barang/jasa;8. konsep rekomendasi atau saran;9. laporan pendampingan, bimbingan teknis, atau10. konsultasi;11. rekomendasi atau rencana tindak lanjut;
--	--

	<ol style="list-style-type: none">12. berita acara revidi dokumen persiapan tender,13. seleksi, atau penunjukan langsung;14. dokumen pemilihan tender, seleksi, atau15. penunjukan langsung16. berita acara evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai,17. penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, dan biaya, pagu anggaran, atau biaya terendah;18. berita acara penilaian kualifikasi tender, seleksi, atau penunjukan langsung;19. dokumen pengelolaan sanggah tender, seleksi, atau penunjukan langsung;20. dokumen pengelolaan sanggah banding tender21. seleksi, atau penunjukan langsung;22. daftar penyedia barang/jasa;23. berita acara negosiasi tender, seleksi, atau penunjukan langsung24. laporan usulan perubahan dokumen persiapan pengadaan;25. laporan pendampingan, bimbingan teknis, atau konsultasi;26. rekomendasi atau rencana tindak lanjut;27. dokumen batang tubuh surat perjanjian dan syarat khusus kontrak;28. laporan kemajuan berkala pengendalian pelaksanaan kontrak pekerjaan yang memiliki standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis;29. berita acara serah terima hasil pekerjaan pada pekerjaan yang memiliki standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis;
--	---

	<p>30. lembar hasil evaluasi kinerja penyedia;</p> <p>31. konsep rekomendasi atau saran;</p> <p>32. laporan pendampingan, bimbingan teknis, atau konsultasi;</p> <p>33. konsep rekomendasi atau sarana</p> <p>34. rekomendasi atau rencana tindak lanjut;</p> <p>35. laporan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola;</p> <p>36. laporan kegiatan swakelola;</p> <p>37. konsep rekomendasi atau saran; dan</p> <p>38. rekomendasi atau rencana tindak lanjut; dan</p>
	<ul style="list-style-type: none">• melakukan identifikasi atau reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa;• menyusun spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pada pekerjaan dengan <i>output</i> barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan; menyusun harga perkiraan sendiri pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan;• mereviu dokumen perencanaan pengadaan;• mengklarifikasi usulan barang/jasa untuk masuk katalog elektronik;• mengidentifikasi rencana umum pengadaan (norma, standar, peraturan, dan manual) pada tahap perencanaan pengadaan;• mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan;• menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap perencanaan pengadaan;

	<ul style="list-style-type: none">• melakukan revidi dokumen persiapan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan pengadaan langsung, tender cepat, atau <i>e-purchasing</i>;• melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan pengadaan langsung atau tender cepat;• melakukan evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur;• melakukan penilaian kualifikasi pada pengadaan langsung melakukan pengadaan barang/jasa secara <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui toko daring (online);• melakukan negosiasi dengan mengacu pada harga perkiraan sendiri dan standar harga/biaya;• merevidi dokumen persiapan pengadaan;• mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap pemilihan penyedia;• menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap pemilihan penyedia barang/jasa;• menyusun laporan tahunan pengadaan barang/jasa pemerintah;• melakukan perumusan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dalam bentuk surat perintah kerja;• melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak pada pekerjaan dengan <i>output</i> barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan;• melakukan serah terima hasil pengadaan pada pekerjaan dengan <i>output</i> barang jadi, layanan jasa lainnya
--	---

	<p>yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan;</p> <ul style="list-style-type: none">• menyusun instrumen evaluasi kinerja penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah;• mengidentifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;• mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;• menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;• melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis;• melaksanakan pengelolaan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis;• mengidentifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola; dan• menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola <p>Hasil Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none">1. dokumen perencanaan pengadaan;2. dokumen spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja
--	--

	<ol style="list-style-type: none">3. pekerjaan dengan <i>output</i> barang jadi, layanan jasa4. lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan5. perseorangan;6. dokumen harga perkiraan sendiri pekerjaan dengan7. <i>output</i> barang jadi, layanan jasa lainnya yang8. sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan;9. berita acara reviu dokumen perencanaan pengadaan;10. laporan klarifikasi usulan barang/jasa;11. laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan,12. dan manual pada tahap perencanaan pengadaan;13. laporan hasil identifikasi;14. hasil analisis temuan pemeriksaan;15. berita acara reviu dokumen persiapan pengadaan16. langsung, tender cepat, atau <i>e-purchasing</i>;-17. dokumen pemilihan pengadaan langsung atau18. tender cepat;19. berita acara evaluasi penawaran dengan metode20. evaluasi harga terendah sistem gugur;21. berita acara penilaian kualifikasi pengadaan22. langsung;23. surat pesanan pembelian pada toko daring (<i>epurchasing</i>);24. berita acara negosiasi mengacu pada harga25. perkiraan sendiri dan standar harga/biaya;
--	--

	<ol style="list-style-type: none">26. berita acara reuiu dokumen persiapan pengadaan;27. laporan hasil identifikasi;28. hasil analisis temuan pemeriksaan;29. laporan tahunan;30. dokumen surat perintah kerja;31. laporan kemajuan berkala pengendalian32. pelaksanaan kontrak pekerjaan dengan <i>output</i>33. barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana,34. atau pekerjaan konsultan perseorangan;35. berita acara serah terima hasil pekerjaan pada36. pekerjaan dengan <i>output</i> barang jadi, layanan jasa37. lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan38. perseorangan;39. instrumen evaluasi penilaian kinerja penyedia;40. laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan,41. dan manual pada tahap pengelolaan kontrak;42. laporan hasil identifikasi;43. hasil analisis temuan pemeriksaan;44. laporan penyusunan rencana dan persiapan45. pengadaan secara swakelola;46. laporan kegiatan swakelola;47. laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan,48. dan manual pada pengadaan barang/jasa49. pemerintah secara swakelola; dan50. hasil analisis temuan pemeriksaa
ARSIPARIS	

<p>Arisparis Ahli Utama</p>	<ul style="list-style-type: none">• Kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan yaitu melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis terhadap pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, pengelolaan arsip terjaga, pengelolaan arsip vital, pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi, dan pelayanan penggunaan arsip dinamis.• Kegiatan pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Utama/Utama sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:<ul style="list-style-type: none">➤ melakukan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA);➤ melakukan identifikasi dan analisis dalam rangka menyusun pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis; dan➤ melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis terhadap Arsip Statis yang akan diserahkan, penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA), pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis,➤ penataan dan penyimpanan arsip statis,➤ penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis,➤ pengelolaan arsip sejarah lisan, preservasi arsip statis, reproduksi/alih media,➤ penilaian arsip statis yang akan diautentikasi,➤ penerbitan naskah sumber arsip➤ pameran arsip tekstual dan virtual, dan pelayanan arsip statis.
-----------------------------	--

- Kegiatan pembinaan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Utama/Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
 - melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, Arsiparis Ahli Madya, dan Arsiparis Ahli Utama;
 - menyusun materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Madya;
 - melakukan uji/penilaian kompetensi bagi jenjang di bawah sampai dengan Arsiparis Ahli Madya;
 - melakukan penilaian hasil uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang di bawah sampai dengan Arsiparis Ahli Madya;
 - melakukan evaluasi pascasertifikasi;
 - menyusun Draf Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan (LHPKN) berdasarkan Laporan Audit Kearsipan Eksternal dan Laporan Audit Kearsipan Internal;
 - menyusun telaah, analisis dan rekomendasi penerapan sanksi berdasarkan hasil monitoring;
 - menyusun telaah, analisis dan pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan;
 - menyusun rancangan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional; dan
 - menyusun rancangan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi.
- Tugas tambahan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Utama/Utama

	<p>sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;➤ melakukan kajian, telaah/analisis kearsipan dalam bentuk <i>Policy Brief</i>;➤ menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip);➤ menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;➤ menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;➤ memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;➤ memperoleh gelar keserjanaan lainnya yang sederajat;➤ mengajar/melatih di bidang kearsipan;➤ menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;➤ melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BINTEK), modul Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan sosialisasi; dan➤ melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya. <p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengelolaan Arsip Dinamis, Hasil evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis terhadap pengelolaan arsip terjaga, pengelolaa arsip vital, pengolhan arsip terjaga pengelolaan arsip vital, pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi dan
--	---

	<p>pelayanan penggunaan arsip dinamis.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Kegiatan pengelolaan arsip statis sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">a. Hasil identifikasi dan analisis arsipb. Hasil identifikasi dan analisis pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statisc. Hasil evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis terhadap arsip statis, Daftar pencarian arsip, penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis, susunan sarana bantu penemuan Kembali arsip statis, pengelolaan arsip sejarah lisan, preservasi arsip statis, reproduksi/alih media, penilaian arsip statis yang akan di autentifikasi penerbitan naskah sumber arsip, pameran arsip tekstual dan virtual dan pelayanan arsip statis.3. Kegiatan Pembinaan kearsipan meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, arsiparis ahli muda, arsiparis ahli madya dan arsiparis ahli utama.b. Materi uji kompetensi dalam rangka sertifikasi jenjang dibawah sampai dengan arsiparis ahli madya
--	---

	<ul style="list-style-type: none">c. Hasil Ujian penilaian kompetensi bagi jenjang di bawah sampai dengan arsiparis ahli madyad. Daftar penilaian hasil uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan arsiparis ahli madyae. Hasil evaluasi pasca sertifikasif. Laporan hasil pengawasan kearsipan (LHKPN) berdasarkan laporan audit kearsipan eksternal dan laporan audit kearsipan internalg. Hasil telaah dan analisis dan rekoemdasi penerapan sanksi berdasarkan monitoringh. Hasil telaah, analisis dan pertimbangan pemberian pengharagaan kearsipani. Hasil rancangan norma, standar prosedur dan kreteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasionalj. Hasil rancangan norma, standar, prosedur dan kreteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi <p>Hasil Kerja</p> <ul style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis<ul style="list-style-type: none">a. Hasil identifikasi Salinan autentik dari naskah asli arsip terjagab. Hasil penilaian arsipinaktif yang akan dimusnahkanc. Hasil penilaian arsip inaktif yang akan diserahkand. Layanan arsip terjaga2. Kegiatan pengelolaan arsip statis
--	---

	<ul style="list-style-type: none">a. Hasil identifikasi khazanah arsip dan rencana teknis arsip statisb. Skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usulc. Draf indeks lokasid. Hasil identifikasi khazanah arsip dan rencana teknis arsip statise. Hasil penelesuran sumber data dan referensi daftar hasil statisf. Skema sementara daftar arsip statisg. Skeme defenitif daftar arsip statish. Penataan dan penyimpanan arsip statisi. Rancangan guide arsipj. Perbaikan hasil penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip statisk. Hasil kajian profil pengkisah arsip sejarah lisanl. Proposal wawancara pengelolaan arsip sejarah lisanm. Wawancara pengelolaan arsip sejarah lisann. Hasil wawancara transkripsi hasil wawancara sejarah lisan, indeks dan label pada kaseto. Identifikasi, verifikasi dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasip. Hasil penilaian terhadap arsip yang diperbaikiq. Hasil identifikasi dan penilai arsip statis yang akan direproduksi/ alih media
--	--

	<ul style="list-style-type: none">r. Hasil identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentifikasis. Rencana teknis penyusunan naskah sumber arsipt. Draft naskah sumber arsipu. Hasil editing terhadap naskah sumber arsipv. Rencana teknis pameran arsip dalam pameran arsip tekstual dan virtualw. Layanan penyajian informasi khazanah arsipx. Transliterasi dan transkripsi arsip statis
Arisparis Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none">• Kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan Arsiparis Ahli Madya/Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:<ul style="list-style-type: none">➤ melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, dengan rincian kegiatan: melakukan identifikasi, melakukan penilaian/verifikasi; dan menyusun naskah persetujuan.➤ melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan Jadwal Retensi Arsip (JRA) bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat, dengan rincian kegiatan: melakukan identifikasi, melakukan penilaian/verifikasi; dan menyusun naskah pertimbangan.

	<ul style="list-style-type: none">➤ melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan pemusnahan arsip bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, dengan rincian kegiatan: melakukan identifikasi, melakukan penilaian/verifikasi; dan menyusun naskah persetujuan.➤ melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemusnahan arsip bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat, dengan rincian kegiatan: melakukan identifikasi; melakukan penilaian/verifikasi; dan menyusun naskah pertimbangan.• Kegiatan pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan meliputi:<ul style="list-style-type: none">➤ melakukan verifikasi Arsip Statis yang akan diserahkan;➤ melakukan Identifikasi khazanah dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis;➤ melakukan penelusuran sumber data dan referensi pada kegiatan penyusunan inventaris arsip;➤ menyusun skema sementara pada kegiatan penyusunan inventaris arsip;➤ menyusun skema definitif dalam rangka penyusunan inventaris;➤ melakukan penulisan inventaris, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis;
--	--

	<ul style="list-style-type: none">➤ melakukan identifikasi dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan guide arsip;➤ melakukan penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip;➤ menilai naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip; dan➤ memberikan konsultasi layanan arsip statis. <ul style="list-style-type: none">• Kegiatan pembinaan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Madya/Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:<ul style="list-style-type: none">➤ melakukan bimbingan teknis instrumen akreditasi kearsipan;➤ memberikan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan;➤ melakukan supervisi penyelenggaraan kearsipan;➤ melakukan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis;➤ melakukan evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis;➤ melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, dan Arsiparis Ahli Madya;➤ menyusun materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda;➤ melakukan uji/penilaian kompetensi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda;➤ melakukan penilaian hasil uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda;
--	--

	<ul style="list-style-type: none">➤ menyusun Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA);➤ menyusun laporan audit kearsipan;➤ monitoring hasil pengawasan kearsipan;➤ melakukan wawancara dalam rangka akreditasi kearsipan;➤ menyusun rekomendasi hasil akreditasi (ringkasan eksekutif);➤ melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional➤ melakukan penyusunan naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional;➤ menyusun konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional;➤ menyusun Daftar Inventaris Masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi;➤ melakukan penyusunan naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansional; dan➤ menyusun konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi. <ul style="list-style-type: none">• Kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Madya/Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu melakukan identifikasi dan pengolahan data kearsipan untuk JIKN.• Tugas tambahan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Madya/Madya
--	---

	<p>sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;➤ melakukan kajian, telaah/analisis kearsipan dalam bentuk <i>Policy Brief</i>;➤ menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip);➤ menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;➤ menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;➤ memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;➤ memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat;➤ mengajar/melatih di bidang kearsipan;➤ menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;➤ melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BINTEK), modul Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan sosialisasi; dan➤ melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya. <p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis<ol style="list-style-type: none">a. Hasil indentifikas, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan jadwal retensi arsip bagi Lembaga negara, pemerintah daerah. PTN dan BUMN/BUMD
--	--

	<ul style="list-style-type: none">b. Hasil identifikasi, penilaia dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan jadwal retensi arsip bagi PTS, perusahaan swasta, organisasi politik dan organisasi masyarakatc. Hasil identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan pemusnahan arsip bagi LM, Pemda,PTN dan BUMN/BUMDd. Hasil identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemusnahan arsip bagi PTS,perusahaan swasta, organisasi politik dan ormas <p>2. Kegiatan pengelolaan arsip statis</p> <ul style="list-style-type: none">a. Hasil verifikasi arsip statisb. Hasil identifikasi kasanah dan daftar rencana teknis penyusunan inventaris arsip statisc. Hasil penelusuran sumber data dan referensi inventaris arsipd. Hasil skema inventaris arsipe. Hasil skema defenitif penyusunan inventarisf. Hasil penulisan invetaris, uji petik dan perbaikan hasil uji petik pada invetaris arsip statisg. Hasil identifikasi dan rencana teknis guide arsiph. Hasil penelaahan rancangan guide arsipi. Hasil naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
--	--

	j. Melayani konsultasi layanan arsip statis
Arisparis Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none">• Kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi:<ul style="list-style-type: none">➤ melakukan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga;➤ menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan;➤ menilai arsip inaktif yang akan diserahkan; dan➤ memberikan layanan arsip terjaga.• Kegiatan pengelolaan arsip statis yang meliputi:<ul style="list-style-type: none">➤ mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis;➤ menyusun skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul;➤ menyusun draf indeks lokasi;➤ mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis;➤ melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis;➤ menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis;➤ membuat skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis;➤ melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis, meliputi melakukan penyusunan daftar arsip

	<p>statis, melaksanakan uji petik; dan melakukan perbaikan hasil uji petik.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ melakukan penulisan rancangan guide arsip;➤ melakukan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan <i>guide</i> arsip statis;➤ mengkaji profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan;➤ menyusun proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan;➤ melaksanakan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan;➤ melakukan dan menyampaikan hasil wawancara, transkripsi hasil wawancara sejarah lisan, memberikan indeks dan label pada kaset;➤ melakukan identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi meliputi : arsip kertas, arsip film, arsip rekaman suara, arsip video; arsip foto, arsip <i>microfilm/microfische</i>;; arsip peta; dan arsip kearsitekturan.➤ melakukan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki;➤ melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media;➤ melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi;➤ menyusun rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip;➤ melakukan penulisan draf naskah sumber arsip;
--	--

	<ul style="list-style-type: none">➤ melakukan editing terhadap draf naskah sumber arsip;➤ menyusun rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual,➤ memberikan layanan penyajian informasi khazanah arsip; dan➤ melakukan transliterasi dan transkripsi arsip statis;• Kegiatan pembinaan kearsipan meliputi:<ul style="list-style-type: none">➤ memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) sumber daya manusia kearsipan;➤ memberikan penyuluhan kearsipan;➤ memberikan fasilitasi kearsipan;➤ melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan;➤ melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda;➤ mengolah data sumber daya manusia Kearsipan dalam rangka sertifikasi;➤ melakukan verifikasi calon asesi;➤ melakukan verifikasi portofolio asesi;➤ menyiapkan bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi;➤ memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) sertifikasi;➤ membuat sertifikat BIMTEK sertifikasi;➤ membuat rekapitulasi hasil penilaian Sertifikasi;➤ membuat Berita Acara Hasil Penilaian Sertifikasi;➤ membuat rancangan Keputusan Kepala Hasil Penilaian Sertifikasi;➤ membuat sertifikat Sertifikasi;➤ melakukan pengujian lapangan pada kegiatan Audit Kearsipan;
--	--

	<ul style="list-style-type: none">➤ melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio;➤ melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan;➤ melakukan wawancara pada kegiatan audit kearsipan;➤ menyusun daftar inventaris masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional;➤ menyusun daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi;➤ menyusun konsepsi Standar Operasional Prosedur (SOP); dan➤ menyusun rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP). <ul style="list-style-type: none">• Kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi meliputi:<ul style="list-style-type: none">➤ melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga; dan➤ melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.• Tugas tambahan yang dilaksanakan meliputi:<ul style="list-style-type: none">➤ peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;➤ menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip);➤ menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;➤ menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;
--	--

	<ul style="list-style-type: none">➤ memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;➤ memperoleh gelar keserjanaan lainnya yang sederajat;➤ mengajar/melatih di bidang kearsipan;➤ menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;➤ melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BINTEK), modul Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan sosialisasi; dan➤ melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya. <p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis, meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. registrasi arsip;b. daftar verifikasi arsip aktif yang autentik;c. daftar arsip aktif;d. daftar arsip inaktif;e. daftar arsip dinamis yang dialihmedia;f. daftar arsip dinamis yang akan diautentikasi;g. daftar arsip terjaga;h. daftar salinan otentik arsip terjaga;i. daftar arsip vital;j. daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;k. persetujuan (pertimbangan) jadwal retensi arsip/dokumen perusahaan
--	---

	<ul style="list-style-type: none">l. persetujuan (pertimbangan) pemusnahan arsip/dokumen perusahaanm. daftar arsip yang dimusnahkann. daftar arsip statis yang akan diserahkano. laporan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis <p>2. Kegiatan pengelolaan arsip statis sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Laporan verifikasi arsip statis yang akan diserahkanb. Daftar pencarian arsip (DPA)c. Pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip atatisd. Daftar arsip statise. Sarana bantu penemuan Kembali arsip statis (daftar arsip, inventaris arsip, guide arsip baik tematik maupun khasanah)f. Daftar arsip sejarah lisang. Daftar arsip statis yang di preservasi;h. Daftar arsip statis yang akan diproduksi/alih mediai. Daftar arsip yang diautentifikasij. Naskah sumber arsipk. Laporan pameran kerasipanl. Laporan Pelayanan arsip statism. Laporan evaluasi dan penilaian pengelolaan statis <p>3. Kegiatan Pembinaan kearsipan meliputi</p> <ul style="list-style-type: none">a. Laporan bimbingan teknis (BINTEK) kearsipan
--	---

	<ul style="list-style-type: none">b. Laporan bimbingan dan konsultasi (BIMKOS) penyelenggaraan kearsipanc. Laporan penyuluhan kearsipand. Laporan hasil fasilitasi kearsipane. Laporan supervise penyelenggaraan kearsipanf. Laporan monitoring dan evaluasi (monev) system informasi kearsipang. Laporan hasil analisi kebutuhan jabatan arsiparish. Laporan evaluasi fungsi dan tugas jabatan arsiparisi. Laporan penilaian prestasi kerja arsiparisj. Sertifikasi kompetensi arsiparisk. Laporan sertifikasil. Laporan pengawasan penyelenggaraan kearsipanm. Laporan akreditasi kearsipann. Pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan dano. Norma standar, prosedur dan kreterian kerarsipan <p>4. Kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi meliputi</p> <ul style="list-style-type: none">a. Daftar informasi arsip aktifb. Daftar inforamsi arsip inaktifc. Daftar informasi arsip vitald. Daftar informasi arsip terjagae. Daftar informasi arsip statis dan <p>Daftar informasi kearsipan</p>
--	---

<p>Arsiparis Ahli Pertama</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengelolaan arsip statis yang, meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan <i>guide</i> arsip;melakukan <i>rewashing</i> arsip <i>microfilm/microfische</i>;b. melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan;c. melakukan penelusuran arsip sesuai dengan tema dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;d. melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;e. menyusun katalog pameran; danf. memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis.2. Kegiatan pembinaan kearsipan meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis jenjang Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama;b. melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP).3. Kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi, meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif;b. melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital; danc. melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis.
-------------------------------	---

	<p>4. Tugas tambahan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Pertama/Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;b. menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip);c. menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;d. menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;e. memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;f. memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat;g. mengajar/melatih di bidang kearsipan;h. menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;i. melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BINTEK), modul Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan sosialisasi; dan <p>5. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.</p> <p>Hasil Kerja</p>
--	---

	<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis, meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Hasil seleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkanb. Daftar arsip inaktif usul munahc. Berita acara pemusnahan arsip insaktifd. Hasil sekelasi arsip inaktif yang akan diserahkane. Daftar arsip inaktif usul serah danf. Laporan penyerahan arsip2. Kegiatan pengelolaan arsip statis sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">a. Hasil peneluruan sumber arsip pada kegiatan penyusuna guide arsipb. Hasil rewashing arsip microfilm/micro fischec. Laminasi arsip peta dan kerasitekturand. Hasil penelesuran arsip yang sesuai dengan pameran arsip tekstual dan virtuale. Hasil pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtualf. Menyusun katalog pamerang. Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis3. Kegiatan Pembinaan kearsipan meliputi<ol style="list-style-type: none">a. Laporan penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis jenjang mahir, arsiparis penyelia dan arsiparsi ahli pertamab. Norma standar, prosedur dan kriteria kerarsipan4. Kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi meliputi
--	---

	<ul style="list-style-type: none">a. Daftar informasi arsip inaktifb. Daftar informasi arsip vitalc. Daftar informasi arsip statis
Arsiparis Penyelia/Penyelia	<ul style="list-style-type: none">• Kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi:<ul style="list-style-type: none">➤ Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, dengan rincian kegiatan: menguji struktur arsip meliputi format fisik dan format intelektual, menguji isi arsip meliputi data dan fakta, menguji konteks arsip meliputi lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan➤ Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif dengan rincian kegiatan: memeriksa, mendeskripsi, menyortir, menempatkan arsip dalam folder, memberi nomor defenitif, menata folder dalam boks, membuat daftar arsip inaktif, membuat skema lokasi simpan dan melakukan penyimpanan arsip inaktif➤ Melakukan identifikasi dan penilai arsip dinamis yang akan diautentifikasi dalam rangka alih media arsip➤ Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis dengan rincian kegiatan mengidentifikasi arsip dinamis yang dialih media, melaksanakan alih media arsip dinamis➤ Melakukan identifikasi arsip terjaga➤ Melakukan identifikasi arsip vital➤ Mengolah arsip vital➤ Memberikan layanan arsip inaktif➤ Memberikan layanan arsip vital

	<ul style="list-style-type: none">• Kegiatan pengelolaan arsip statis meliputi melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis dan melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis.• Kegiatan Pembinaan kearsipan yaitu melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil/pelaksana, arsiparis mahir/pelaksana lanjutan dan arsiparis penyelia/penyelia• Kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi meliputi:<ul style="list-style-type: none">➤ melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif;➤ melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata atau kopi digital➤ melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata atau kopi digital➤ melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata atau kopi digital➤ melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata atau kopi digital➤ melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata atau kopi digital• Melaksanakan tugas tambahan meliputi<ul style="list-style-type: none">➤ Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan➤ Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat
--	---

	<p>guna di bidang kearsipan inovasi dalam pengelolaan arsip</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Menjadi anggota dalam organisasi profesi arsiparis baik nasional maupun internasional➤ Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja jabatan arsiparis➤ Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya➤ Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya➤ Memperoleh gelar keserjaan lainnya yang sederajat➤ Menulis karya ilmiah dibidang kearsipan dan peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan <p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis<ol style="list-style-type: none">a. Hasil verifikasi autentisitas arsip berdasarkan hasil uji struktur arsip, meliputi format fisik dan format intelektual, isi arsip dan konteks arsipb. Penataan dan penyimpanan arsip inaktifc. Hasil identifikasi dan penilaia arsip dinamis yang akan diautentifikasi dalam rangka alih media arsipd. Hasil identifikasi dan alih media arsip dinamise. Hasil identifikasi arsip terjagaf. Hasil identifikasi arsip vitalg. Mengolah arsip vitalh. Layanan arsip inaktifi. Layanan arsip vital2. Hasil pengolahan arsip statis meliputi hasil verifikasi penataan dan
--	--

	<p>penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis, hasil verifikasi penataan dan penyimpanan arsip.</p> <p>3. Kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi</p> <ol style="list-style-type: none">a. Hasil identifikasi dan pengolahan data arsip aktifb. Kopy digital dan metadata hasil entri dan sajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKNc. Kopy digital dan metadata hasil entri dan sajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKNd. Kopy digital dan metadata hasil entri dan sajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKNe. Kopy digital dan metadata hasil entri dan sajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKNf. Kopy digital dan metadata hasil entri dan sajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN
Arsiparis Mahir/pelaksana Lanjutan	<ul style="list-style-type: none">• Kegiatan Pengelola arsip dinamis meliputi:<ul style="list-style-type: none">➤ melakukan pemberkasan arsip terjaga;melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga;➤ menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga;➤ menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan;➤ membuat daftar arsip inaktif usul pindah;

	<ul style="list-style-type: none">➤ melaksanakan pemindahan arsip inaktif; dan➤ memberikan layanan arsip aktif.• Kegiatan pengelolaan arsip statis meliputi:<ul style="list-style-type: none">➤ menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi;➤ melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata;➤ menyusun daftar arsip statis, dengan rincian kegiatan: merekonstruksi arsip, mendeskripsi arsip; dan manuver kartu deskripsi➤ melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis dengan rincian memberi nomor definitif pada kartu, manuver fisik arsip; memberi label pada arsip; menata arsip dalam boks; dan memberi label pada boks.➤ menyusun inventaris arsip, dengan rincian kegiatan: merekonstruksi arsip, mendeskripsi arsip; dan manuver kartu deskripsi.➤ melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip dengan rincian kegiatan: memberi nomor definitif pada kartu, manuver fisik arsip, memberi label pada arsip; menata arsip dalam boks, memberi label pada boks.➤ melakukan rewashing arsip film;➤ melakukan recleaning arsip rekaman suara;➤ melakukan rewashing arsip video;➤ melakukan restorasi arsip foto➤ melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis;➤ melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah
--	--

	<p>sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip; dan</p> <ul style="list-style-type: none">➤ melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip.• Kegiatan pembinaan kearsipan yang dilaksanakan meliputi:<ul style="list-style-type: none">➤ Memberikan bimbingan teknis (Bintek) pengelolaan arsip dan➤ Melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil/pelaksana, dan arsiparis mahir/pelaksana lanjutan• Tugas tambahan yang dilaksanakan arsiparis mahir/pelaksana lanjutan meliputi:<ul style="list-style-type: none">➤ Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan➤ Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip)➤ Menjadi anggota dalam organisasi profesi arsiparis baik nasional maupun internasional➤ Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja jabatan arsiparis➤ Memperoleh penghargaan / tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya➤ Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat➤ Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan➤ Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, bimbingan teknis (BINTEK), modul Pendidikan dan pelatihan (Diklat) dan sosialisasi dan➤ Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya
--	--

	<p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan Pengelolaan arsip dinamis<ol style="list-style-type: none">a. Pemberkasan arsip terjagab. Hasil verifikasi Salinan autentik dari naskah asli arsip terjagac. Daftar Salinan autentik dari naskah asli arsip terjagad. Daftar arsip inaktif yang sudah diseleksie. Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkanf. Daftar arsip yang usul pindahg. Daftar pemindahan arsiph. Layanan arsip aktif2. Kegiatan pengelolaan arsip statis:<ol style="list-style-type: none">a. Tersusunnya rasio berdasarkan indeks lokasib. Terlaksanannya layanan arsip yang akan disimpan dan diatatac. Tersedianya daftar arsip statisd. Identifikasi fisik arsipe. Daftar inventaris arsip yang sudah disusun berdasarkan rekonstruksi arsip, deskripsi arsip dan kartu deskripsif. Daftar verifikasi fisik arsip penyusunan inventaris arsipg. Daftar rewashing arsip filmh. Daftar recleaning arsip rekaman suarai. Daftar rewashing arsip videoj. Daftar restorasi arsip fotok. Daftar reproduksi /alih media arsip statisl. Daftar referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip
--	--

	<p>m. Hasil Pemindaian dan pengolahan hasil indaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip</p> <p>3. Kegiatan pembinaan kerasipan</p> <ol style="list-style-type: none">a. Sertifikat bmtk pengelolaan arsipb. Hasil penilaian kinerja arsiparis terampil/pelaksana dan arsiparis mahir/pelaksana lanjutan
Arsiparis Terampil/pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Kegiatan Pengelola arsip dinamis meliputi:<ul style="list-style-type: none">➤ membuat arsip, terdiri atas: membuat konsep naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas, mencatat/meregistrasi, mendistribusi; dan mengendalikan➤ menerima arsip, terdiri atas: menerima arsip, terdiri dari menyortir/menyeleksi; mencatat/meregistrasi; mendistribusi; dan mengendalikan➤ melakukan pemberkasan arsip aktif memeriksa, menyortir, menentukan indeks, menentukan kode, memberi tanda simpan arsip (label), membuat tunjuk silang; menata arsip aktif; dan membuat daftar arsip aktif, yang meliputi Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas.➤ menata arsip inaktif yang dipindahkan• Kegiatan pengelolaan arsip statis meliputi:<ul style="list-style-type: none">➤ melaksanakan restorasi arsip kertas;➤ mencetak materi pameran yang akan <i>display</i> dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;

	<ul style="list-style-type: none">➤ mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;➤ melaksanakan <i>display</i> pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual; dan➤ memandu pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual. <ul style="list-style-type: none">• melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil.• Tugas tambahan yang dilaksanakan meliputi:<ul style="list-style-type: none">➤ Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan➤ Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna dibidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip)➤ Menjadi anggota dalam organisasi profesi arsiparis baik nasional maupun internasional➤ Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja jabatan arsiparis➤ Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehotmatan atau penghargaan lainnya➤ Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat➤ Menulis karya ilmiah dibidang kearsipan➤ Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, bimbingan teknis (bintek), modul Pendidikan dan pelatihan (diklat) dan sosialisasi dan➤ Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya <p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis
--	---

	<ol style="list-style-type: none">a. Tersedianya arsip yang terdiri dari konsep naskah dinas, pencatatan, pendistribusian dan pengendalian arsipb. Daftar arsip yang diterimac. Pemberkasan arsip inaktifd. Penataan arsip yang akan dipindahkan <ol style="list-style-type: none">2. Kegiatan pengelolaan arsip statis<ol style="list-style-type: none">a. Datar restorasi arsip kertasb. Materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran tekstual dan virtualc. Tersedianya bahan pamerand. Tersedianya display pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtuale. Dokumentasi pameran arsip tekstual dan virtual3. Kegiatan pembinaan kearsipan, melaksanakan penilaian kinerja arsiparis terampil
Pranata Komputer	
Pranata Komputer Ahli Utama	<ul style="list-style-type: none">• melakukan identifikasi dan analisis kebutuhan bisnis institusi;• melakukan analisis terhadap strategi bisnis• institusi yang berdampak pada strategi teknologi informasi institusi;• menyusun strategi teknologi informasi;• melakukan pengkajian terhadap strategi teknologi informasi;• menyusun pengembangan komponen <i>enterprise architecture</i> masa yang akan datang;

- melakukan pengkajian terhadap analisis kesenjangan terhadap komponen *enterprise architecture*;
- melakukan pengkajian terhadap usulan *roadmap* pada masing-masing komponen *enterprise architecture*;
- menyusun strategi implementasi *enterprise architecture*;
- melakukan pengkajian terhadap kelayakan strategi implementasi *enterprise architecture*;
- menyusun atau mengkaji kerangka kerja tata kelola teknologi informasi;
- menyusun struktur tata kelola teknologi informasi;
- menyusun atau mengkaji kerangka kerja kebijakan teknologi informasi;
- menyusun atau mengkaji kebijakan teknologi informasi;
- menyusun instrumen untuk mengukur keselarasan tujuan teknologi informasi dan tujuan bisnis;
- melakukan evaluasi target manfaat atau dampak dari implementasi teknologi informasi;
- menyusun rencana teknologi informasi;
- menyusun revisi rencana teknologi informasi;
- menyusun skala prioritas solusi teknologi informasi dalam rencana teknologi informasi;
- menyusun rencana transformasi teknologi informasi;
- melakukan *review* kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data;
- membuat *framework* manajemen risiko; dan
- melakukan evaluasi terhadap strategi penanganan risiko.

	<p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. dokumen hasil identifikasi dan analisis kebutuhan bisnis institusi;2. dokumen hasil analisis terhadap strategi bisnis institusi;3. dokumen strategi teknologi informasi;4. dokumen kajian strategi teknologi informasi;5. dokumen pengembangan komponen <i>enterprise architecture</i> masa yang akan datang;6. dokumen kajian analisis kesenjangan terhadap komponen <i>enterprise architecture</i>;7. dokumen kajian terhadap usulan roadmap pada masing-masing komponen <i>enterprise architecture</i>;8. dokumen strategi implementasi <i>enterprise architecture</i>;9. dokumen kajian terhadap kelayakan strategi implementasi <i>enterprise architecture</i>;10. dokumen kerangka kerja tata kelola teknologi informasi atau hasil kajian kerangka kerja tata kelola teknologi informasi;11. dokumen struktur tata kelola teknologi informasi;12. dokumen kerangka kerja teknologi informasi atau hasil kajian kerangka kerja teknologi informasi;13. dokumen kebijakan teknologi informasi atau hasil kajian kebijakan teknologi informasi;14. instrumen pengukuran keselarasan tujuan teknologi informasi dan tujuan bisnis;15. dokumen evaluasi target manfaat atau dampak dari implementasi teknologi informasi;
--	---

	<ol style="list-style-type: none">16. dokumen rencana teknologi informasi;17. dokumen revisi rencana teknologi informasi;18. dokumen skala prioritas solusi teknologi informasi dalam rencana teknologi informasi;19. dokumen rencana transformasi teknologi informasi;20. dokumen hasil <i>review</i> kebijakan, standar, atau prosedur pengelolaan data;21. dokumen framework manajemen risiko; dan22. dokumen hasil evaluasi strategi penanganan risiko.
Pranata Madya Komputer Ahli	<ul style="list-style-type: none">• melakukan <i>review</i> teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini atau tren teknologi informasi terkini;• melakukan analisis dampak teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi;• menyusun kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi;• melakukan pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi;• melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi teknologi informasi;• menyusun komponen <i>enterprise architecture</i> saat ini;• melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen <i>enterprise architecture</i>;• membuat usulan <i>roadmap</i> pada masing-masing• komponen <i>enterprise architecture</i>;• menyusun tata kelola teknologi informasi;• melakukan pengkajian terhadap tata kelola

	<ul style="list-style-type: none">• teknologi informasi;• melakukan pengukuran dan pengkajian terhadap eselarasan tujuan teknologi informasi dengan tujuan bisnis;• menetapkan target manfaat atau dampak dari• implementasi teknologi informasi;• menetapkan cara mengukur performa teknologi informasi;• menyusun pola acu (<i>template</i>) untuk strategi operasional rencana teknologi informasi;• melakukan pengkajian terhadap kelayakan• implementasi rencana teknologi informasi;• menyusun strategi layanan teknologi informasi;• mengelola anggaran layanan teknologi informasi;• menyusun <i>standard operational procedure</i> untuk kegiatan <i>information technology service management</i>;• mengelola tingkat layanan teknologi informasi;• mengelola dukungan operasional layanan teknologi nformasi;• melakukan pemantauan (<i>monitoring</i>) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi;• menyusun atau mengelola strategi manajemen data instansi;• menyusun kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data;• melakukan <i>review</i> rekomendasi persetujuan arsitektur data;• menyusun arsitektur integrasi data;• menyusun standar metadata;• menyusun kebijakan keamanan data;• melakukan studi kelayakan audit teknologi informasi;
--	--

- menyusun proposal audit teknologi informasi;
- melakukan perancangan proses bisnis dan *standard operational procedure* pelaksanaan audit teknologi informasi;
- melakukan pengkajian terhadap *framework* audit teknologi informasi;
- melakukan pengkajian terhadap *tool* dan aplikasi yang digunakan untuk audit teknologi informasi;
- melakukan analisis data audit teknologi informasi;
- melakukan evaluasi kegiatan audit teknologi informasi;
- menyusun rencana manajemen risiko;
- melakukan analisis faktor risiko;
- melakukan identifikasi risiko;
- menyusun strategi penanganan risiko;
- membuat prosedur penanganan risiko;
- melakukan pemantauan (*monitoring*) terhadap strategi penanganan risiko;
- menyusun rumusan kebijakan keamanan jaringan;
- melakukan *review* kebijakan keamanan jaringan; dan
- melakukan pengkajian terhadap pemenuhan dan/atau kesesuaian infrastruktur teknologi informasi terhadap regulasi; dan teknologi informasi

Hasil Kerja

1. dokumen hasil *review* teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini atau tren teknologi informasi terkini;
2. dokumen hasil analisis dampak teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini dan trennya;

	<ol style="list-style-type: none">3. dokumen hasil kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi;4. dokumen kajian kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi;5. dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap strategi teknologi informasi;6. dokumen komponen <i>enterprise architecture</i>;7. dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap komponen <i>enterprise architecture</i>;8. dokumen usulan roadmap pada masing-masing komponen <i>enterprise architecture</i>;9. dokumen tata kelola teknologi informasi;10. dokumen kajian tata kelola teknologi informasi;11. dokumen ukuran dan kajian keselarasan tujuan teknologi informasi dengan tujuan bisnis;12. dokumen target manfaat atau dampak dari implementasi teknologi informasi;13. instrumen pengukuran performa teknologi informasi;14. pola acuan (<i>template</i>) strategi operasional rencana teknologi informasi;15. dokumen kajian kelayakan implementasi rencana teknologi informasi;16. dokumen strategi layanan teknologi informasi;17. Laporan pengelolaan anggaran layanan teknologi informasi;18. dokumen <i>standard operational procedure</i> kegiatan <i>information technology service management</i>;
--	--

	<ol style="list-style-type: none">19. laporan pengelolaan tingkat layanan teknologi informasi;20. laporan pengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi;21. laporan hasil pemantauan dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi;22. dokumen strategi manajemen data instansi atau23. laporan pengelolaan strategi manajemen data instansi;24. dokumen kebijakan, standar, atau prosedur pengelolaan data;25. dokumen hasil <i>review</i> rekomendasi persetujuan arsitektur data;26. dokumen arsitektur integrasi data;27. dokumen standar metadata;28. dokumen kebijakan keamanan data;29. laporan hasil studi kelayakan audit teknologi informasi;30. proposal audit teknologi informasi;31. dokumen perancangan proses bisnis dan <i>standard operational procedure</i> pelaksanaan audit teknologi informasi;32. dokumen kajian <i>framework</i> audit teknologi informasi;33. dokumen kajian <i>tool</i> dan aplikasi yang digunakan untuk audit teknologi informasi;34. dokumen hasil analisis data audit teknologi informasi;35. dokumen hasil evaluasi kegiatan audit teknologi informasi;36. dokumen rencana manajemen risiko;37. dokumen hasil analisis faktor risiko;38. dokumen hasil identifikasi risiko;39. dokumen strategi penanganan risiko;
--	---

	<p>40. dokumen prosedur penanganan risiko;</p> <p>41. laporan hasil pemantauan strategi penanganan risiko;</p> <p>42. dokumen rumusan kebijakan keamanan jaringan;</p> <p>43. dokumen hasil <i>review</i> kebijakan keamanan jaringan; dan</p> <p>44. dokumen kajian terhadap pemenuhan dan/atau kesesuaian infrastruktur teknologi informasi terhadap regulasi</p>
Pranata Komputer Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none">• melakukan pengukuran performa teknologi informasi;• menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi;• menyusun strategi operasional rencana teknologi informasi;• mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi;• menyusun portofolio layanan teknologi informasi;• mengelola portofolio layanan teknologi informasi;• mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi;• mengelola kapasitas layanan teknologi informasi;• menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi;• mengelola perubahan layanan teknologi informasi;• mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi;• mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi;• melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi;• mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi;• mengelola event kegiatan teknologi informasi;

	<ul style="list-style-type: none">• mengelola insiden kegiatan teknologi informasi; menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data;• menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data;• melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data;• melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data;• menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data;• melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data;• menyusun model data instansi;• melakukan analisis model data instansi;• menyusun arsitektur teknologi data;• melakukan perancangan data model;• melakukan perancangan <i>business intelligence</i>;• melakukan analisis kebutuhan informasi;• menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data;• melakukan perancangan integrasi data;• melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data;• menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi;• menyusun rencana <i>backup</i> dan pemulihan data;• menyusun kebutuhan teknologi data;• melakukan implementasi data <i>mining</i>;• menyusun kebutuhan atau standar keamanan data;• menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data;• melakukan analisis perilaku akses pengguna;• melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi;
--	---

- melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi;
- melakukan review dokumen manajemen risiko;
- melakukan pengukuran risiko;
- menyusun solusi teknis penanganan risiko;
- melakukan analisis kebutuhan pengguna system jaringan komputer kompleks;
- melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan;
- membuat rancangan logis (*logical design*) sistem jaringan komputer;
- membuat rancangan fisik (*physical design*) sistem jaringan komputer;
- menyusun rancangan uji coba sistem jaringan komputer kompleks;
- melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks;
- melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (*monitoring*) jaringan;
- menyusun prosedur keamanan jaringan;
- menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan;
- melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan;
- menyusun rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi;
- menyusun kerangka acuan kerja;
- melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi;
- Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi;
- melakukan analisis permasalahan dari hasil

	<p>pemantauan (<i>monitoring</i>) kinerja infrastruktur teknologi informasi;</p> <ul style="list-style-type: none">• menyusun usulan pembangunan sistem informasi;• menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi;• melakukan studi kelayakan sistem informasi;• melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi;• melakukan analisis sistem informasi;• melakukan pemodelan proses sistem informasi;• membuat algoritma pemrograman;• menyusun definisi <i>rule</i> validasi pada program aplikasi sistem informasi;• menyusun skenario uji coba sistem informasi;• melakukan pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi;• melakukan pemantauan (<i>monitoring</i>) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi;• menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data;• melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data;• menyusun prosedur pengolahan data;• menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data;• melakukan pemantauan (<i>monitoring</i>) pengolahan data;• melakukan evaluasi pengolahan data;• melakukan analisis data spasial; dan• menyusun skenario uji coba program multimedia; <p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. dokumen hasil <i>review</i> teknologi informasi yang digunakan institusi
--	--

	<p>saat ini atau tren teknologi informasi terkini;</p> <ol style="list-style-type: none">2. dokumen hasil analisis dampak teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini dan trennya;3. dokumen hasil kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi;4. dokumen kajian kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi;5. dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap strategi teknologi informasi;6. dokumen komponen <i>enterprise architecture</i>;7. dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap komponen <i>enterprise architecture</i>;8. dokumen usulan roadmap pada masing-masing komponen <i>enterprise architecture</i>;9. dokumen tata kelola teknologi informasi;10. dokumen kajian tata kelola teknologi informasi;11. dokumen ukuran dan kajian keselarasan tujuan teknologi informasi dengan tujuan bisnis;12. dokumen target manfaat atau dampak dari implementasi teknologi informasi;13. instrumen pengukuran performa teknologi informasi;14. pola acu (<i>template</i>) strategi operasional rencana teknologi informasi;15. dokumen kajian kelayakan implementasi rencana teknologi informasi;16. dokumen strategi layanan teknologi informasi;
--	--

	<ol style="list-style-type: none">17. laporan pengelolaan anggaran layanan teknologi informasi;18. dokumen <i>standard operational procedure</i> kegiatan <i>information technology service management</i>;19. laporan pengelolaan tingkat layanan teknologi informasi;20. laporan pengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi;21. laporan hasil pemantauan dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi;22. dokumen strategi manajemen data instansi atau laporan pengelolaan strategi manajemen data instansi;23. dokumen kebijakan, standar, atau prosedur pengelolaan data;24. dokumen hasil <i>review</i> rekomendasi persetujuan arsitektur data;25. dokumen arsitektur integrasi data;26. dokumen standar metadata;27. dokumen kebijakan keamanan data;28. laporan hasil studi kelayakan audit teknologi informasi;29. proposal audit teknologi informasi;30. dokumen perancangan proses bisnis dan <i>standard operational procedure</i> pelaksanaan audit teknologi informasi;31. dokumen kajian <i>framework</i> audit teknologi informasi;32. dokumen kajian <i>tool</i> dan aplikasi yang digunakan untuk audit teknologi informasi;33. dokumen hasil analisis data audit teknologi informasi;34. dokumen hasil evaluasi kegiatan audit teknologi informasi;35. dokumen rencana manajemen risiko;36. dokumen hasil analisis faktor risiko;37. dokumen hasil identifikasi risiko;
--	--

	<p>38. dokumen strategi penanganan risiko; 39. dokumen prosedur penanganan risiko; 40. laporan hasil pemantauan strategi penanganan risiko; 41. dokumen rumusan kebijakan keamanan jaringan; 42. dokumen hasil <i>review</i> kebijakan keamanan jaringan; dan 43. dokumen kajian terhadap pemenuhan dan/atau kesesuaian infrastruktur teknologi informasi terhadap regulasi.</p>
Pranata Komputer Ahli Pertama	<p>4. mengelola katalog layanan teknologi informasi; 5. mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi; 6. menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data; 7. melakukan implementasi data model; 8. melakukan implementasi <i>business intelligence</i>; 9. menyusun taksonomi data; 10. menyusun arsitektur data; 11. melakukan pengumpulan kebutuhan informasi; 12. melakukan perancangan layanan akses data; 13. melakukan implementasi rancangan layanan akses data; 14. melakukan ingestion data; 15. melakukan implementasi rancangan integrasi data; 16. menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data; 17. melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur 18. validasi kebutuhan informasi; 19. melakukan validasi kebutuhan informasi;</p>

	<ol style="list-style-type: none">20. menyusun dokumentasi rancangan database;21. melakukan instalasi dan konfigurasi <i>database management system</i>;22. melakukan backup atau pemulihan data;23. menyusun tingkat kinerja layanan database;24. melakukan peningkatan kinerja database;25. menyusun rencana retensi data;26. melakukan evaluasi teknologi data;27. melakukan pengadministrasian teknologi data;28. melakukan deteksi dan perbaikan terhadap29. permasalahan teknologi data;30. mengelola pengguna dan hak akses data;31. menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi;32. melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu;33. menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks;34. menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks;35. menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan;36. melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks;37. melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana;38. menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer;39. melakukan optimalisasi sistem jaringan;40. melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan
--	---

	<p>yang terjadi pada sistem jaringan kompleks;</p> <ol style="list-style-type: none">41.melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis;42.melakukan pengujian infrastruktur teknologi informasi;43.melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi;44.melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi;45.melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi;46.melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi;47.menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi;48.menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, serta mengatur layout;49.melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi;50.melakukan perancangan sistem informasi;51.membuat program aplikasi sistem informasi;52.mengembangkan program aplikasi sistem informasi;53.melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi;54.melakukan uji coba sistem informasi;55.melakukan deteksi dan/atau perbaikan56.kerusakan sistem informasi;57.menyusun petunjuk operasional program58.aplikasi sistem informasi;59.menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi;
--	--

	<p>60. melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi;</p> <p>61. melakukan data crawling, data feeding, dan data loading;</p> <p>62. melakukan manipulasi data;</p> <p>63. menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu</p> <p>64. data spasial;</p> <p>65. membuat peta tematik rinci;</p> <p>66. melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci;</p> <p>67. mengoperasikan tools untuk membuat</p> <p>68. storyboard;</p> <p>69. membuat flowchart untuk pemrograman</p> <p>70. multimedia;</p> <p>71. melakukan editing objek multimedia kompleks</p> <p>72. dengan piranti lunak;</p> <p>73. membuat objek multimedia kompleks dengan</p> <p>74. piranti lunak;</p> <p>75. membuat prototype kompleks pada program</p> <p>76. multimedia; dan</p> <p>77. membuat program multimedia kompleks;</p> <p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi;2. laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi3. daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data;4. dokumen implementasi <i>data model</i>;5. laporan implementasi <i>business intelligence</i>;6. dokumen taksonomi data;7. dokumen arsitektur data;
--	---

	<ol style="list-style-type: none">8. dokumen kebutuhan informasi;9. dokumen rancangan layanan akses data;10. dokumen implementasi rancangan layanan akses data;11. dokumen hasil <i>ingestion</i> data;12. dokumen implementasi rancangan integrasi data;13. dokumen prosedur pengujian rancangan14. integrasi data;15. dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur16. validasi kebutuhan informasi;17. dokumen hasil validasi kebutuhan informasi;18. dokumen rancangan <i>database</i>;19. laporan hasil instalasi dan konfigurasi <i>database management system</i>;20. dokumen hasil <i>backup</i> atau pemulihan data;21. dokumen tingkat kinerja layanan <i>database</i>;22. aporan peningkatan kinerja <i>database</i>; dokumen rencana retensi data;23. dokumen hasil evaluasi teknologi data;24. surat tugas dan laporan administrasi teknologi data;25. laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data;26. laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data;27. dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi;28. dokumen kumpulan data audit teknologim informasi;
--	--

	<ol style="list-style-type: none">29. dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks;30. dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks;31. dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan;32. laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks;33. dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana;34. dokumen penggunaan sistem jaringan komputer;35. dokumen optimalisasi sistem jaringan;36. dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks;37. dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis;38. laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi;39. laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi;40. laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi;41. dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi;42. laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi;43. dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi;44. laporan hasil penyiapan peralatan <i>video conference</i>, <i>monitoring</i> peralatan, dan pengaturan <i>layout</i>;45. dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi;
--	---

	<p>46. dokumen hasil perancangan sistem informasi; program aplikasi sistem informasi;</p> <p>47. dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi;</p> <p>48. dokumen contoh data uji coba sistem informasi;</p> <p>49. laporan uji coba sistem informasi;</p> <p>50. laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi;</p> <p>51. buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi;</p> <p>52. dokumen pengembangan sistem informasi;</p> <p>53. laporan pelaksanaan instalasi dan <i>upgrade</i> dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi;</p> <p>54. laporan hasil <i>data crawling</i>, <i>data feeding</i>, atau <i>data loading</i>;</p> <p>55. laporan manipulasi data;</p> <p>56. dokumen sistem proyeksi data spasial;</p> <p>57. peta tematik rinci;</p> <p>58. laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci; <i>story board</i>;</p> <p>59. <i>flow chart</i> pemrograman multimedia;</p> <p>60. dokumen hasil <i>editing</i> objek multimedia kompleks;</p> <p>61. dokumen objek multimedia kompleks;</p> <p>62. dokumen <i>prototype</i> kompleks pada program multimedia; dan</p> <p>63. program multimedia kompleks;</p>
<p>Pustakawan</p>	

Pustakawan Ahli Utama	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan• Menyusun rencana penanggulangan bencana (disaster management plan) untuk perpustakaan• Mengembangkan standar pengorganisasian bahan perpustakaan• Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat interdisiplin• Membuat prototipe atau model perpustakaan• Membimbing pustakawan dalam kajian kepustakawanan• Menganalisis karya sistem kepustakawanan• Memvalidasi rancangan standar di bidang perpustakaan• Mengukur kinerja perpustakaan sesuai dengan standar• Membangun jejaring/kerja sama perpustakaan• Memberikan layanan konsultasi riset kepada kelompok pemustaka kategori senior researcher bagi mahasiswa strata tiga• Memberikan layanan informasi tren riset sesuai dengan kebutuhan pemustaka• Menyusun review terhadap literatur bidang/sujuk tertentu• Membuat informasi teknis topik tertentu• Melakukan riset kolaboratif sesuai bidang tugas dan• Melakukan program literasi informasi tingkat IV
Pustakawan Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none">• Mengevaluasi koleksi perpustakaan• Melakukan autentikasi manuskrip (naskah kuno) bahan perpustakaan• Memberikan pertimbangan terhadap lisensi dan hak guna koleksi digital pada pengembangan koleksi perpustakaan

- Melakukan pengendalian mutu pengatalogan bahan perpustakaan
- Membuat tajuk kenadali subyek
- Membuat panduan Pustaka (path finder)
- Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat multidiplin
- Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep
- Melakukan penilaian kesesuaian terhadap penerapan standar di bidang perpustakaan
- Menyusun rancangan standar di bidang perpustakaan
- Melakukan pembinaan teknis perpustakaan
- Mengadvokasi kebijakan dibidang perpustakaan di dalam institusi
- Menyusun rencana penyelenggaraan perpustakaan
- Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan
- Mengelola layanan kepada pemustaka
- Memberikan layanan konsultasi riset kepada pemustaka kelompok mid-level researcher bagi mahasiswa strata dua
- Mengevaluasi kepuasan terhadap layanan perpustakaan
- Melakukan instruksi bibliografi
- Membuat resensi bahan perpustakaan yang dipublikasikan
- Merancang desain pameran di bidang perpustakaan
- Melakukan proqram litearsi informasi tingkat III

Hasil Kerja

1. Laporan evaluasi koleksi perpustakaan
2. Laporan autetifikasi manuskrip (naskah kuno) bahan perpustakaan

	<ol style="list-style-type: none">3. Dokumen pertimbangan terhadap lisensi dan hak guna koleksi digital pada pengembangan koleksi perpustakaan4. Naskah pengendalian mutu hasil pelestarian5. Naskah pengendalian mutu hasil pelestarian6. Naskah pengendalian mutu pengatalogan bahan perpustakaan7. Naskah tajuk kendali subjek8. Dokumen panduan Pustaka (pathfinder)9. Naskah laporan hasil pengkajian kepastakwanan bersifat multi disiplin10. Naskah hasil konsultasi kepeustakawan yang bersifat konsep11. Laporan hasil penilaian kesesuaian terhadap penerapan standar di bidang perpustakaan12. Naskah rancangan standar di bidang perpustakaan13. Laporan pelaksanaan pembinaan teknis perpustakaan14. Laporan pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang perpustakaan dari dalam institusi15. Naskah rencana penyelenggaraan peroustakaan16. Laporan evaluasi penyelenggraan perpustakaan17. Lpaoran pengelolaan layanan kepada pemustaka18. Laporan layanan konsultasi riset kepada pemustaka kelompok mid-level researcher bagi mahasiswa strata dua19. Laporan evaluasi kepuasan terhadap layanan perpustakaan20. Laporan pelaksanaan instruksi bibliografi
--	---

	<p>21. Naskah resensi bahan perpustakaan yang dipublikasikan</p> <p>22. Dokumen desain pameran dibidang perpustakaan dan</p> <p>23. Laporan pelaksanaan program literasi informasi tingkat III</p>
Pustakawan Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan analisis kebutuhan informasi pemustaka• Melakukan seleksi bahan perpustakaan• Menganalisis kebutuhan pelestarian• Melakukan pelestarian fisik naskah kuno (manuskrip)• Melakukan pelestarian informasi bahan perpustakaan ke dalam bentuk terekam• Membuat tajuk kendali nama• Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan• Mengendalikan mutu data kepustakawanan• Mengorganisasikan data set dalam repositori data• Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat monodisplin• Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan• Melakukan pemantauan penyelenggaraan perpustakaan• Memberikan layanan referensi• Melakukan layanan manuskrip dan koleksi langka• Memberikan layanan konsultasi riset kepada pemustaka kategori junior research bagi mahasiswa strata satu• Melakukan pemetaan kebutuhan pemustaka terhadap layanan perpustakaan• Membuat produk pengetahuan dalam format multimedia• Membuat sinopsi koleksi perpustakaan dan melakukan program literasi informasi tingkat II

	<p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. Laporan analisis kebutuhan informasi pemustaka2. Daftar hasil seleksi bahan perpustakaan3. Laporan analisis kebutuhan pelestarian4. Laporan hasil pelestarian fisik naskah kuno (manuskrip)5. Laporan hasil pelestarian informasi bahan perpustakaan kdedalam benuk terekam6. Nasksh tajuk kendali nama7. Naskah abstrak informatif koleksi perpustakaan8. Laporan pengendalian mutu data kepustakawan9. Laporan data set dalam repositori data10. Naskah laporan pengkajian kepustakawanan bersifat monodisplin11. Laporan penyelenggaraan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan12. Laporan pemantauan penyelenggaraan perpustakaan13. Laporan layanan refrensi14. Laporan layanan manuskrip dan koleksi langka15. Laporan layanan konsultsai riset kepada pemustaka kelompok junior researcher bagi mahasiswa starata satu16. Naskah pemetaan kebutuhan pemustaka terhadap layanan perpustakaan17. File produk pengetahuan dalam format multimedia18. Naskah sinopsis koleksi perpustakaan dan
--	--

	19. Laporan pelaksanaan program literasi informasi tingkat II
Pustakawan Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none">• melakukan penyiangan koleksi perpustakaan;• menilai kondisi fisik dan informasi koleksi perpustakaan;• melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan audio visual;• melakukan pengatalogan deskriptif kompleks dan subjek bahan perpustakaan;• menyusun literatur sekunder;• mengelola data dalam pangkalan data kepustakawanan;• melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan;• memberikan layanan orientasi perpustakaan;• melakukan layanan kepada pemustaka dengan karakteristik tertentu;• melakukan silang layan perpustakaan (inter library loan);• memberikan layanan konsultasi riset kepada pemustaka kategori pre researcher bagi pelajar sekolah lanjutan tingkat atas atau sederajat;• menyusun paket informasi terseleksi;• mengelola konten website dan media sosial kepustakawanan;• melakukan publisitas melalui media cetak dan/atau elektronik;• menyiapkan konten pameran di bidang perpustakaan; dan• melakukan program literasi informasi tingkat I;

	<p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. Laporan hasil penyiangan koleksi perpustakaan2. Laporan hasil penilaian kondisi fisik dan informasi koleksi perpustakaan3. Laporan hasil pelestarian fisik koleksi perpustakaan audio visual4. Katalog deskriptif kompleks dan subjek bahan perpustakaan5. Naskah literatur sekunder6. Data dalam pangkalan data kepustakawanan7. Laporan penyelenggaraan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan8. Laporan layanan orientasi perpustakaan9. Laporan layanan kepada pemustaka dengan karakteristik tertentu10. laporan silang layanan perpustakaan (inter library loan)11. Laporan layanan konsultasi terset kepada pemustaka kelompok pre researcher bagi pelajar sekolah lanjutan tingkat atas atau sederajat12. Dokumen paket informasi terseleksi13. Laporan mengelola konten website dan media sosial kepustakawanan14. Naskah berita publisitas melalui media cetak dan/atau elektronik15. Laporan penyiapan konten pameran di bidang perpustakaan16. Laporan pelaksanaan program literasi informasi tingkat I
Statistisi Ahli Utama	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan kajian kebutuhan data statistik• Melakukan revidi proposal kegiatan statistik• Melakukan revidi hasil uji coba tahapan kegiatan statistik

	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan reviu kesiapan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data• Melakukan reviu raw data menjadi data mikro• Melakukan validasi tabulasi angka estimasi statistik tingkat lanjut• Menyusun analisis data statistik inferensi tingkat khusus• Melakukan reviu naskah analisis data statistik inferensi tingkat lanjutan• Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan statistik yang sedang berjalan• Melakukan kajian pengembangan kegiatan statistik• Melakukan kajian pengembangan kegiatan statistik baru• Melakukan kajian strategis pengembangan kegiatan statistik• Menyusun bahan pembinaan penyelenggaraan kegiatan statistik tingkat kelembagaan• Melakukan kajian rekomendasi penyelenggaraan kegiatan statistik pada tingkat kelembagaan• Melakukan pengembangan sistem statistik nasional sesuai perlembangan ilmu pengetahuan dan teknologi <p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. Naskah kajian kebutuhan data statistik2. Naskah reviu proposal kegiatan statistik3. Naskah reviu hasil uji coba tahapan kegiatan statistik4. Naskah reviu kesiapan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data5. Naskah reviu raw data menjadi data mikro
--	--

	<ol style="list-style-type: none">6. Naskah validasi tabulasi angka estimasi statistik tingkat lanjut7. Naskah analisis data statistik inferensi tingkat khusus8. Naskah revidi analisa data statistik inferensi tingkat lanjutan9. Naskh evaluasi penyelenggaraan tahapan kegiatan statistik yang sedang berjalan10. Naskah kajian pengembangan statistik11. Naskh kajian pengembangan kegiatan statistik baru12. Naskah kajian strategis pengembangan kegiatan statistik13. Naskah materi pembinaan kegiatan statistic tingkat kelembagaan;14. Naskah kajian rekomendasi kegiatan statsitik tingkat kelembagaan dan15. Naskah hasil pengembangan sistem statistik nasional
Staistisi Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan konsultasi teknis prioritas kebutuha data statistic;• Menyusun proposal kegiatan statistic;• Menrancag metodologi kegiatan pengumpulan data;• Melakukan revidi intrumen pengumpulan data;• Melakukan revidi pedoman pengumpuan data• Melakukan revidi bahan bimbingan teknis pengumpulan data• Melakukan revidi penyusunan komponen pengolahan data• Menyusun alur kerja kegiatan statitik• Melakukan pengawasn kegiatan pengumpulan data kualitatif• Melakukan validasi hasil pengumpulan data administratif

	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan proses perubahan struktur data untuk memenuhi standar penghitungan sistem neraca nasional• Melakukan kalibrasi hasil perhitungan bobot atau penimbang• Melakukan validasi tabulasi sistem neraca nasional• Melakukan rekonsiliasi data dan indicator statistic• Menyusun analisis data statistic inferensi tingkat lanjutan• Melakukan reuiu naskah analisis data statistic inferensi tingkat menengah• Melakukan kajian pelayanan kebutuhan pengguna data• Melakukan analisis paradata untuk mengevaluasi kualitas kegiatan pengumpulan data• Melakukan reuiu usulan rujukan teknis penyelenggaraan kegiatan statistic• Merumuskan tanggapan konsultasi statistic pada tingkat kelembagaan <p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. Naskah hasil konsultasi teknis prioritas kebutuhan data statistic2. Naskah proposal kegiatan statistik3. Naskah rancangan metodologi pengumpulan data4. Naskah reuiu instrument pengumpulan data5. Naskah reuiu pedoman pengumpulan data6. Naskah reuiu materi bimbingan teknis pengumpulan data7. Naskah reuiu komponen pengolahan data8. Naskah penetapan alur kerja kegiatan statistik9. Laporan hasil pengawasan pengumpulan data kualitatif
--	---

	<ol style="list-style-type: none">10. Laporan validasi hasil pengumpulan data administratif11. Naskah perubahan struktur data untuk memenuhi standar perhitungan system neraca nasional12. Naskah kalibrasi hasil perhitungan bobot atau penimbang13. Naskah hasil validasi tabulasi sistem neraca nasional14. Naskah rekonsiliasi data dan indikator statistik15. Naskah analisis data statistik inferensi tingkat lanjutan16. Naskah review analisis data statistik inferensi tingkat menengah17. Naskah kajian pelayanan kebutuhan pengguna data18. Naskah kajian pelayanan kebutuhan pengguna data19. Naskah analisis paadat untuk mengevaluasi kualitas kegiatan pengumpulan data20. Naskah review usulan tujuan teknis penyelenggaraan kegiatan statistik pada tingkat kelembagaan
Statistisi Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan identifikasi ketersediaan data dan konsep definisi indikator• Merancang rencana tabulasi kegiatan statistik• Merancang rencana diseminasi statistik• Merancang konsep definisi variabel• Merancang metodologi kompilasi data administratif• Menyusun rancangan penarikan sampel merancang instrument pengumpulan data berbasis elektronik• Merancang mekanisme pengolahan data

	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun pedoman pengumpulan data untuk petugas lapangan• Menyusun pedoman pengumpulan data untuk petugas pengawas• Menyusun pedoman pengumpulan data untuk koordinator lapangan• Menyusun pedoman entri data dengan validasi• Menyusun pedoman pengumpulan data administratif• Menyusun bahan bimbingan teknis pengumpulan data• Menguji kesiapan manajemen lapangan dan konsep definisi untuk pengumpulan data kuantitatif dan kualitatif• Melakukan bimbingan teknis pengumpulan data kuantitatif dan kualitatif• Melakukan persiapan pengumpulan data pada institusi• Melakukan pengawasan kegiatan pemutakhiran peta wilayah kompleks• Melakukan pengawasan kegiatan pengumpulan data sekunder pada institusi• melakukan wawancara untuk pengumpulan data kualitatif menggunakan kuesioner elektronik• melakukan pengawasan pengumpulan data kuantitatif pada kuesioner kertas• Melakukan validasi data kuantitatif pada kuesioner elektronik• Melakukan pedataan ulang kegiatan penjaminan kualitas• Memproses pengumpulan data administratif secara elektronik <p>Hasil Kerja</p>
--	---

	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan hasil identifikasi ketersediaan data dan daftar konsep defenisi indicator2. Naskah rancangan tabulasi kekuatan statistic3. Naskah rancangan disemenasi statistic4. Naskah rancangan kosnep defenis variable5. Naskah rancangan metodologi kokpils data adminstratif6. Naskah rancangan penarikan sampel7. Naskah rancangan instrument penggup
Statistisi Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun kuesioner kertas untuk oengumpulan data• Menyusun program entri data dengan validasi• Menyusun kuesioner elektronik untuk pengumpulan data• Menyusun instrument pemilihan sampel• Membangun sistem pengumpualan data administrative• Mengelola kerangka sampel unit usaha• Menyusun daftar alokasi petugas, instrument dan perlengkapan pengumpulan data• Mengelola data petugas lapangan• Melakukan pemutakhiran batas-batas , legenda dan ojek pada peta wilayah yang kompleks• Melakukan digitasi batas-batas wilayah peta pada media computer• Melakukan pengumpulan data sekunder pada institusi• Melakukan pengumpulan data kuantitaif menggunakan kuesioner kertas• Melakukan validasi data hasil entri• Melakukan validaisi data hasil scanning atau data capture• Melakukan pengelolaan dokumen hasil pengumpulan data

- Melakukan proses integrasi raw data hasil kegiatan pengumpulan data
- Menyusun tabulasi indicator statistic sederhana menggunakan program
- Melakukan proses finalisasi raw data menjadi data mikro
- Menyusun outline dan template buku publikasi statistik
- Menyusun outline dan template naskah ringkasan eksekutif atau berita resmi statistic
- Menyusun outline dan template naskah ringkasan eksekutif atau berita resmi statistik
- Menyusun outline dan template leaflet, poster, peta tematik, infografis atau vidiografis kegiatan statistic
- Menyusun analisis data statistik deskriptif tingkat lanjutan
- Menyusun analisis data statistik inferensi tingkat dasar
- Menyusun materi metodologi kegiatan statistic pada bahan publikasi statistic
- Menyusun buku publikasi hasil kegiatan statistic
- Menyusun ringkasan eksekutif atau berita resmi statistic
- Menyusun leaflet, poster, peta tematik atau infografis hasil kegiatan statistic
- Mengelola dokumentasi produk publikasi hasil kegiatan statistic
- Melakukan pelayanan diseminasi statistic kepada pengguna data
- Melakukan pemutakhiran metadata indicator statistic
- Melakukan pemutakhiran metadata variabel statistic
- Melakukan pemutakhiran metadata kegiatan statistic
- Melakukan pemutakhiran katalog produk diseminasi statistic

	<p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. Naskah kuesioner kertas pengumpulan data2. Laporan penyusunan program entri data dengan validasi3. Laporan penyusunan kuesioner elektronik4. Laporan penyusunan instrument pemilihan sampel5. Laporan penyusunan sistem pengumpulan data administrative6. Laporan pengelolaan kerangka sampel wilayah kerja objek statistik7. Laporan pengelolaan kerangka sampel ui usaha8. Dokumen daftar alokasi petugas, insturmen dan perlengkapan pengumpulan data9. Dokumen daftar petugas yang dimutakhirkan;10. Peta wilayah kompleks yang dimutakhirkan11. Laporan digitasi batas-batas wilayah peta12. Laporan pengumpulan data sekunder13. Laporan pengumpulan data kuantitatif menggunakan kuesioner kertas;14. Laporan validasi hasil entri data15. Laporan validasi data hasil scanning atau data capture16. Laporan pengelolaan dokumen hasil pengumpulan data17. Laporan proses integrasi raw data18. Laporan hasil tabulasi indicator statistik sederhana menggunakan program19. Laporan proses finalisasi raw data maenjadi data mikro20. Naskah outline dan template buku publikasi statistik
--	--

	<ol style="list-style-type: none">21. Naskah outline dengan template ringkasan eksekutif22. Naskah outline dengan template leaflet, poster, peta, tematik infografis atau videografis23. Naskah analisis data statistik deskriptif tingkat lanjutan24. Naskah analisis data statistik inferensi tingkat dasar25. Naskah metodologi kegiatan statistik26. Naskah publikasi hasil kegiatan statistik27. Naskah ringkasan eksekutif28. Dokumen leaflet, poster, peta tematik atau infografis hasil kegiatan statistik29. Laporan pelayanan diseminasi statistik30. Daftar metadata indikator statistik yang dimutakhirkan31. Daftar metadata variabel statistik yang dimutakhirkan32. Daftar metadata kegiatan statistik yang dimutakhirkan33. Daftar katalog produk diseminasi statistik yang dimutakhirkan
Analisis Hukum	
Analisis Hukum Ahli Utama	<ul style="list-style-type: none">• merumuskan hasil rekomendasi sebagai arah pengaturan/politik hukum dalam rangka pembangunan materi hukum ke depan berdasarkan hasil analisis dan evaluasi-peraturan perundang-undangan;• mengembangkan metode analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan;• mengevaluasi kemanfaatan dan beban yang ditimbulkan dari penerapan peraturan perundang-undangan secara kualitatif, kuantitatif, dan monetisasi;

- mereviu rekomendasi hasil analisis dan evaluasi atas hukum adat dan konvensi;
- merumuskan rekomendasi dalam rangka pembangunan materi hukum yang bersumber dari hukum adat dan konvensi yang sesuai dengan nilai Pancasila;
- mereviu rekomendasi kebutuhan peraturan perundang-undangan untuk penyelesaian isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat; dan merumuskan perbaikan kebijakan hukum berdasarkan hasil rekomendasi.

Hasil Kerja

1. dokumen rumusan hasil rekomendasi sebagai arah pengaturan/politik hukum dalam rangka pembangunan materi hukum ke depan berdasarkan hasil analisis dan evaluasi peraturan perundangundangan;
2. dokumen pengembangan metode analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan;
3. dokumen evaluasi kemanfaatan dan beban yang ditimbulkan dari penerapan peraturan perundangundangan secara kualitatif, kuantitatif, dan monetisasi;
4. dokumen reviu rekomendasi hasil analisis dan evaluasi atas hukum adat dan konvensi;
5. dokumen rumusan rekomendasi dalam rangka pembangunan materi hukum yang bersumber dari hukum adat dan konvensi yang sesuai dengan nilai-nilai Pancasila;
6. naskah reviu rekomendasi kebutuhan peraturan perundang-undangan untuk penyelesaian isu actual
7. hukum atau permasalahan hukum di masyarakat;

	8. dokumen rumusan perbaikan kebijakan hukum berdasarkan hasil rekomendasi.
Analisis Hukum Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none">• melakukan pembobotan nilai hasil analisis seluruh pasal dari satu peraturan perundang-undangan secara keseluruhan terhadap rekomendasi hasil analisis;• mengevaluasi kemanfaatan dan beban yang ditimbulkan dari penerapan peraturan perundang-undangan secara kualitatif dan kuantitatif;• melakukan diseminasi rekomendasi hasil analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan;• mereviu rekomendasi hasil evaluasi peraturan perundang-undangan yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah;• melakukan layanan konsultasi terhadap permasalahan hukum adat dan konvensi;• melakukan mediasi permasalahan hukum adat dan konvensi;• merumuskan rekomendasi kebutuhan peraturan perundang-undangan untuk penyelesaian isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat;• menganalisis dan mengevaluasi dampak penerapan kebijakan/pengaturan untuk penyelesaian permasalahan hukum di masyarakat;• merumuskan rekomendasi kebutuhan kebijakan/pengaturan terkait pembentukan naskah akademik, penjelasan, dan keterangan untuk pembentukan peraturan perundang-undangan;• merumuskan rekomendasi hasil analisis dan evaluasi isu aktual dan kebutuhan hukum masyarakat sebagai bahan dasar

	<p>penyusunan kebijakan pembangunan hukum nasional;</p> <ul style="list-style-type: none">• mereviu rekomendasi hasil analisis dan evaluasi kebutuhan hukum di masyarakat;• merumuskan dan memberikan pendapat hukum dan pertimbangan hukum atas permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;• melakukan layanan konsultasi hukum terkait tugas dan fungsi Instansi Pemerintah kepada pihak pemangku kepentingan;• menyempurnakan kerangka somasi terhadapa pengawasan pelaksanaan peraturan perundang- undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;• menyempurnakan kerangka jawaban somasi atau materi tanggapan atas pengaduan atau permohonan terkait penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;• menyusun laporan panggilan atas permintaan lembaga yang berwenang terkait penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;• menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan perjanjian kerja sama/kesepakatan bersama/ nota kesepahaman;• menyusun substansi kertas posisi/posisi delegasi Republik Indonesia dalam siding internasional;• merumuskan pertimbangan hukum atas permohonan perizinan dan pelayanan hukum terkait dengan kebijakan
--	---

	<p>elayanan hukum dan perizinan yang menjadi kewenangan Instansi Pemerintah;</p> <ul style="list-style-type: none">• melakukan pemantauan atau evaluasi terhadap-perizinan dan pelayanan hukum yang telah diberikan;• mereviu laporan analisis status dokumen hukum;• mereviu penyusunan metadata informasi hukum berdasarkan standar pengolahan informasi hukum;• menganalisis kebijakan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum;• menyusun rekomendasi kebijakan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum nasional;• mengevaluasi pelaksanaan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum;• melakukan pemetaan jejaring pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;• menganalisis atau mereviu pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan hukum yang dilakukan oleh organisasi bantuan hukum;• melaksanakan pemberian bimbingan pengelolaan bantuan hukum kepada pelaksana bantuan hukum;• menyempurnakan administrasi persidangan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan;• melakukan mediasi dalam proses persidangan;• menyempurnakan materi gugatan, jawaban, proposal perdamaian/tanggapan proposal perdamaian, replik, duplikat, menyiapkan kerangka daftar alat
--	--

	<p>bukti/daftar alat bukt ttambahan, dan kesimpulan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara;menyempurnakan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;</p> <ul style="list-style-type: none">• menyempurnakan kerangka memori banding/ kontra memori banding serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan tinggi/pengadilan tinggi tata usaha negara;• menelaah putusan pengadilan tinggi/ pengadilan tinggi tata usaha negara;• menyempurnakan materi pernyataan kasasi;• menyempurnakan kerangka memori kasasi/kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan Mahkamah Agung;• menelaah putusan Mahkamah Agung;• menyempurnakan kerangka materi permohonan, jawaban, tanggapan, keterangan pemerintah, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti dalam persidangan uji materiil di Mahkamah Agung;• menyempurnakan kerangka data dukung materi keterangan pemerintah serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti di proses persidangan uji materiil di Mahkamah Konstitusi;• mengikuti persidangan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara
--	---

	<p>perdata, tata usaha negara, praperadilan, dan uji materiil peraturan perundang-undangan di tingkat kesulitan II;</p> <ul style="list-style-type: none">• menyempurnakan materi advokasi terkait perkara praperadilan;• menganalisis kebutuhan saksi ahli/fakta yang diperlukan• menyempurnakan administrasi pendampingan;• mengevaluasi proses pemeriksaan aparat sipil negara dan mantan aparat sipil negara yang berkaitan dengan jabatan terperiksa;• melakukan mediasi penyelesaian permasalahan hukum terkait penyelesaian perkara di luar persidangan;• menyusun telaah hukum untuk pimpinan dalam hal pengambilan kebijakan terkait penyelesaian perkara di luar persidangan (nonlitigasi);• menyusun kompilasi laporan penyelesaian kegiatan nonlitigasi sebagai bahan literasi untuk permasalahan hukum ke depan;• menyempurnakan materi jawaban, duplik,daftar bukti, dan kesimpulan dari proses adjudikasi;• melakukan revidi redaksional putusan komisi banding terkait penanganan perkara hukum secara adjudikasi;• menelaah permohonan banding yang diajukan oleh pemohon/kuasanya pada komisi banding terkait penanganan perkara hukum secara adjudikasi;• menyempurnakan kerangka tanggapan atas arbiter pemohon, arbiter termohon, tanggapan atas pembayaran biaya arbitrase, biaya arbiter, jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan di forum alternatif penyelesaian sengketa; dan
--	---

- menganalisis kebutuhan saksi ahli/fakta yang diperlukan di forum alternatif penyelesaian sengketa hukum dalam proses advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa.

Hasil Kerja

1. naskah pembobotan nilai hasil analisis seluruh pasal dari satu peraturan perundang-undangan secara keseluruhan terhadap rekomendasi hasil analisis;
2. dokumen evaluasi kemanfaatan dan beban yang ditimbulkan dari penerapan peraturan perundangundangan secara kualitatif dan kuantitatif;
3. dokumen diseminasi rekomendasi hasil analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan;
4. dokumen rekomendasi hasil evaluasi peraturan perundang-undangan yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah;
5. laporan layanan konsultasi terhadap permasalahan hukum adat dan konvensi;laporan mediasi permasalahan hukum adat dan konvensi;
6. dokumen rumusan rekomendasi kebutuhanperaturan perundang-undangan untuk penyelesaian isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat;
7. dokumen analisis dan evaluasi dampak penerapan kebijakan/pengaturan untuk penyelesaian permasalahan hukum di masyarakat;
8. dokumen rumusan rekomendasi kebutuhan kebijakan/pengaturan

	<p>terkait pembentukan naskah akademik, penjelasan, dan keterangan untuk pembentukan peraturan perundang-undangan;</p> <ol style="list-style-type: none">9. dokumen rumusan rekomendasi hasil analisis dan evaluasi isu aktual dan kebutuhan hukum masyarakat sebagai bahan dasar penyusunan kebijakan terkait kebutuhan hukum untuk pembangunan hukum nasional;10. dokumen rekomendasi hasil analisis dan evaluasi kebutuhan hukum di masyarakat; dokumen rumusan pendapat hukum dan pertimbangan hukum atas permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;11. laporan layanan konsultasi hukum terkait tugas dan fungsi Instansi Pemerintah kepada pihak pemangku kepentingan;12. naskah penyempurnaan kerangka somasi terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan perundangundangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;13. dokumen penyempurnaan kerangka jawaban somasi atau materi tanggapan atas pengaduan atau permohonan terkait penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;14. laporan panggilan atas permintaan lembaga yang berwenang terkait penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
--	---

	<ol style="list-style-type: none">15. naskah analisis dan evaluasi pelaksanaan perjanjian kerja sama/kesepakatan bersama/nota kesepahaman;16. naskah susunan substansi kertas posisi/posisi delegasi Republik Indonesia dalam sidang internasional;17. dokumen rumusan pertimbangan hukum atas permohonan perizinan dan pelayanan hukum terkait dengan kebijakan pelayanan hukum dan perizinan yang menjadi kewenangan Instansi Pemerintah;18. laporan pemantauan atau evaluasi terhadap perizinan dan pelayanan hukum yang telah diberikan;19. laporan analisis status dokumen hukum;20. Laporan penyusunan metadata informasi hukum berdasarkan standar pengolahan informasi hukum;21. laporan kebijakan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum;22. naskah rekomendasi kebijakan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum nasional;23. laporan pelaksanaan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum;24. laporan pemetaan jejaring pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;25. laporan analisis atau reviu pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan hukum yang dilakukan oleh organisasi bantuan hukum;
--	---

	<ol style="list-style-type: none">26. laporan pemberian bimbingan pengelolaan bantuan hukum kepada pelaksana bantuan hukum;27. naskah penyempurnaan administrasi persidangan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan;28. laporan mediasi dalam proses persidangan;29. dokumen penyempurnaan materi gugatan, jawaban, proposal perdamaian/tanggapan proposal perdamaian, replik, duplik, kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan, dan kesimpulan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara;30. naskah penyempurnaan materi pernyataan banding terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;31. naskah penyempurnaan kerangka memori banding/kontra memori banding serta kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan tinggi/pengadilan tinggi tata usaha negara;32. dokumen telaah putusan pengadilan tinggi/pengadilan tinggi tata usaha negara;33. dokumen penyempurnaan materi pernyataan kasasi;34. naskah penyempurnaan kerangka memori kasasi/kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali, serta
--	--

	<p>menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan Mahkamah Agung;</p> <p>35. dokumen telaah putusan Mahkamah Agung; naskah kerangka materi permohonan, jawaban, tanggapan, keterangan pemerintah, serta kerangka daftar alat bukti dalam persidangan uji materiil di Mahkamah Agung;</p> <p>36. dokumen penyempurnaan kerangka data dukung materi keterangan pemerintah serta kerangka daftar alat bukti di proses persidangan uji materiil di Mahkamah Konstitusi;</p> <p>37. laporan persidangan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan di tingkat kesulitan II;</p> <p>38. dokumen penyempurnaan materi advokasi terkait perkara praperadilan;</p> <p>39. dokumen analisis kebutuhan saksi ahli/fakta yang diperlukan di proses persidangan praperadilan;</p> <p>40. naskah penyempurnaan administrasi pendampingan;</p> <p>41. laporan evaluasi proses pemeriksaan aparat sipil negara dan mantan aparat sipil negara yang berkaitan dengan jabatan terperiksa;</p> <p>42. laporan mediasi penyelesaian permasalahan hukum terkait penyelesaian perkara di luar persidangan;</p> <p>43. naskah telaah hukum untuk pimpinan dalam hal pengambilan kebijakan terkait penyelesaian</p>
--	--

	<p>perkara di luar persidangan (nonlitigasi);</p> <ol style="list-style-type: none">44. dokumen kompilasi laporan penyelesaian kegiatan nonlitigasi sebagai bahan literasi untuk permasalahan hukum ke depan;45. dokumen penyempurnaan materi jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan dari proses adjudikasi;46. naskah rewiu redaksional putusan komisi banding terkait penanganan perkara hukum secara adjudikasi;47. naskah telaah permohonan banding yang diajukan oleh pemohon/kuasanya pada komisi banding terkait penanganan perkara hukum secara adjudikasi;48. dokumen penyempurnaan kerangka tanggapan atas arbiter pemohon, arbiter termohon, tanggapan atas pembayaran biaya arbitrase, biaya arbiter, jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan di forum alternatif penyelesaian sengketa; dan49. dokumen analisis kebutuhan saksi ahli/fakta yang diperlukan di forum alternatif penyelesaian sengketa hukum dalam proses advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa;
Analisis Hukum Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none">• menganalisis dan mengevaluasi pasal dari hasil klasifikasi peraturan perundang-undangan, dan data dan informasi sekunder;• mengevaluasi kemanfaatan dan beban yang ditimbulkan dari penerapan peraturan perundang-undangan secara kualitatif• mengevaluasi dampak yang ditimbulkan dari penerapan peraturan perundang-undangan;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• melakukan bimbingan teknis metode evaluasi peraturan perundang-undangan• menganalisis dan mengevaluasi hukum adat dan konvensi;• menganalisis dan mengevaluasi bahan dan data terkait isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat;• menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan peraturan perundang-undangan untuk penyelesaian isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat;• menganalisis dan mengevaluasi permasalahan hukum untuk pembentukan naskah akademik, penjelasan, dan keterangan untuk pembentukan peraturan perundang-undangan;• menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan kebijakan/pengaturan untuk penyelesaian permasalahan hukum di masyarakat;• menganalisis dan mengevaluasi isu actual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat;• menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan hukum di masyarakat;• menganalisis atau menelaah permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;• menganalisis dan mengevaluasi terkait permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum;• menelaah kerangka somasi terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;• menganalisis dan mengevaluasi terkait somasi atau pengaduan yang masuk |
|--|---|

	<p>terkait penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;</p> <ul style="list-style-type: none">• menelaah kerangka jawaban somasi atau materi tanggapan atas pengaduan atau permohonan terkait penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;• mengikuti panggilan atas permintaan Lembaga yang berwenang terkait penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;• menganalisis dan mengevaluasi konsep perjanjian kerja sama/kesepakatan bersama/ nota kesepahaman terkait perjanjian dan pelaksanaan perjanjian Instansi Pemerintah;• menelaah perjanjian internasional yang akan diratifikasi/aksesi; menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan perjanjian internasional yang telah ditandatangani atau diratifikasi;• menganalisis dan mengevaluasi permohonan perizinan dan pelayanan hukum terhadap pelayanan hukum dan perizinan yang menjadi kewenangan Instansi Pemerintah;• mereviu laporan hasil klasifikasi dokumen atau informasi hukum terkait konteks dan isi informasi hukum;• menyusun dan menyempurnakan abstrak hukum terkait konteks dan isi informasi hukum;• menganalisis status dokumen hukum terkait konteks dan isi informasi hukum;
--	--

- melakukan pemetaan dokumen dan informasi hukum terkait konteks dan isi informasi hukum;
- menyusun metadata informasi hukum berdasarkan standar pengolahan informasi hukum;
- melakukan pemutakhiran metadata dokumentasi dan informasi hukum;
- Melakukan pengolahan dokumen dan informasi hukum kepada anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- menganalisis atau mereviu jejaring bantuan hukum terkait penyelenggaraan bantuan hukum yang dilaksanakan oleh organisasi bantuan hukum;
- menganalisis atau mereviu data dan informasi bantuan hukum dalam rangka verifikasi dokumen;
- menganalisis atau mereviu instrumen dan aplikasi pengelolaan bantuan hukum;
- menganalisis dan mengevaluasi perkara hukum terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan;
- menelaah kelengkapan administrasi persidangan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan; menelaah kerangka materi gugatan, proposal perdamaian/tanggapan proposal perdamaian,jawaban, replik, duplik, menyiapkan kerangkadaftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan, dan kesimpulan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara;

	<ul style="list-style-type: none">• menelaah putusan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara;• menelaah kerangka materi pernyataan banding terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;• menelaah kerangka memori banding/kontra daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan terkait perdata dan tata usaha negara;• menelaah kerangka materi pernyataan kasasi terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;• menelaah kerangka memori kasasi/kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali dan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan Mahkamah Agung;• menelaah kerangka materi permohonan, jawaban, tanggapan, keterangan pemerintah, dan kerangka daftar alat bukti dalam persidangan uji materiil di Mahkamah Agung;• menganalisis kebutuhan saksi ahli/fakta yang diperlukan dalam persidangan pengadilan;• menelaah kerangka data dukung materi keterangan pemerintah dan kerangka daftar alat bukti di proses persidangan uji materiil di Mahkamah Konstitusi;• menganalisis kebutuhan saksi ahli/fakta yang diperlukan di proses persidangan uji materiil di Mahkamah Konstitusi;• mengikuti persidangan terkait pelaksanaan advomemori banding, serta menyiapkan kerangka kasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan
--	--

	<p>perundang-undangan di tingkat kesulitan I;</p> <ul style="list-style-type: none">• menelaah materi advokasi terkait perkara praperadilan;• menginventarisasi dan mengklasifikasi bahan dan keterangan untuk dijadikan alat bukti terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan;• menyusun dan memberikan keterangan selaku saksi Republik Indonesia/penyidik pegawai negeri sipil;• menyusun dan memberikan keterangan selaku saksi ahli di pengadilan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, praperadilan, dan uji materiil peraturan perundang-undangan;• menganalisis dan mengevaluasi terkait panggilan terhadap aparatur sipil negara dan• mantan aparatur sipil negara yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum dalam rangka• melaksanakan advokasi di luar persidangan;• menelaah kelengkapan administrasi pendampingan aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil negara yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum dalam rangka melaksanakan advokasi di luar persidangan;• melakukan pendampingan aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil negara yang berkaitan dengan jabatan terperiksa dalam proses pengambilan keterangan di hadapan aparat penegak hukum dalam rangka melaksanakan advokasi di luar persidangan;
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• melakukan pendampingan aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil negara yang berkaitan dengan jabatan diperiksa dan memeriksa berita acara pemeriksaan dalam proses pengambilan keterangan di hadapan aparat penegak hukum dalam rangka melaksanakan advokasi di luar persidangan;• melaksanakan gelar perkara terkait permasalahan hukum terhadap penyelesaian perkara hukum dalam rangka melaksanakan advokasi di luar persidangan;• mengumpulkan bahan keterangan pada pihak- pihak terkait permasalahan hukum terhadap penyelesaian perkara hukum di luar persidangan;• melaksanakan pengkajian terkait hasil pengumpulan bahan dan keterangan permasalahan hukum terhadap penyelesaian perkara hukum di luar persidangan;• menyusun laporan hasil pendampingan penanganan perkara hukum di luar persidangan;• menganalisis dan mengevaluasi perkara hukum secara adjudikasi;• menelaah kerangka materi jawaban, duplik,daftar bukti, dan kesimpulan dari proses adjudikasi;• menyusun konsep berita acara pada persidangan komisi banding dalam proses advokasi hukum secara adjudikasi;• melakukan evaluasi terhadap putusan penolakan dalam proses advokasi hukum secara adjudikasi;• mengikuti persidangan perkara adjudikasi di tingkat kesulitan II;• menyusun laporan hasil penanganan perkara secara adjudikasi;
--	--

- menganalisis dan mengevaluasi perkara hukum terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa;
- menelaah kerangka tanggapan atas arbiter pemohon, arbiter termohon, tanggapan atas pembayaran biaya arbitrase, biaya arbiter, jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan di forum alternatif penyelesaian sengketa;
- mengikuti persidangan terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa di tingkat kesulitan II; dan
- menyusun laporan penanganan sidang di forum alternatif penyelesaian sengketa;

Hasil Kerja

1. naskah analisis dan evaluasi pasal dari hasil klasifikasi peraturan perundang-undangan, dan data dan informasi sekunder;
2. naskah evaluasi kemanfaatan dan beban yang ditimbulkan dari penerapan peraturan perundangundangan secara kualitatif;
3. dokumen evaluasi dampak yang ditimbulkan dari penerapan peraturan perundang-undangan;
4. laporan bimbingan teknis metode evaluasi peraturan perundang-undangan;
5. naskah analisis dan evaluasi hukum adat dan konvensi;
6. naskah analisis dan evaluasi bahan dan data terkait isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat;

	<ol style="list-style-type: none">7. laporan analisis dan evaluasi kebutuhan peraturan perundang-undangan untuk penyelesaian isu actual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat;8. naskah analisis dan evaluasi permasalahan hukum untuk pembentukan naskah akademik, penjelasan, dan keterangan untuk pembentukan peraturan;9. dokumen analisis dan evaluasi kebutuhan kebijakan/pengaturan untuk penyelesaian permasalahan hukum di masyarakat;10. dokumen analisis dan evaluasi isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat;11. dokumen analisis dan evaluasi kebutuhan hukum di masyarakat;12. naskah analisis atau hasil telaah permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;13. naskah analisis dan evaluasi terkait permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum;14. naskah telaah kerangka somasi terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan perundangundangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;15. naskah analisis dan evaluasi terkait somasi atau pengaduan yang masuk terkait penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;16. naskah telaah kerangka jawaban somasi atau materi tanggapan atas pengaduan atau permohonan terkait penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau
--	--

	<p>lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;</p> <ol style="list-style-type: none">17. laporan panggilan atas permintaan lembaga yang berwenang terkait penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;18. naskah analisis dan evaluasi konsep perjanjian kerja sama/kesepakatan bersama/nota kesepahaman terkait perjanjian dan pelaksanaan perjanjian Instansi Pemerintah;19. naskah telaah perjanjian internasional yang akan diratifikasi/aksesi;20. naskah analisis dan evaluasi pelaksanaan perjanjian internasional yang telah ditandatangani atau diratifikasi;21. naskah analisis dan evaluasi permohonan perizinan dan pelayanan hukum terhadap pelayanan hukum dan perizinan yang menjadi kewenangan Instansi Pemerintah;22. laporan revidasi hasil klasifikasi dokumen atau informasi hukum terkait konteks dan isi informasi hukum;23. naskah penyusunan dan penyempurnaan abstrak hukum terkait konteks dan isi informasi hukum;24. laporan analisis status dokumen hukum terkait konteks dan isi informasi hukum;25. laporan pemetaan dokumen dan informasi hukum terkait konteks dan isi informasi hukum;
--	--

	<ol style="list-style-type: none">26. laporan metadata informasi hukum berdasarkan standar pengolahan informasi hukum;27. naskah pemutakhiran metadata dokumentasi dan informasi hukum;28. laporan diseminasi kebijakan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum kepada anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;29. naskah analisis atau reviu jejaring bantuan hukum terkait penyelenggaraan bantuan hukum yang dilaksanakan oleh organisasi bantuan hukum;30. laporan analisis atau reviu data dan informasi bantuan hukum dalam rangka verifikasi dokumen;31. naskah analisis atau reviu instrumen dan aplikasi pengelolaan bantuan hukum;32. naskah analisis dan evaluasi perkara hukum terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundangundangan;33. naskah kelengkapan administrasi persidangan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan;34. dokumen kerangka materi gugatan, proposal perdamaian/tanggapan proposal perdamaian, jawaban, replik, duplik, menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan, dan kesimpulan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara;35. naskah telaah putusan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara;
--	--

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">36. naskah telaah kerangka materi pernyataan banding terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;37. dokumen telaah kerangka memori banding/kontra memori banding serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;38. dokumen telaah kerangka materi pernyataan kasasi terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;39. naskah kerangka memori kasasi/kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan Mahkamah Agung;40. naskah telaah kerangka materi permohonan, jawaban, tanggapan, keterangan pemerintah, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti dalam persidangan uji materiil di Mahkamah Agung;41. dokumen analisis kebutuhan saksi ahli/fakta yang diperlukan dalam persidangan pengadilan;42. dokumen telaah kerangka data dukung materi keterangan pemerintah serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti di proses persidangan uji materiil di Mahkamah Konstitusi;43. dokumen analisis kebutuhan saksi ahli/fakta yang diperlukan di proses persidangan uji materiil di Mahkamah |
|--|---|

	<p>Konstitusi</p> <ol style="list-style-type: none">44. laporan persidangan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan di tingkat kesulitan I;44. dokumen telaah materi advokasi terkait perkara praperadilan;45. naskah inventarisasi dan klasifikasi bahan dan keterangan untuk dijadikan alat bukti terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundangundangan;46. laporan keterangan selaku saksi ahli ke penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia atau penyidik pegawai negeri sipil;47. laporan keterangan selaku saksi ahli di pengadilan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, praperadilan, dan uji materiil peraturan perundang-undangan;48. naskah analisis dan evaluasi terkait panggilan terhadap aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil negara yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum dalam rangka melaksanakan advokasi di luar persidangan;49. naskah telaah kelengkapan administrasi pendampingan aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil negara yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum dalam rangka melaksanakan advokasi di luar persidangan;50. laporan pendampingan aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil
--	---

	<p>negara yang berkaitan dengan jabatan terperiksa dalam proses pengambilan keterangan di hadapan aparat penegak hukum dalam rangka melaksanakan advokasi di luar persidangan;</p> <ol style="list-style-type: none">51. laporan pendampingan aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil negara yang berkaitan dengan jabatan terperiksa, dan berita acara pemeriksaan dalam proses pengambilan keterangan di hadapan aparat penegak hukum dalam rangka melaksanakan advokasi di luar persidangan;52. dokumen gelar perkara terkait permasalahan hukum terhadap penyelesaian perkara hukum dalam rangka melaksanakan advokasi di luar persidangan;53. dokumen bahan keterangan pada pihak-pihak terkait permasalahan hukum terhadap penyelesaian perkara hukum di luar persidangan;54. naskah kajian terkait hasil pengumpulan bahan dan keterangan permasalahan hukum terhadap penyelesaian perkara hukum di luar persidangan;55. laporan hasil pendampingan penanganan perkara hukum di luar persidangan;56. naskah analisis dan evaluasi perkara hukum secara adjudikasi;57. dokumen telaah kerangka materi jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan dari proses adjudikasi;58. dokumen konsep berita acara pada persidangan komisi banding dalam proses advokasi hukum secara adjudikasi;
--	--

	<ol style="list-style-type: none">59. naskah evaluasi terhadap putusan penolakan dalam proses advokasi hukum secara adjudikasi;60. laporan persidangan perkara adjudikasi di tingkat kesulitan II;61. laporan hasil penanganan perkara secara adjudikasi;62. naskah analisis dan evaluasi perkara hukum terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa;63. dokumen telaah kerangka tanggapan atas arbitervpemohon, arbiter termohon, tanggapan atasvpembayaran biaya arbitrase, biaya arbiter, jawaban,vduplik, daftar bukti, dan kesimpulan di forum alternatif penyelesaian sengketa;64. laporan persidangan terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa di tingkat kesulitan65. laporan penanganan sidang di forum alternatif penyelesaian sengketa;
Analisis Hukum Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none">• mengklasifikasi peraturan perundang-undangan terkait isu atau permasalahan hukum tertentu;• mengklasifikasi data dan informasi sekunder terkait isu atau permasalahan hukum tertentu;• mengklasifikasi bahan dan data hukum adat, dan bahan dan data konvensi;• mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data terkait isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat;• mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data untuk pembentukan naskah akademik, penjelasan, dan keterangan untuk pembentukan peraturan;

- mengklasifikasi isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat;
- mengklasifikasi bahan dan data terkait permasalahan atau kasus hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
- mengidentifikasi permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum dalam rangka pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
- mengklasifikasi bahan dan data terkait permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum dalam rangka pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
- menyusun kerangka somasi dalam rangka pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
- mengidentifikasi somasi atau pengaduan yang masuk dalam rangka penanganan atas
- pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
- mengklasifikasi bahan dan data terkait somasi atau pengaduan yang masuk dalam rangka penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi
- menyusun kerangka jawaban somasi atau materi tanggapan atas pengaduan atau permohonan dalam rangka penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga

	<p>yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;</p> <ul style="list-style-type: none">• mengklasifikasi bahan dan data untuk penyusunan konsep perjanjian kerja sama/ kesepakatan bersama/nota kesepahaman atau evaluasi pelaksanaan perjanjian kerja sama/ kesepakatan bersama/nota kesepahaman;• mengklasifikasi perjanjian internasional yang telah dan belum diratifikasi; mengklasifikasi bahan dan data untuk penyusunan konsep perjanjian internasional atau evaluasi pelaksanaan perjanjian internasional;• mengklasifikasi bahan dan data terkait permohonan perizinan dan pelayanan hukum yang menjadi kewenangan Instansi Pemerintah;• mengklasifikasi dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan pembedaan hukum atau pembagian urusan pemerintahan;• mengklasifikasi bahan dan data terkait dengan verifikasi dan akreditasi organisasi bantuan hukum;• mengidentifikasi gugatan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan erundang- undangan;• mengklasifikasi bahan dan data perkara hukum terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan;• menyusun kelengkapan administrasi persidangan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara materiil peraturan perundang-undangan;• menyusun kerangka materi gugatan proposal perdamaian/tanggapan proposal perdamaian, jawaban, replik,
--	--

	<p>duplik, kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan, dan kesimpulan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara;</p> <ul style="list-style-type: none">• menyusun kerangka materi pernyataan banding terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;• menyusun kerangka memori banding/kontra memori banding, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan tinggi/pengadilan tinggi tata usaha negara;• menyusun kerangka materi pernyataan kasasi terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;• menyusun kerangka memori kasasi/kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan Kembali serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan Mahkamah Agung;• menyusun kerangka materi permohonan, jawaban, tanggapan, keterangan pemerintah, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti dalam persidangan uji materiil di Mahkamah Agung;• menyiapkan data dukung materi keterangan pemerintah serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti di proses persidangan uji materiil di Mahkamah Konstitusi;
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• menyusun laporan penanganan sidang di pengadilan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan;• menyusun materi advokasi terkait perkara praperadilan;• melakukan validasi keabsahan alat bukti yang diajukan di persidangan dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan;• mengidentifikasi surat panggilan terhadap aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil negara yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum terkait advokasi di luar persidangan (nonlitigasi);• mengklasifikasi bahan dan data terkait panggilan terhadap aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil negara yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum terkait advokasi di luar persidangan;• menyusun kelengkapan administrasi pendampingan terkait advokasi di luar persidangan;• menelaah permasalahan hukum terkait penyelesaian perkara hukum secara nonlitigasi;• mengklasifikasi data dukung dan peraturan hukum terkait permasalahan hukum terkait penyelesaian perkara hukum secara nonlitigasi;• mengidentifikasi permohonan dalam penanganan perkara advokasi hukum secara adjudikasi;• mengklasifikasi bahan dan data perkara hukum dalam penanganan perkara advokasi hukum secara adjudikasi;
--	--

- menyusun kerangka materi jawaban, duplik, daftar adjudikasi;
- menyusun dan menelaah jadwal siding berdasarkan surat keputusan dari ketua komisi banding dalam penanganan perkara pada komisi banding terkait advokasi hukum secara adjudikasi;
- menyusun surat pengantar salinan putusan komisi banding dalam penanganan perkara pada komisi banding terkait advokasi hukum secara adjudikasi;
- mengikuti persidangan perkara adjudikasi tingkat kesulitan I;
- mengidentifikasi permohonan terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa;
- mengklasifikasi bahan dan data perkara hukum terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa;
- menyusun kerangka tanggapan atas arbiter pemohon, arbiter termohon, tanggapan atas pembayaran biaya arbitrase, biaya arbiter, jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan di forum alternatif penyelesaian sengketa; dan
- mengikuti persidangan terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa di tingkat kesulitan.

Hasil Kerja

1. laporan klasifikasi peraturan perundang-undangan terkait isu atau permasalahan hukum tertentu; laporan klasifikasi data dan informasi sekunder terkait isu atau permasalahan hukum tertentu;
2. laporan klasifikasi bahan dan data hukum adat, dan bahan dan data konvensi;

	<ol style="list-style-type: none">3. laporan klasifikasi bahan dan data terkait isu actual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat;4. Laporan klasifikasi bahan dan data untuk pembentukan naskah akademik, penjelasan, dan keterangan untuk pembentukan peraturan;5. naskah klasifikasi isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat;6. naskah klasifikasi bahan dan data terkait permasalahan atau kasus hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;7. naskah identifikasi permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum dalam rangka pengawasan pelaksanaan peraturan perundangundangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;8. naskah klasifikasi bahan dan data terkait permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum dalam rangka pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;9. naskah kerangka somasi dalam rangka pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;10. naskah identifikasi somasi atau pengaduan yang masuk dalam rangka penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;11. naskah klasifikasi bahan dan data terkait somasi atau pengaduan yang
--	---

	<p>masuk dalam rangka penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;</p> <ol style="list-style-type: none">12. dokumen kerangka jawaban somasi atau materi tanggapan atas pengaduan atau permohonan dalam rangka penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;13. naskah klasifikasi bahan dan data untuk penyusunan konsep perjanjian kerja sama/ kesepakatan bersama/nota kesepahaman atau evaluasi pelaksanaan perjanjian kerja sama/ kesepakatan bersama/nota kesepahaman terkait perjanjian dan pelaksanaan perjanjian Instansi Pemerintah;14. naskah klasifikasi perjanjian internasional yang telah dan belum diratifikasi;15. naskah klasifikasi bahan dan data untuk penyusunan konsep perjanjian internasional atau evaluasi pelaksanaan perjanjian internasional;16. laporan klasifikasi bahan dan data terkait permohonan perizinan dan pelayanan hukum yang menjadi kewenangan Instansi Pemerintah;17. laporan klasifikasi dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan pembedaan hukum atau pembagian urusan pemerintahan;18. laporan klasifikasi bahan dan data terkait dengan verifikasi dan akreditasi organisasi bantuan hukum;19. naskah identifikasi gugatan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji
--	--

	<p>materiil peraturan perundang-undangan;</p> <ol style="list-style-type: none">20. naskah klasifikasi bahan dan data perkara hukum terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan;21. naskah kelengkapan administrasi persidangan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan;22. dokumen kerangka materi gugatan, proposal perdamaian/tanggapan proposal perdamaian, jawaban, replik, duplik, menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan, dan kesimpulan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara;23. naskah kerangka materi pernyataan banding terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;dokumen kerangka memori banding/kontra memori banding serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan tinggi/pengadilan tinggi tata usaha negara;24. dokumen kerangka materi pernyataan kasasi terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, dan tata usaha negara;25. naskah kerangka memori kasasi/kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali, serta
--	---

	<p>menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan dipersidangan Mahkamah Agung;</p> <p>26. dokumen kerangka materi permohonan, jawaban, tanggapan, keterangan pemerintah, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti dalam persidangan uji materiil di Mahkamah Agung;</p> <p>27. dokumen data dukung materi keterangan pemerintah serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti di proses persidangan uji materiil di Mahkamah Konstitusi;</p> <p>28. laporan penanganan sidang di pengadilan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundangundangan;</p> <p>29. dokumen materi advokasi terkait perkara praperadilan;</p> <p>30. naskah validasi keabsahan alat bukti yang diajukan di persidangan dalam perkara perdata, atau usaha negara, dan uji materiil peraturan perundangundangan;</p> <p>31. naskah identifikasi surat panggilan terhadap aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil negara yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum terkait advokasi di luar persidangan (nonlitigasi);</p> <p>32. naskah klasifikasi bahan dan data terkait panggilan terhadap aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil negara yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum terkait advokasi di luar persidangan;</p>
--	--

	<ol style="list-style-type: none">33. naskah kelengkapan administrasi pendampingan terkait advokasi di luar persidangan;34. naskah permasalahan hukum terkait penyelesaian perkara hukum secara nonlitigasi;35. dokumen klasifikasi data dukung dan peraturan hukum terkait permasalahan hukum terkait penyelesaian perkara hukum secara nonlitigasi;36. naskah permohonan dalam penanganan perkara advokasi hukum secara adjudikasi;37. naskah klasifikasi bahan dan data perkara hukum dalam penanganan perkara advokasi hukum secara adjudikasi;38. dokumen rumusan kerangka materi jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan dari proses adjudikasi;39. laporan jadwal sidang berdasarkan surat keputusan dari ketua komisi banding dalam penanganan perkara pada komisi banding terkait advokasi hukum secara adjudikasi;40. dokumen surat pengantar salinan putusan komisi banding dalam penanganan perkara pada Komisi Banding terkait advokasi hukum secara adjudikasi;41. laporan persidangan perkara adjudikasi di tingkat kesulitan I;42. naskah identifikasi permohonan terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa;43. naskah klasifikasi bahan dan data perkara hukum terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa;44. dokumen rumusan kerangka tanggapan atas arbiter pemohon,
--	---

	<p>arbiter termohon, tanggapan atas pembayaran biaya arbitrase, biaya arbiter, jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan di forum alternatif penyelesaian sengketa; dan</p> <p>45. laporan persidangan terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa di tingkat kesulitan I;</p>
<p>Pranata Laboratorium Pendidikan</p>	
<p>Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Madya</p>	<ul style="list-style-type: none">• menyusun program tahunan pengelolaan Laboratorium sebagai ketua;• merencanakan program inovatif pengelolaan Laboratorium;• merencanakan subprogram inovatif Laboratorium pengelolaan Laboratorium;• merencanakan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 3 (tiga);• merencanakan program pemeliharaan/perawata dan penyimpanan bahan khusus• merencanakan program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 3 (tiga);• menyusun program tindaklanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 (tiga);• menyusun program tindaklanjut hasil evaluasi penggunaan bahan khusus;• menyusun kebutuhan peralatan kategori 3 (tiga) pada kegiatan pendidikan;• menyusun kebutuhan peralatan kategori 3 (tiga) pada kegiatan penelitian;• menyusun kebutuhan peralatan kategori 3 (tiga) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;• menyusun SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 3 (tiga);

- menyusun SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 3 (tiga);
- menyusun SOP untuk pemeliharaan bahan khusus;
- menyusun SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 3 (tiga);
- menyusun SOP untuk pemeriksaan bahan khusus;
- menyusun SOP untuk kalibrasi/tera peralatan kategori 3 (tiga);
- menyusun SOP untuk uji fungsi/uji unjuk kerja peralatan kategori 3 (tiga);
- menyusun SOP untuk uji fungsi/uji unjuk kerja bahan khusus;
- menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;
- menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum pada kegiatan pendidikan;
- memberikan penjelasan dan melakukan supervise pengoperasian penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;
- memberikan penjelasan dan melakukan supervise pengoperasian peralatan kategori 3 (tiga) dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian;
- melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 (tiga) dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;
- melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala

	<p>terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus pada kegiatan penelitian;</p> <ul style="list-style-type: none">• melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang• menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;• memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 (tiga) pada kegiatan pendidikan;• memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 (tiga) pada kegiatan pendidikan;• memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 (tiga) pada kegiatan penelitian;• memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 (tiga) pada kegiatan penelitian;• memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan (tiga) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;• memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 (tiga) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;• menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 (tiga) pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;• menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 (tiga) pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian;
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 (tiga) pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;• melakukan interpretasi dan menyimpulkan dan hasil pengujian/kalibrasi, atau produk Laboratorium;• melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus;• melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat• menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus;• melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan• menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;• memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus;• melakukan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 3 (tiga);• mengevaluasi kinerja peralatan kategori 3• mengevaluasi metode kerja dan penerapan• metode kerja peralatan kategori 3 (tiga);• mengevaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori 3 (tiga) ;• mengevaluasi penggunaan peralatan kategori 3 (tiga) ;
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 3 (tiga) dan penggunaan bahan khusus;• mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 3 (tiga) dan penggunaan bahan umum;• mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus;• mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum;• mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus;• mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum;• mengevaluasi program tahunan pengelolaan Laboratorium;• mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus;• menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus;• menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum;• mengembangkan kinerja peralatan kategori 3 (tiga);• mengembangkan metode kerja peralatan kategori 3 (tiga);• mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus;• mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum;
--	---

- meningkatkan mutu produk dalam skala Laboratorium; dan
- mengembangkan sistem pengelolaan Laboratorium sebagai ketua.

Hasil Kerja

1. dokumen program tahunan pengelolaan laboratorium secara ketua
2. dokumen rencana program inovatif pengelolaan laboratorium
3. dokumen rencana sub program inovatif laboratorium pengeolaan laboratorium
4. dokumen rencana program pemeliharaan perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 3 (tiga)
5. Dokumen rencana program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan bahan khusus
6. Dokumen rencana program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 3 (tiga)
7. Program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 (tiga)
8. Program tindak lanjut hasil eavaluasi pengunaan bahan khusus
9. Dokumen kebutuhan peralatan kategori 3 (tiga) pada kegiatan pendidikan
10. Dokumen kebutuhan peralatan kategori 3 (tiga) pada kegiatan penelitian;
11. Dokumen kebutuhan peralatan katego 3 (tiga) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
12. dokumen SOP pengoperasian peralatan kategori 3 (tiga);

	<ol style="list-style-type: none">13. dokumen SOP pemeliharaan peralatan kategori 3 (tiga);14. dokumen SOP pemeliharaan bahan khusus;15. dokumen SOP pemeriksaan peralatan kategori 3 (tiga);16. dokumen SOP pemeriksaan bahan khusus;17. dokumen SOP kalibrasi/tera peralatan kategori 3 (tiga);18. dokumen SOP uji fungsi/uji unjuk kerja peralatan kategori 3 (tiga) ;19. dokumen SOP uji fungsi/uji unjuk kerja bahan khusus;20. dokumen SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;21. dokumen SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum pada kegiatan pendidikan;22. laporan pemberian penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 (tiga) dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;23. laporan pemberian penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 (tiga) dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian;24. laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 (tiga) dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;25. laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;
--	---

	<ol style="list-style-type: none">26. laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus pada kegiatan penelitian;27. laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;28. laporan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 (tiga) pada kegiatan pendidikan;29. laporan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 (tiga) pada kegiatan pendidikan;30. laporan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 (tiga) pada kegiatan penelitian;31. laporan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 (tiga) pada kegiatan penelitian;32. laporan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 (tiga) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;33. laporan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 (tiga) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;34. laporan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 (tiga) pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
--	--

	<ol style="list-style-type: none">35. Laporan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 (tiga) pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian36. Laporan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 (tiga) pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat37. dokumen interpretasi dan penyimpulan data hasil pengujian/kalibrasi, atau produk Laboratorium;38. laporan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus;39. laporan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus;40. laporan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;41. laporan pemberian layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus;42. laporan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 3 (tiga);43. laporan evaluasi kinerja peralatan kategori 3 (tiga);44. laporan evaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 3 (tiga);45. Laporan evaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori 3 (tiga)
--	---

	<ol style="list-style-type: none">46. laporan evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 (tiga);47. laporan evaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 3 (tiga) dan penggunaan bahan khusus;48. laporan evaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 3 (tiga) dan penggunaan bahan umum;49. laporan evaluasi SOP pemeliharaan/ perawatan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus;50. laporan evaluasi SOP pemeliharaan/ perawatan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum;51. laporan evaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus;52. laporan evaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum;53. laporan evaluasi program tahunan pengelolaan Laboratorium;54. Laporan evaluasi pemeliharaan/ perawatan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus55. Laporan analisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus;56. laporan analisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum;57. laporan pengembangan kinerja peralatan kategori 3 (tiga) ;58. laporan pengembangan metode kerja peralatan kategori 3 (tiga);59. laporan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus;60. laporan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau
--	---

	<p>produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum;</p> <p>61. laporan peningkatan mutu produk dalam skala Laboratorium; dan</p> <p>62. Laporan pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai ketua</p> <p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen program tahunan pengelolaan laboratorium sebagai anggota2. Rencana program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 1 (satu)3. rencana program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1(satu);4. dokumen program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1(satu);5. dokumen kebutuhan peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan pendidikan;6. dokumen kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan;7. dokumen kebutuhan peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan penelitian;8. dokumen kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian;9. dokumen kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat10. dokumen SOP pengoperasian peralatan kategori 1 (satu)11. dokumen SOP pemeliharaan peralatan kategori 1(satu);12. dokumen SOP pemeriksaan peralatan kategori 1(satu);13. dokumen SOP kalibrasi/tera peralatan kategori 1(satu);14. dokumen SOP uji fungsi/uji unjuk kerja peralatan kategori 1(satu);
--	--

15. dokumen SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;
16. laporan pemberian penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
17. Laporan pemberian penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
18. laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
19. laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
20. laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;
21. laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum pada kegiatan pendidikan;
22. laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus pada kegiatan penelitian;
23. laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan

	<p>peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum pada kegiatan penelitian;</p> <p>24. laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>25. laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>26. laporan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pendidikan;</p> <p>27. laporan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan pendidikan;</p> <p>28. laporan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan penelitian;</p> <p>29. laporan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan penelitian;</p> <p>30. laporan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>31. laporan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>32. laporan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 (tiga) pada</p>
--	---

	<p>penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan</p> <p>33. Laporan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 (dua) pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan</p> <p>34. Laporan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 (tiga) pada penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian</p> <p>35. Laporan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 (dua) pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian</p> <p>36. Laporan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 (tiga) pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>37. Laporan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 (dua) pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>38. Laporan analisis dan evaluasi bahan umum</p> <p>39. laporan pengawasan kesehatan keselamatan kerja dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus;</p> <p>40. laporan pengawasan kesehatan keselamatan kerja dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum;</p> <p>41. laporan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;</p> <p>42. laporan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat menggunakan</p>
--	--

	<p>peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;</p> <p>43. laporan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>44. laporan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>45. laporan pemberian layanan kalibrasi peralatan kategori 3 (tiga) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>46. laporan pemberian layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;</p> <p>47. laporan pemberian layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum;</p> <p>48. Jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 (tiga);</p> <p>49. Jadwal pemeliharaan /perawatan peralatan kategori 2 (dua)</p> <p>50. Laporan kalibrasi peralatan 2 (dua)</p> <p>51. laporan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 1 (satu) ;</p> <p>52. laporan evaluasi kinerja peralatan kategori 1(satu);</p> <p>53. laporan evaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 1 (satu) ;</p> <p>54. Laporan evaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori 1 (satu)</p>
--	--

	<p>55. laporan evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 (satu) ;</p> <p>56. laporan evaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 1 (satu) dan penggunaan bahan khusus;</p> <p>57. laporan evaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan khusus;</p> <p>58. laporan evaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 1 (satu) dan bahan khusus;</p> <p>59. Laporan evaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus</p> <p>60. Laporan evaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum</p> <p>61. laporan analisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan khusus;</p> <p>62. laporan analisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan umum;</p> <p>63. laporan pengembangan kinerja peralatan kategori 1 (satu);</p> <p>64. laporan pengembangan metode kerja peralatan kategori 1(satu);</p> <p>65. laporan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan khusus;</p> <p>66. Laporan pengembangan metode pengujian kalibrasi dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan umum</p> <p>67. Laporan pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota</p>
--	---

Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none">• menyusun program tahunan pengelolaan Laboratorium, sebagai anggota;• menyusun subprogram tahunan pengelolaan Laboratorium;• merencanakan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 2 (dua);• merencanakan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan bahan umum;• merencanakan program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 2 (dua);• menyusun program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 (dua);• menyusun program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan bahan umum;• menyusun kebutuhan peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pendidikan;• menyusun kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;• menyusun kebutuhan peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan penelitian;- 25 -• menyusun kebutuhan bahan khusus pada kegiatan penelitian;• menyusun kebutuhan peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;• menyusun SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 2 (dua);• menyusun SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 2 (dua)• menyusun SOP untuk pemeliharaan bahan umum;• menyusun SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 2 (dua);• menyusun SOP untuk pemeriksaan bahan umum;• menyusun SOP untuk kalibrasi/tera peralatan kategori 2;
---	--

- menyusun SOP untuk uji fungsi/uji unjuk kerja peralatan kategori 2 (dua);
- menyusun SOP untuk uji fungsi/uji unjuk kerja bahan umum;
- menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;
- menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum pada kegiatan pendidikan;
- menyusun SOP kesehatan keselamatan kerjadi Laboratorium menggunakan peralatan dan bahan;
- memberikan penjelasan dan melakukan supervise pengoperasian peralatan kategori 3 (tiga) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan;
- memberikan penjelasan dan melakukan supervise pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;
- memberikan penjelasan dan melakukan supervise pengoperasian peralatan kategori 3 (tiga) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;
- memberikan penjelasan dan melakukan supervise pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian;
- melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 (tiga) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang
- menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum pada kegiatan pendidikan;

	<ul style="list-style-type: none">• melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang• menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum pada kegiatan penelitian;• melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;• memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pendidikan;• memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2(dua) pada kegiatan penelitian;• memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;• menganalisis dan mengevaluasi data pad kegiatan penelitian;• menganalisis dan mengevaluasi data pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;• menganalisis dan mengevaluasi bahan khusus;• melakukan penilaian/pengendalian sistem kerja peralatan Laboratorium;• melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum;• melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum;
--	--

- memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum;
- melakukan kalibrasi peralatan kategori 3 (tiga);
- melakukan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 2 (dua);
- mengevaluasi kinerja peralatan kategori 2 (dua);
- mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 2 (dua);
- mengevaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori 2 (dua) ;
- mengevaluasi penggunaan peralatan kategori 2 (dua) ;
- mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan khusus;
- mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan umum;
- mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;
- mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum;
- mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 2
- mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum;
- mengevaluasi sub program tahunan pengelolaan Laboratorium;
- mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum;
- mengevaluasi metode penanganan bahan;

- menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;
- menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum;
- mengembangkan kinerja peralatan kategori 2 (dua) ;
- mengembangkan metode kerja peralatan kategori 2 (dua) ;
- mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;
- mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum; dan mengembangkan sistem pengelolaan
- Laboratorium sebagai anggota;

Hasil Kerja

1. Dokumen program tahunan pengelolaan laboratorium sebagai anggota
2. Dokumen subprogram tahunan pengelolaan laboratorium
3. Dokumen program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 2 (dua)
4. dokumen program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan bahan umum;
5. dokumen program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 2 (dua);
6. dokumen program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 2(dua);
7. dokumen program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan bahan umum;

	<ol style="list-style-type: none">8. dokumen rencana kebutuhan peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pendidikan;9. dokumen rencana kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;10. dokumen rencana kebutuhan peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan penelitian;11. dokumen rencana kebutuhan bahan khusus pada kegiatan penelitian;12. dokumen rencana kebutuhan peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;13. dokumen SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 2 (dua)14. Dokumen SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 2 (dua)15. Dokumen SOP untuk pemeliharaan bahan umum16. Dokumen SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 2 (dua)17. dokumen SOP untuk pemeriksaan bahan umum;18. dokumen SOP kalibrasi/tera peralatan kategori 2 (dua);19. dokumen SOP uji fungsi/uji unjuk kerja peralatan kategori 2 (dua) ;20. dokumen SOP uji fungsi/uji unjuk kerja bahan umum;21. dokumen SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;22. dokumen SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum pada kegiatan pendidikan23. dokumen SOP Kesehatan keselamatan kerja penggunaan peralatan dan bahan di laboratorium
--	--

	<ol style="list-style-type: none">24. Laporan pemberian penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 (tiga) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan;25. laporan pemberian penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;26. laporan pemberian penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 (tiga) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;27. laporan pemberian penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian;28. laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 (tiga) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;29. laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum pada kegiatan pendidikan;30. laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum pada kegiatan penelitian;31. laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
--	---

	<ol style="list-style-type: none">32.laporan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pendidikan;33.laporan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan penelitian;34.laporan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;35.laporan analisis dan evaluasi data pada kegiatan penelitian;36.laporan analisis dan evaluasi data pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;37.laporan analisis dan evaluasi bahan khusus;38.laporan penilaian/pengendalian sistem kerja peralatan Laboratorium;39.laporan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum;40.laporan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum;41.laporan pemberian layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum;42.laporan kalibrasi peralatan kategori 3 (tiga);43.laporan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 2 (dua) ;44.laporan evaluasi kinerja peralatan kategori 2(dua);
--	---

	<ol style="list-style-type: none">45. laporan evaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 2(dua);46. Laporan evaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori 2 (dua);47. laporan evaluasi penggunaan peralatan kategori 2(dua);48. laporan evaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan khusus;49. laporan evaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan umum;50. laporan evaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;51. laporan evaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum;52. laporan evaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;53. laporan evaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum;54. Laporan evaluasi sub program tahunan pengelolaan laboratorium55. Laporan evaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum;56. Laporan evaluasi metode penanganan bahan57. Laporan analisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus58. Laporan analisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum59. Laporan pengembangan kinerja peralatan kategori 2 (dua);
--	--

	<p>60.laporan pengembangan metode kerja peralatan kategori 2(dua) ;</p> <p>61.laporan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;</p> <p>62.laporan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum; dan</p> <p>63.Laporan pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota.</p>
Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none">• menyusun program tahunan pengelolaanLaboratorium, sebagai anggota;• merencanakan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 1 (satu) ;• merencanakan program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1 (satu);• menyusun program tindaklanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1(satu);• menyusun kebutuhan peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan pendidikan;• menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan;• menyusun kebutuhan peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan penelitian;• menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian;• menyusun kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;• menyusun SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 1;• menyusun SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 1 (satu);

- menyusun SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 1 (satu);
- menyusun SOP untuk kalibrasi/tera peralatan kategori 1- 20 -
- menyusun SOP untuk uji fungsi/uji unjuk kerja peralatan kategori 1 (satu);
- menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;
- memberikan penjelasan dan melakukan supervise pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan;
- memberikan penjelasan dan melakukan supervise pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;
- melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;
- melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum pada kegiatan pendidikan;
- melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan

	<p>kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian;</p> <ul style="list-style-type: none">• melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum pada kegiatan penelitian;• melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;• melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksidalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;• memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pendidikan;• memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan pendidikan;• memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan penelitian;• memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan penelitian;• memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;• memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 (tiga) pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan;• menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 (dua) pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;• menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 (tiga) pada penggunaan bahan umum menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 (dua) pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian;• menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 (tiga) pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;• menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 (dua) pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;• menganalisis dan mengevaluasi bahan umum;• melakukan pengawasan kesehatan keselamatan kerja dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus;• melakukan pengawasan kesehatan keselamatan kerja dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum;• melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;• melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat menggunakan
--	---

	<p>peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;</p> <ul style="list-style-type: none">• melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;• melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan• menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;• memberikan layanan kalibrasi peralatan kategori 3 (tiga) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;• memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;• memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum;• menyusun jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 (tiga);• menyusun jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 (dua);• melakukan kalibrasi peralatan kategori 2 (dua);• melakukan evaluasi hasil kalibrasi peralatan• kategori 1 (satu);• mengevaluasi kinerja peralatan kategori (satu);
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 1 (satu);• mengevaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori 1 (satu);• mengevaluasi penggunaan peralatan kategori 1 (satu);• mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 1 (satu) dan penggunaan bahan khusus;• mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan khusus;• mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 1 (satu) dan bahan khusus; .• mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;• mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum;• menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 (dua) dan bahan khusus;• menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1• mengembangkan kinerja peralatan kategori 1(satu);• mengembangkan metode kerja peralatan kategori 1 (satu);• mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas• menggunakan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan khusus;• mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan umum; dan• mengembangkan sistem pengelolaan Laboratorium sebagai anggota;
--	---

	<p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen program tahunan pengelolaan laboratorium sebagai anggota2. rencana program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 1(satu) ;3. rencana program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1(satu);4. dokumen program tindaklanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1(satu);5. dokumen kebutuhan peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan pendidikan;6. dokumen kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan;7. dokumen kebutuhan peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan penelitian;8. dokumen kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian;9. dokumen kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat10. dokumen SOP pengoperasi peralatan kategori 1 (satu)11. dokumen SOP pemeliharaan peralatan kategori 1(satu);12. dokumen SOP pemeriksaan peralatan kategori 1(satu);13. dokumen SOP kalibrasi/tera peralatan kategori 1(satu);14. dokumen SOP uji fungsi/uji unjuk kerja peralatan kategori 1(satu);15. dokumen SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;16. laporan pemberian penjelasan dan melakukan supervise pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan
--	--

	<p>penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none">17. Laporan pemberian penjelasan dan melakukan supervise pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;18. laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;19. laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;20. laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;21. laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum pada kegiatan pendidikan;22. laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus pada kegiatan penelitian;23. laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum pada kegiatan penelitian;24. laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus pada
--	---

	<p>kegiatan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>25. laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>26. laporan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pendidikan;</p> <p>27. laporan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan pendidikan;</p> <p>28. laporan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan penelitian;</p> <p>29. laporan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan penelitian;</p> <p>30. laporan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>31. laporan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>32. laporan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 (tiga) pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan</p> <p>33. Laporan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 (dua) pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan</p>
--	---

34. Laporan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 (tiga) pada penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;
35. Laporan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 (dua) pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
36. Laporan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 (tiga) pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
37. Laporan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 (dua) pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
38. Laporan analisis dan evaluasi bahan umum
39. Laporan pengawasan Kesehatan keselamatan kerja dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan khusus;
40. laporan pengawasan kesehatan keselamatan kerja dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum;
41. laporan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;
42. laporan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;
43. laporan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 3 (tiga) dan bahan umum pada

	<p>kegiatan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>44. laporan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>45. laporan pemberian layanan kalibrasi peralatan kategori 3 (tiga) pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>46. laporan pemberian layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;</p> <p>47. laporan pemberian layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum</p> <p>48. Jadwal pemeliharaan/ perawatan peralatan kategori 3 (tiga);</p> <p>49. Jadwal pemeliharaan/ perawatan peralatan kategori 2 (dua);</p> <p>50. laporan kalibrasi peralatan kategori 2 (dua) ;</p> <p>51. laporan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 1 (satu):</p> <p>52. laporan evaluasi kinerja peralatan kategori 1(satu);</p> <p>53. laporan evaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 1 (satu)</p> <p>54. Laporan evaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori 1 (satu)</p> <p>55. Laporan evaluasi penggunaan peralatan kategori 1(satu)</p> <p>56. laporan evaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 1 (satu) dan penggunaan bahan khusus;</p>
--	--

	<p>57. laporan evaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan khusus;</p> <p>58. laporan evaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 1 (satu) dan bahan khusus.</p> <p>59. Laporan evaluasi pemeliharaan /perawatan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus;</p> <p>60. Laporan evaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan umum</p> <p>61. Laporan analisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan khusus;</p> <p>62. laporan analisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan umum;</p> <p>63. laporan pengembangan kinerja peralatan kategori 1 (satu);</p> <p>64. laporan pengembangan metode kerja peralatan kategori 1(satu);</p> <p>65. laporan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan khusus;</p> <p>66. laporan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan umum;</p> <p>67. Laporan pengembangan system pengelolaal laboratorium sebagai anggota</p>
Pranata Hubungan Masyarakat	
Pranata hubungan Masyarakat Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none">• menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan, sebagai ketua;• mengevaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan;

- mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan;
- menyusun informasi strategis pemerintah, sebagai ketua;
- menyusun briefing note untuk pimpinan;
- menganalisis konten media terpilih;
- menganalisis isu publik;
- memberikan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan;
- mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebaran informasi;
- menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai narasumber;
- mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang erkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis sebagai narasumber;
- melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu;
- memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal;
- melakukan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal;
- melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai ketua;
- mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis internasional;
- menganalisis isu hubungan internal;
- menyusun rencana kerja audo komunikasi;
- menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai ketua;
- menyusun konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan;
- menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan;

- mengembangkan standar layanan informasi dan kehumasan; dan
- mengembangkan sistem layanan informasi.

Hasil Kerja

1. Dokumen Laporan program pelayanan informasi dan kehumasan
2. Laporan evaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan
3. Laporan evaluasi model layanan informasi dan kehumasan
4. Tim Penyusun Dokumen informasi strategis pemerintah sebagai ketua
5. Dokumen briefing note untuk pimpinan
6. Laporan analisis konten media terpilih
7. Laporan isu public
8. Dokumen layanan konsultasi, advokasi atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan
9. Laporan evaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi
10. Laporan kegiatan pertemuan dengan media atau pers sebagai narasumber
11. Laporan kegiatan seminar, lokarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholder) atau pertemuan sejenis sebagai narasumber
12. Laporan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu
13. Laporan ceramah dalam pelaksanaan hubungan eksternal
14. Laporan hasil pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal
15. Laporan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai ketua

	<p>16. Laporan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya atau pertemuan internasional</p> <p>17. Laporan analisis hubungan internal</p> <p>18. TOR Rencana kerja audit komunikasi</p> <p>19. Laporan audit komunikasi sebagai ketua</p> <p>20. Laporan konsep pengembangan system informasi dan kehumasan</p> <p>21. Laporan konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan</p> <p>22. Laporan standar layanan informasi dan kehumasan</p> <p>23. Laporan pengembangan system layanan informasi</p>
<p>Pranata hubungan Masyarakat Ahli Muda</p>	<ul style="list-style-type: none">• menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan;• mengikuti rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan;• mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan;• mengolah isu publik;• memberikan pelayanan informasi dalam bentuk ceramah;• memberikan pelayanan informasi dalam bentuk presentasi;• memberikan pelayanan informasi dalam bentuk pidato;• melaksanakan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan;• menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai anggota dewan redaksi;• menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (online), sebagai anggota dewan redaksi;• menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media

	<p>elektronik, sebagai anggota dewan redaksi;</p> <ul style="list-style-type: none">• membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat program;• membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat rutin;• membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat berkala;• mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan;• mengolah isu hubungan internal;• menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta;• menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai moderator;• mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta;• mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai moderator;• mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya atau pertemuan sejenis nasional;• melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta;• melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (master of ceremony);• melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan;• menelaah bahan untuk penyelesaian sengketa informasi;
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan teleconference;• mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan;• melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai anggota;• mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis nasional;• mengevaluasi pelaksanaan advokasi hubungan kelembagaan;• mengevaluasi pelaksanaan hubungan eksternal;• mengevaluasi pelaksanaan hubungan internal;• mengolah data dalam rangka audit komunikasi;• menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai anggota;• mengidentifikasi kasus atau masalah komunikasi;• menganalisis data dalam rangka audit komunikasi;• mengolah isu hubungan internal; dan• menyusun konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan. <p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen TOR rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan2. Dokumen laporan hasil rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan3. Laporan evaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan4. Dokumen pengolahan isu public5. Naskah ceramah/presentasi/pidato pelayanan informasi
--	---

	<ol style="list-style-type: none">6. Dokumen kegiatan forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan sebagai narasumber7. Dokumen hasil penyelenggaraan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring sebagai anggota dewan redaksi8. Dokumen hasil penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik sebagai anggota dewan redaksi9. Laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan10. Laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan11. Laporan evaluasi model layanan informasi dan kehumasan12. Laporan hasil pengolahan isu hubungan internal13. Laporan kegiatan pertemuan dengan kalangan media ataupun sebagai peserta/moderator14. Laporan kegiatan seminar, lokarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kebijakan (stakeholder) atau pertemuan sebagai peserta/moderator15. Laporan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta16. Dokumen kegiatan sebagai pemandu acara17. Dokumen kegiatan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan18. Laporan hasil telaah penyelesaian sengketa informasi19. Dokumen kegiatan teleconference sebagai penanggungjawab teknis.20. Laporan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai anggota
--	---

	<ol style="list-style-type: none">21. Laporan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokarya atau pertemuan nasional22. Laporan evaluasi pelaksanaan advokasi hubungan kelembagaan23. Laporan evaluasi pelaksanaan hubungan eksternal24. Laporan evaluasi pelaksanaan hubungan internal25. Laporan pengolahan data dalam rangka audit komunikasi26. Laporan audit komunikasi sebagai anggota27. Laporan identifikasi kasus atau masalah komunikasi28. Laporan analisis data dalam rangka audit komunikasi29. Laporan konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan
Pranata Hubungan Masyarakat Ahlu Pertama	<ul style="list-style-type: none">• menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat;• menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim;• merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan;• merancang kegiatan teleconference;• mengumpulkan isu publik;• mengolah konten media;• menyusun informasi strategis pemerintah sebagai anggota tim;• menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik;• menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak;• menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media elektronik;

- menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring (online);
- menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah;
- menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato;
- menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang;
- menyusun naskah profil lembaga;
- menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif;
- menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (online), sebagai tim kreatif;
- mengumpulkan isu tentang hubungan internal;
- menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog;
- menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah;
- menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk briefing;
- menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini;
- menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal;
- menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers;
- melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan;
- membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal;
- melakukan siaran melalui media internal;

- mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi; dan
- menyusun instrumen audit komunikasi

Hasil Kerja

1. Laporan analisis data dan informasi dari media dan masyarakat
2. Laporan sebagai anggota tim penyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai
3. Dokumen TOR rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
4. Laporan rancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya atau rapat kehumasan
5. Laporan rancangan kegiatan teleconference
6. Laporan isu public
7. Laporan konten media
8. Laporan informasi strategis pemerintah sebagai anggota tim
9. Naskah materi layanan informasi untuk media elektronik
10. Naskah cetak/elektronik/daring (online) berita pelayanan informasi dan kehumasan
11. Naskah ceramah, pidato, (bahan tayang) pelayanan informasi dan kehumasan
12. Naskah profil Lembaga
13. Laporan sebagai Tim Kreatif penyelenggaraan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak
14. Laporan sebagai Tim Kreatif penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (online)
15. Laporan sebagai Tim Kreatif penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik

	<ol style="list-style-type: none">16. Laporan terkait isu hubungan internal sebagai pelaksanaan hubungan eksternal dan informasi17. Naskah/ceramah/brefing bahan pelayanan informasi dan kehumasan18. Naskah konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar Lembaga dalam bentuk artikel atau opini19. Laporan analisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal20. Naskah latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers21. Laporan pelaksanaan peliputan kegiatan Lembaga22. Naskah artikel atau opini untuk penerbitan internal23. Laporan siaran melalui media internal24. Data dalam rangkian audit komunikasi25. Instrumen audit komunikasi
Auditor	
Auditor Ahli Utama	<ul style="list-style-type: none">• merumuskan konsep rencana strategis Pengawasan Intern, tema pengawasan tahunan, atau konsep kebijakan Pengawasan Intern;• mereviu konsep substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern;• mengendalikan mutu penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan;• memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan yang bersifat strategis nasional;

- mengendalikan mutu pelaksanaan penugasan konsultansi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern;
- mengevaluasi sistem/desain Pengawasan Intern;
- menyusun rekomendasi evaluasi hasil pengawasan Intern;
- mengendalikan mutu penyusunan ikhtisar hasil pengawasan Intern; dan mengevaluasi penerapan standar profesi
- Auditor di unit Pengawasan Intern atau penjaminan kualitas Pengawasan Intern.

Hasil Kerja

1. konsep rencana strategis Pengawasan Intern, tema pengawasan tahunan, atau konsep kebijakan Pengawasan Intern;
2. lembar reviu konsep substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern;
3. dokumen pengendalian mutu audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/ penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan;
4. laporan pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan yang bersifat strategis nasional;
5. dokumen pengendalian mutu pelaksanaan penugasan konsultansi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern;

	<p>6. konsep laporan hasil evaluasi sistem/desain Pengawasan Intern; 7. konsep laporan rekomendasi evaluasi hasil Pengawasan Intern; 8. dokumen pengendalian mutu penyusunan ikhtisar hasil Pengawasan Intern; dan 9. Laporan Hasil Telaah Sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern.</p>
Auditor Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none">• mereviu hasil analisis data, bahan, dan isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis Pengawasan Intern;• menyusun rencana pengawasan tahunan;• memantau pelaksanaan rencana pengawasan tahunan;• menyusun konsep substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern;• mereviu hasil analisis data/bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Pengawasan Intern;• mereviu dan mengendalikan teknis penugasan• pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan;• memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas tinggi;

- mereviu hasil analisis data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya;
- mereviu dan mengendalikan teknis monitoring tindak lanjut hasil pengawasan;
- melaksanakan penugasan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat strategis sektoral;
- mereviu kertas kerja analisis evaluasi hasil Pengawasan Intern;
- mereviu konsep ikhtisar hasil Pengawasan Intern; dan
- mereviu kertas kerja analisis dalam rangka hasil telaah sejawat penerapan standar profesi
- Auditor di unit Pengawasan Intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern; dan

Hasil Kerja

1. lembar reviu hasil analisis data, bahan, dan isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis Pengawasan Intern;
2. konsep rencana pengawasan tahunan;
3. laporan hasil pemantauan pelaksanaan rencana pengawasan tahunan;
4. konsep substansi teknis dalam peraturan/ pedoman Pengawasan Intern;
5. lembar reviu hasil analisis data/bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Pengawasan Intern;
6. lembar reviu audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit

	<p>investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, revidi, evaluasi, atau pemantauan;</p> <ol style="list-style-type: none">7. laporan pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas tinggi;8. lembar revidi hasil telaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya;9. laporan hasil <i>monitoring</i> tindak lanjut hasil pengawasan;10. laporan kegiatan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat strategis sektoral;11. lembar revidi penyusunan ikhtisar hasil Pengawasan Intern; dan12. laporan ikhtisar hasil Pengawasan Intern; dan
Auditor Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none">• menganalisis data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern;• menganalisis data/informasi dan Menyusun laporan dalam penugasan pemberian keyakinan (<i>assurance</i>) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, revidi, evaluasi, atau pemantauan;• mendampingi/memberikan keterangan ahli

- dalam proses penyidikan dan/atau peradilan
- kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas sedang;
- menganalisis data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya;
- menganalisis data tindak lanjut hasil Pengawasan Intern;
- melaksanakan penugasan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas tinggi;
- menganalisis data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern;
- menyusun konsep ikhtisar hasil Pengawasan Intern; dan
- menganalisis data/informasi dalam rangka telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern;

Hasil Kerja

1. kertas kerja analisis data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern;
2. konsep laporan hasil audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan;

	<ol style="list-style-type: none">3. laporan pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas sedang;4. konsep hasil telaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya;5. konsep laporan <i>monitoring</i> tindak lanjut hasil Pengawasan Intern;6. laporan kegiatan konsultansi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas tinggi;7. kertas kerja analisis data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern;8. konsep laporan ikhtisar hasil Pengawasan Intern; dan kertas kerja analisis data/informasi dalam rangka telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern ataupun pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern;
Auditor Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none">• mengidentifikasi data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern;• mengidentifikasi data/informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (<i>assurance</i>) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan;

- mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas rendah;
- mengumpulkan dan mengidentifikasi data/ informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya;
- mengumpulkan dan mengklasifikasikan data tindak lanjut hasil Pengawasan Intern
- melaksanakan penugasan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang; dan
- mengumpulkan dan mengidentifikasi data/ bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern, penyusunan ikhtisar hasil Pengawasan Intern, telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern, atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern;

Hasil Kerja:

1. kertas kerja identifikasi data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substans teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern;
2. kertas kerja audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan;

	<ol style="list-style-type: none">3. laporan pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas rendah;4. kertas kerja telaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya;5. kertas kerja <i>monitoring</i> tindak lanjut hasil Pengawasan Intern;6. laporan kegiatan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang; dan7. kertas kerja identifikasi data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern, penyusunan ikhtisar hasil Pengawasan Intern, telaah seawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern, atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern;
Dokter	
Dokter Ahli Utama	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan pelayanan spesialisik konsultan• Melakukan Tindakan khusus kompleks tingkat II oleh dokter umum• Melakukan Tindakan spesialisik komplek tingkat II• Melakukan tindakan medik specialistic konsultan• Melakukan tindakan darurat medik spesialisik konsultan• Melakukan Tindakan darurat medik./P3K kompleks tingkat I• Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap• Melakukan pemulihan mental tingkat sedang

	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II• Melakukan pemulihan fisik sedang• Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II• Melakukan penyuluhan medik• Membuat catatan medik pasien rawat jalan• Membuat catatan medik pasien rawat inap• Melayani dan atau menerima konsultasi dari luar atau keluar• Melayani atau menerima konsultasi dari dalam• Menguji Kesehatan individu• Menjadi tim penguji Kesehatan• Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II• Melakukan visum et repertum kompleks sedang• Menjadi saksi ahli• Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan• Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium• Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium• Melakukan tugas jaga panggilan/on call• Melakukan tugas jaga di tempat /tumah sakit• Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien• Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang Kesehatan kompleks <p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Pelaksanaan pelayanan spesialis konsultan
--	--

	<ol style="list-style-type: none">2. Dokumen Pelaksanaan Tindakan khusus dengan kompleks tingkat III oleh dokter umum3. Dokumen Pelaksanaan Tindakan medik spesialistik kompleks tingkat III4. Dokumen Pelaksanaan tindakan spesialistik konsultan5. Dokumen Pelaksanaan Tindakan darurat medik./P3K kompleks tingkat II6. Dokumen Pelaksanaan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap7. Dokumen Pelaksanaan pemulihan mental tingkat sedang8. Dokumen Pelaksanaan pemulihan mental kompleks tingkat II9. Dokumen Pelaksanaan pemulihan fisik sedang10. Dokumen Pelaksanaan pemulihan fisik kompleks tingkat II11. Dokumen Pelaksanaan penyuluhan medik12. catatan medik pasien rawat jalan13. Catatan medik pasien rawat inap14. Dokumen Pelaksanaan layanan dan atau menerima konsultasi dari luar atau keluar15. Dokumen Pelaksanaan layanan atau menerima konsultasi dari dalam16. Dokumen Hasil uji Kesehatan individu17. Dokumen sebagai tim penguji Kesehatan18. Dokumen hasil visum et repertum kompleks tingkat II19. Dokumen hasil visum et repertum kompleks sedang20. Menjadi saksi ahli21. Dokumen kegiatan Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan22. Dokumen kegiatan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium
--	---

	<ul style="list-style-type: none">23. Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium24. Daftar tugas jaga panggilan/on call25. Daftar tugas jaga di tempat /tumah sakit26. Daftar tugas jaga di tempat sepi pasien27. Dokumen kegiatan kaderisasi masyarakat dalam bidang Kesehatan kompleks
Dokter Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none">1. Melakukan pelayanan spesialisik konsultan2. Melakukan Tindakan khusus kompleks tingkat III oleh dokter umum3. Melakukan Tindakan spesialisik komplek tingkat II4. Melakukan tindakan medik specialistic konsultan5. Melakukan tindakan darurat medik spesialisik konsultan6. Melakukan Tindakan darurat medik./P3K kompleks tingkat II7. Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap8. Melakukan pemulihan mental tingkat sedang9. Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II10. Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat sedang11. Menganalisis data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit12. Melakukan penyuluhan medik13. Membuat catatn medik pasien rawat jalan14. Membuat catatan medik pasien rawat inap15. Melayani dan atau menerima konsultasi dari luar atau keluar16. Melayani atau menerima konsultasi dari dalam

	<ol style="list-style-type: none">17. Menguji Kesehatan individu18. Menjadi tim penguji Kesehatan19. Melakukan visum et repertum tingkat sedang20. Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II21. Menjadi saksi ahli22. Mengawasi penggalan mayat untuk pemeriksaan23. Melakukan otopsi penggalan mayat untuk pemeriksaan24. Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium25. Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium26. Melakukan tugas jaga panggilan/on call27. Melakukan tugas jaga di tempat /rumah sakit28. Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien29. Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang Kesehatan kompleks <p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Pelaksanaan pelayanan spesialis konsultan2. Dokumen Pelaksanaan Tindakan khusus dengan kompleks tingkat II oleh dokter umum3. Dokumen Pelaksanaan Tindakan medik spesialisik konsultan Tingkat II4. Dokumen Pelaksanaan tindakan darurat medik spesialisik konsultan5. Dokumen Pelaksanaan Tindakan darurat medik./P3K kompleks tingkat I6. Dokumen Pelaksanaan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap7. Dokumen Pelaksanaan pemulihan mental tingkat sedang
--	--

	<ol style="list-style-type: none">8. Dokumen Pelaksanaan pemulihan mental kompleks tingkat II9. Dokumen Pelaksanaan pemulihan fisik sedang10. Dokumen Pelaksanaan pemulihan fisik kompleks tingkat II11. Laporan analiisi data pengamatan epidemiologi Penyakit12. Laporan Pelaksnaan kegiatan penyuluhan medik13. Catatan medik pasien rawat inap14. Catatan medik pasien rawat jalan15. Laporan daftar konsultasi dari luar atau keluar16. Laporan daftar konsultasi dari dalam17. Laporan pengujian Kesehatan individu18. Laporan kekuatan konsultsai dari dalam19. Dokumen pelaksanaan ujian Kesehatan individu20. Dokumen sebagai tim penguji Kesehatan21. Dokumen hasil visum et repertum kompleks tingkat II22. Dokumen hasil visum et repertum komplkes sedang23. Menjadi saksi ahli24. Dokumen kegiatan Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan25. Dokumen kegiatan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium26. Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium27. Daftar tugas jaga panggilan/on call28. Daftar tugas jaga di tempat /tumah sakit29. Daftar tugas jaga di tempat sepi pasien30. Dokumen kegiatan kaderisasi masyarakat dalam bidang Kesehatan kompleks
--	---

Dokter Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan pelayanan mediik umum konsul pertama• Melakukan pelayanan spesialistic konsul pertama• Melakukan pelayanan spesialistik konsultan• Melakukan Tindakan khusus kompleks tingkat I oelh dokter umum• Melakukan tindakan spesilitik kompleks tingkat I• Melakukan tidakan medik spesilistic konsultan• Melakukan tindakan darurat medik/P3K tingkat sedang• Melakukan kunjungan (Visite) kepada pasien rawat inap• Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana• Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I• Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana• Melakukan pemulihan fisik komleks tingkat I• Melakukan pemeliharaan Kesehatan iBu• Melakukan pemliharaan kesehatan bayi dan balita• Melakukan pemeliharaan keesehatan anak• Melakukan pelayanan keluarga berencana• Melakukan pelayanan imunisasi• Melakukan pelayanan gizi• Mengolah data dalam rangka pegamatan epidemiologi penyakit• Melakukan penyuluhan medik

- Membuat catatat medik pasien rawat jalan
- Membuat catatan medik pasien rawat jnap
- Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau kekuar
- Melayani atau menerima konsultasi dari dalam
- Melanguji Kesehatan individu
- Menjadi tim penguji Kesehatan
- Melakukan visum et repertum tingkat sdeerhana
- Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I
- Menjadi saksi ahli
- Menagawasi enggalaian mayat untuk pemeriksaan
- Melakukan otopsi denga pemeriksaan laboratorium
- Melakukan tugas jaga panggilan/on call
- Melakukan tugas jaga di tempat/rumh askit
- Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien
- Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang Kesehatan tingkat sedang

Hasil Kerja

1. Dokumen pelayanan kegiatan medik umum sebagai konsul pertama
2. Dokumen pelayanan spesialisik konsul pertama
3. Dokumen Pelaksanaan pelayanan spesialis konsultan
4. Dokumen Pelaksanaan pelayanan spesialis konsul pertama
5. Dokumen Pelaksanaan Tindakan khusus dengan kompleks tingkat I oleh dokter umum
6. Dokumen Pelaksanaan Tindakan medik spesialistik konsultan Tingkat I

	<ol style="list-style-type: none">7. Dokumen Pelaksanaan tindakan darurat medik spesialistik konsultan8. Dokumen Pelaksanaan Tindakan darurat medik./P3K kompleks tingkat I9. Dokumen Pelaksanaan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap10. Dokumen Pelaksanaan pemulihan mental tingkat sedang11. Dokumen Pelaksanaan pemulihan mental kompleks tingkat I12. Dokumen Pelaksanaan pemulihan fisik sedang13. Dokumen Pelaksanaan pemulihan fisik kompleks tingkat I14. Laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan Kesehatan ibu15. Laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan Kesehatan bayi dan balita16. Laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan Kesehatan i anak17. Laporan pelaksanaan kegiatan layanan KB18. Laporan pelaksanaan kegiatan imunisasi19. Laporan pelaksanaan kegiatan gizi20. Laporan pengolahan data pengamatan epidemiologi Penyakit21. Laporan Pelaksanaan kegiatan penyuluhan medik22. Catatan medik pasien rawat inap23. Catatan medik pasien rawat jalan24. Laporan daftar konsultasi dari luar atau keluar25. Laporan daftar konsultasi dari dalam26. Laporan pengujian Kesehatan individu27. Laporan kegiatan konsultsai dari dalam28. Dokumen pelaksanaan ujian Kesehatan individu
--	---

	<p>29. Dokumen sebagai tim penguji Kesehatan</p> <p>30. Dokumen hasil visum et repertum kompleks tingkat I</p> <p>31. Dokumen hasil visum et repertum kompleks sederhana</p> <p>32. Menjadi saksi ahli</p> <p>33. Dokumen kegiatan mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan</p> <p>34. Dokumen kegiatan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium</p> <p>35. Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium</p> <p>36. Daftar tugas jaga panggilan/on call</p> <p>37. Daftar tugas jaga di tempat /tumah sakit</p> <p>38. Daftar tugas jaga di tempat sepi pasien</p> <p>39. Dokumen kegiatan kaderisasi masyarakat dalam bidang Kesehatan kompleks</p>
<p>Dokter Ahli Pertama</p>	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tindak• Melakukan pelayanan spesialisik rawat jalan tingkat pertama• Melakukan tindakan khusus tingkat sederhana oleh dokter umum• Melakukan Tindakan khusus tingkat sedang oleh dokter umum• Melakukan Tindakan spesialitik tingkat sederhana• Melakukan Tindakan spesilistic tingkat sedang• Melakukan Tindakan darurat media/tindakan pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana• Melakukan kunjungan visite kepada pasien rawat inap• Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana

- Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I
- Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana
- Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I
- Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu
- Melakukan pemeliharaan Kesehatan bayi dan balita
- Melakukan pemeliharaan Kesehatan anak
- Melakukan pelayanan keluarga berencana
- Melakukan pelayanan gizi
- Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit
- Melakukan penyuluhan medik
- Membuat catatan medik rawat jaalan
- Membuat catatan medik rawat inap
- Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
- Melayani atau menerima konsultasi dari dalam
- Menguji kesehatan individu
- Menjadi tim penguji Kesehatan
- Melakukan visum et repertum tingkat sederhana
- Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I
- Menjadi saksi ahli
- Mengawasi penggalan mayat untuk pemeriksaan
- Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium
- Melakukan tugas jaga panggilan/on call
- Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit
- Melakukan tugas jaga di temoat sepi pasien
- Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang Kesehatan tingkat sederhana

	<p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen pelayanan kegiatan medik umum sebagai konsul pertama2. Dokumen pelayanan spesialisik konsul pertama3. Dokumen Pelaksanaan pelayanan spesialis konsultan4. Dokumen Pelaksanaan pelayanan spesialis konsul pertama5. Dokumen Pelaksanaan Tindakan khusus dengan kompleks tingkat I oleh dokter umum6. Dokumen Pelaksanaan Tindakan medik spesialistik konsultan Tingkat I7. Dokumen Pelaksanaan tindakan darurat medik spesialistik konsultan8. Dokumen Pelaksanaan Tindakan darurat medik./P3K kompleks tingkat I9. Dokumen Pelaksanaan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap10. Dokumen Pelaksanaan pemulihan mental tingkat sedang11. Dokumen Pelaksanaan pemulihan mental kompleks tingkat I12. Dokumen Pelaksanaan pemulihan fisik sedang13. Dokumen Pelaksanaan pemulihan fisik kompleks tingkat I14. Laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan Kesehatan ibu15. Laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan Kesehatan bayi dan balita16. Laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan Kesehatan i anak17. Laporan pelaksanaan kegiatan layanan KB18. Laporan pelaksanaan kegiatan imunisasi
--	--

	<ol style="list-style-type: none">19. Laporan pelaksanaan kegiatan gizi20. Laporan pengolahan data pengamatan epidemiologi Penyakit21. Laporan Pelaksanaan kegiatan penyuluhan medik22. Catatan medik pasien rawat inap23. Catatan medik pasien rawat jalan24. Laporan daftar konsultasi dari luar atau keluar25. Laporan daftar konsultasi dari dalam26. Laporan pengujian Kesehatan individu27. Laporan kegiatan konsultasi dari dalam28. Dokumen pelaksanaan ujian Kesehatan individu29. Dokumen sebagai tim penguji Kesehatan30. Dokumen hasil visum et repertum kompleks tingkat I31. Dokumen hasil visum et repertum kompleks sederhana32. Menjadi saksi ahli33. Dokumen kegiatan mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan34. Dokumen kegiatan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium35. Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium36. Daftar tugas jaga panggilan/on call37. Daftar tugas jaga di tempat /tumah sakit38. Daftar tugas jaga di tempat sepi pasien39. Dokumen kegiatan kaderisasi masyarakat dalam bidang Kesehatan kompleks
Perawat	

<p>Perawat Ahli Utama</p>	<ul style="list-style-type: none">• menyusun rencana tindakan keperawatan pada masyarakat (merumuskan, menetapkan tindakan);• melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan;• melakukan implementasi keperawatan pada keluarga/kelompok khusus sebagai system,dengan pendekatan tiga level pencegahan;• melakukan implementasi keperawatan pada tingkat komunitas yang sehat/berisiko/sakit dengan pendekatan tiga level pencegahan;• melakukan implementasi keperawatan pada tingkat komunitas pada tahap pra/ saat/pasca terjadinya bencana (disaster nursing);• melakukan implementasi keperawatan sebagai anggota tim pembentukan kecamatan sehat;• melakukan diseminasi tentang masalah kesehatan dalam upaya promotif pada masyarakat;• melakukan follow up keperawatan pada keluarga dengan risiko tinggi;• melaksanakan surveillance pada masyarakat• melakukan terapi bermain pada anak• melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas/ anak/ komunitas/ medikal bedah;• melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa;• melakukan perawatan luka;• melakukan program manajemen risiko;• melaksanakan audit keperawatan;
---------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none">• melakukan pendokumentasian Tindakan keperawatan;• memfasilitasi/pembinaan kelompok masyarakat pada pemulihan pasca bencana;• melakukan pembinaan etik dan disiplin perawat;• melakukan implementasi keperawatan melalui pemberian pelatihan/konsultasi pada perawat baru dan/atau nakes lain;• melakukan kredensialing perawat;• melakukan preceptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat;• merekomendasikan kewenangan klinis atau pemulihan kewenangan klinis perawat;• menyusun daftar rincian kewenangan klinis perawat sesuai peran dan area praktik keperawatan;• merekomendasikan penghargaan atau sanksi pelanggaran disiplin atau etika bagi perawat; dan• merekomendasikan perencanaan pengembangan profesional berkelanjutan tenaga keperawatan. <p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. Laporan hasil rencana Tindakan keperawatan pad amasyarakat2. Catatn keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan3. Laporan hasil implementasi keperawatan pada keluarga/kelompok khusus sebagai system dengan pendekatan tiga level pencegahan4. Laporan hasil Tindakan /kegiatan implementasi keperawatan pda tingkat komunitas yang
--	---

	<p>sehat/beresiko/sakit dengan pendekatan tiga level pencegahan</p> <ol style="list-style-type: none">5. laporan hasil/kegiatan implementasi keperawatan pada tingkat komunitas pada tahap pra/ saat/ pasca terjadinya bencana (disaster nursing);6. laporan hasil/kegiatan implementasi keperawatan sebagai anggota tim pembentukan kecamatan sehat;7. laporan hasil implementasi desiminasi masalah dalam upaya promotif pada masyarakat;8. laporan hasil implementasi hasil follow up keperawatan pada keluarga dengan risiko tinggi;9. laporan hasil implementasi surveilence pada masyarakat;10. laporan hasil tindakan terapi bermain pada anak;11. catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas/ anak/ komunitas/ medikal bedah;12. catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa;13. catatan/logbook/laporan/dokumen perawatan luka;14. dokumen program manajemen risik15. laporan hasil audit dna rencana tindak lanjut dari hasil audit keperawatan16. Catatan/logbook dokumnetasi Tindakan keperawatan17. Hasil Tindakan pembinaan kelompok masyarakat18. laporan hasil pembinaan etik dan disiplin perawat;19. laporan hasil/kegiatan implementasi keperawatan melalui pemberian pelatihan atau konsultasi pada
--	--

	<p>perawat baru dan/atau tenaga kesehatan lain;</p> <ol style="list-style-type: none">20. laporan hasil kegiatan kredensialing perawat;21. laporan preceptor dan mentorship dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat;22. hasil rekomendasi kewenangan klinis perawat sesuai peran dan area praktik keperawatan;23. dokumen daftar rincian kewenangan klinis sesuai peran dan area praktik keperawatan;24. rekomendasi penghargaan atau sanksi pelanggaran disiplin atau etika bagi perawat; dan25. Rekomendasi perencanaan pengembangan profesional berkelanjutan tenaga keperawatan
--	---

<p>Perawat Ahli Madya</p>	<ul style="list-style-type: none">• melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada kelompok;• melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada masyarakat;• melakukan komunikasi dengan klien yang mengalami hambatan komunikasi;• melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan;• merumuskan diagnosis keperawatan aktual/risiko / potensial / wellness kelompok;• menyusun rencana tindakan keperawatan pada kelompok (merumuskan, menetapkan tindakan);• melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal;• melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik;• melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi;• memberikan perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif;• memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/menjelang ajal• melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi;• melakukan tindakan keperawat pemenuha kebutuhan eliminasi;• melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi;• melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur;• melakukan tindakan pemenuhan kebutuhankebersihan diri;
---------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none">• melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh;• melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah;• melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak;• melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas;• melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas;• melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa;• melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien;• melakukan perawatan luka;• melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter;• memfasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan Kesehatan keluarga;• melakukan diseminasi informasi kesehatan pada kelompok;• melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada masyarakat;• melakukan pendokumentasian Tindakan keperawatan;• menyusun rencana strategis bidang keperawatan;• menyusun rencana program tahunan unit ruang rawat;• melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan;
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi;• membentuk dan mempertahankan keberadaa kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan dalam upaya promotif pada masyarakat;• melaksanakan advokasi program pengendalian faktor risiko dalam upaya preventif pada masyarakat;• melaksanakan manajemen Infection Control Risk Assesment (ICRA) sebagai upaya pengawasan risiko infeksi;• melakukan pembinaan kelompok risiko tinggi dalam upaya preventif pada kelompok;• memberikan rekomendasi terhadap kompetensi perawat dalam proses rekrutmen dan seleksi perawat;• melaksanakan evidence-based practice dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan;• melakukan kredensialing perawat;• melakukan preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat;• melakukan pengawasan/ pengendalian/monev terhadap program mutu klinik pelayanan keperawatan; dan• melaksanakan supervisi pelayanan keperawatan dan program dalam kegiatan peningkatan mutu• dan pengembangan pelayanan keperawatan <p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. laporan hasil kajian keperawatan lanjutan pada kelompok;
--	---

	<ol style="list-style-type: none">2. laporan hasil kajian keperawatan lanjutan pada masyarakat;3. laporan hasil melakukan tindakan keperawatan komunikasi dengan pasien yang mengalami hambatan komunikasi4. Catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan5. Dokumentasi keperawatan/logbook diagnosis keperawatan actual/risiko/ potensial wellnesskelompok6. Dokumen/laporan penyusunan rencana Tindakan keperawatan pada kelompok7. Catatan keperawatan/logbook pertolongan Kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal8. catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik;9. catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi;10. catatan keperawatan/logbook perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif;11. catatan keperawatan/logbook perawatan paliatif dengan memberikan dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan12. catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi13. catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
--	--

	<ol style="list-style-type: none">14. catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi15. catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur;16. catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri;17. catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh;18. catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah;19. catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak;20. catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas21. catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas;22. catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa;23. catatan keperawatan/ logbook pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan Tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien24. catatan keperawatan/ logbook dokumen perawatan luka25. laporan hasil konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter;26. laporan kegiatan memfasilitasi dan memberikan dukungan pada
--	---

	<p>keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga;</p> <ol style="list-style-type: none">27. Laporan kegiatan diseminasi informasi Kesehatan pada kelompok28. catatan keperawatan/laporan evaluasi Tindakan keperawatan pada masyarakat29. catatan/logbook dokumentasi Tindakan keperawatan30. dokumen penyusunan rencana strategis bidang keperawatan31. Dokumen penyusunan rencana program tahunan unit ruang rawat32. Laporan hasil melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift /unit/fasilitas Kesehatan33. Catatan keperawatan/log book upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien, petugas, pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi;34. Laporan kegiatan membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok dalam upaya promotive pada masyarakat35. Laporan Tindakan dalam mengadvokasi program pengendalian faktor risiko dalam upaya preventif pada masyarakat36. laporan Tindakan dalam melakukan pengawasan risiko infeksi menggunakan manajemen infection control assesment (ICRA)37. laporan tindakan dalam melakukan upaya pembinaan pada kelompok risiko tinggi dalam upaya preventif pada kelompok;38. laporan hasil rekomendasi kompetensi perawat dalam proses rekrutmen dan seleksi perawat;
--	--

	<p>39. laporan hasil pelaksanaan evidence-based practice dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan;</p> <p>40. laporan hasil kegiatan kredensialing perawat;</p> <p>41. laporan preceptor dan mentorship dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat; laporan hasil pengawasan/pengendalian/monitoring evaluasi terhadap program mutu klinik pelayanan keperawatan; dan</p> <p>42. laporan supervisi pelayanan keperawatan dan program dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan; dan</p>
Perawat Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none">• melakukan skrining pada individu/ kelompok;• melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan;• melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi;

	<ul style="list-style-type: none">• melakukan edukasi kesehatan pada keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya dalam upaya promotif;• melaksanakan edukasi kesehatan pada masyarakat dalam upaya promotif;• melakukan edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif;• melakukan pendidikan kesehatan pada, kelompok (pengunjung dan petugas);• melakukan kegiatan memotivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan pada masyarakat;• melatih interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan mental pada individu dalam upaya rehabilitatif;• memfasilitasi pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga dalam upaya rehabilitatif;• melakukan perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/ bencana dalam upaya rehabilitatif;• melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal;• memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi;• melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik;• melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi;• memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif;
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan;• melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi;• melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi;• melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi;• melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur;• melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri;• melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh;• melakukan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks;• melakukan perawatan luka• melakukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik;• melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak;• melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas;• melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas;• melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa;• melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area medikal bedah;• melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien;
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter;• memberikan terapi modalitas;• melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga;• melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada kelompok;• melakukan perencanaan pasien pulang (discharge planning);• melakukan rujukan keperawatan;• melaksanakan studi kasus keperawatan dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan;• melakukan pendokumentasian Tindakan keperawatan;• melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan;• melakukan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat;• melakukan preceptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat; dan• melakukan supervisi klinik dan manajemen dalam fungsi pengarahan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan; <p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. laporan hasil skrining pada individu/kelompok2. Catatan kepearwatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan3. catatan keperawatan/logbook support kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi;
--	---

	<ol style="list-style-type: none">4. catatan keperawatan/laporan edukasi kesehatan pada keluarga pada setiap kondisi dalam rangka melakukan upaya promotif;5. catatan keperawatan/laporan edukasi kesehatan pada masyarakat dalam rangka melakukan upaya promotif;6. catatan keperawatan/logbook edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif;7. laporan pendidikan kesehatan pada kelompok (pengunjung dan petugas);8. laporan hasil kegiatan memotivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan pada masyarakat;9. catatan keperawatan/logbook interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan mental pada individu dalam upaya rehabilitatif;10. catatan keperawatan/logbook pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga dalam upaya rehabilitatif;11. catatan keperawatan/logbook perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/bencana dalam upaya rehabilitasi12. catatan keperawatan/logbook pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/ bencana/ kritikal;13. catatan keperawatan/logbook suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi;14. catatan keperawatan/logbook Tindakan terapi komplementer/holistic15.15. catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien
--	---

	<p>dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi;</p> <p>16.16. catatan keperawatan/logbook perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif</p> <p>17.17. catatan keperawatan/logbook perawatan paliatif dengan memberikan dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan</p> <p>18.catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi;</p> <p>19.catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi;</p> <p>20.catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi;</p> <p>21.catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur;</p> <p>22.catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri;</p> <p>23.catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh;</p> <p>24.catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan oksigenitas kompleks</p> <p>25.catatan/laporan/logbook/dokumen perawatan luka</p> <p>26.catatan keperawatan/logbook TAK stimulasi sensorik;</p> <p>27.catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak;</p> <p>28.catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas;</p>
--	---

	<p>29. catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas;</p> <p>30. catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa;</p> <p>31. catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area medikal bedah;</p> <p>32. catatan keperawatan/logbook pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien;</p> <p>33. catatan keperawatan/logbook konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter</p> <p>34. catatan keperawatan / logbook terapi modalitas;</p> <p>35. catatan keperawatan/logbook evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga;</p> <p>36. catatan keperawatan/laporan evaluasi tindakan keperawatan pada kelompok;</p> <p>37. dokumen/logbook perencanaan pasien pulang (discharge planning);</p> <p>38. dokumen/logbook rujukan keperawatan;</p> <p>39. laporan kegiatan studi kasus keperawatan dalam rangka melakukan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan</p> <p>40. catatan/logbook dokumentasi Tindakan keperawatan</p> <p>41. logbook hasil pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas Kesehatan</p> <p>42. laporan/dokumen pendelegasiann penugasa perawat dalam rangka melakukan fungsi ketegaan perawat</p>
--	--

	<p>43. laporan preseptor dan mentorship dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat; dan</p> <p>44. laporan supervisi klinik dan pengelolaan dalam fungsi pengarahan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan;</p>
Perawat Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none">• melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu;• melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga;• melakukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat;• memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut;• melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan;• melaksanakan manajemen surveilans hais sebagai upaya pengawasan risiko infeksi dalam upaya preventif dalam pelayanan keperawatan;• melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi;• melakukan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan kesehatan;• mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular;• merumuskan diagnosis keperawatan pada individu;• membuat prioritas diagnosis keperawatan dan masalah keperawatan;• menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu

	<p>(merumuskan, menetapkan tindakan);</p> <ul style="list-style-type: none">• menyusun rencana tindakan keperawatan pada keluarga (merumuskan, menetapkan tindakan);• melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal;• melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik;• melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi;• memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan/ spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan;• melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi;• melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi;• melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi;• melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur;• melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri;• melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh;• melakukan stimulasi tumbuh kembang pada individu;• memfasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu;• melaksanakan case finding/ deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu;• melakukan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu;
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• melakukan pendidikan kesehatan pada individu pasien;• melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok;• melakukan peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat;• melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat;• melakukan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks;• melakukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi;• melakukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik;• melakukan komunikasi dengan klien yang mengalami hambatan komunikasi;• melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah;• melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak;• melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas;• melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas• melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa;• melakukan perawatan luka;• melakukan pemantauan atau penilai kondisi• pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien;• melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter;
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• melakukan rehabilitasi mental spiritual pada individu;• melakukan penatalaksanaan manajem gejala;• melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada individu;• melaksanakan fungsi pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer;• melakukan pendokumentasian Tindakan keperawatan;• melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan;• melakukan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat; dan• melakukan preceptorship dan mentorship; <p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. laporan hasil kajian keperawatan lanjutan pada individu;2. melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga;3. dokumen/ laporan hasil kajian keperawatan dasar pada masyarakat;4. laporan hasil konsultasi data kajian keperawatan dasar/lanjutan5. catatan keperawatan /laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan6. laporan hasil kegiatan manajemen surveilans Hais sebagai upaya pengawasan risiko infeksi dalam rangka upaya preventif dalam pelayanan keperawatan;7. catatan keperawatan/ logbook upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/ petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi;
--	--

	<ol style="list-style-type: none">8. laporan kegiatan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa dampak pelayanan kesehatan9. catatan keperawatan/ laporan pengajaran teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular;10. dokumen/ laporan hasil diagnosa keperawatan pada individu;11. laporan hasil prioritas diagnosa keperawatan dan masalah keperawatan;12. dokumen/ laporan tujuan keperawatan pada keluarga dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu;13. dokumen/ laporan tujuan keperawatan pada keluarga dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan pada keluarga;14. catatan keperawatan/logbook pertolongan Kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal15. catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik;16. catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi;17. catatan keperawatan/logbook perawatan paliatif dengan memberikan dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan18. catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi;19. catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi;
--	--

	<ol style="list-style-type: none">20. catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi;21. catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur;22. catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri;23. catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh;24. catatan keperawatan/ dokumen stimulasi tumbuh kembang pada individu;25. catatan keperawatan/ dokumen fasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu;26. catatan keperawatan/ laporan case finding/deteksi dini/ penemuan kasus baru pada individu;27. catatan keperawatan/ dokumen support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu;28. catatan keperawatan/laporan pendidikan Kesehatan pada individu pasien29. catatan keperawatan/ dokumen pendidikan kesehatan pada kelompok;30. catatan keperawatan/ laporan peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat;31. catatan keperawatan/laporan pendidikan Kesehatan pada masyarakat32. catatan keperawatan/logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan okseginisasi kompleks
--	---

	<ul style="list-style-type: none">33. catatan keperawatan/ logbook terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi;34. catatan keperawatan/ logbook TAK stimulasi sensorik;35. catatan keperawatan/ logbook komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi36. catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah;37. catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak;38. catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas;39. catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas;40. catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa;41. catatan/laporan/logbook/dokumen perawatan luka42. catatan keperawatan/ logbook pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan Tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien;43. catatan keperawatan/ logbook konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter44. catatan keperawatan/ logbook rehabilitasi mental spiritual pada individu;45. catatan keperawatan/ logbook penatalaksanaan manajemen gejala;46. catatan keperawatan/ laporan evaluasi tindakan keperawatan pada individu;
--	---

	<p>47.logbook pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer;</p> <p>48.catatan/logbook dokumentasi Tindakan keperawatan</p> <p>49.logbook hasil pengorganisasian pelayan keperawatan antar shift/unit/fasilitas Kesehatan</p> <p>50.Logbook hasil penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat; dan</p> <p>51.Logbook preceptorship dan mentorship;</p>
Perawat Pemyelia	<ul style="list-style-type: none">• melakukan pengkajian keperawatan dasar pada kelompok;• melakukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat;• melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan• melakukan upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan;• melakukan upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan;• melakukan isolasi pasien sesuai kondisinya dalam rangka upaya preventif pada individu;• memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/ kritikal;• melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah;• melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas;• melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas;

	<ul style="list-style-type: none">• melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa;• melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area anak;• melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik• melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/ post operasi;• memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif;• memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayan keperawatan;• melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi;• melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi;• melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi;• melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur;• melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri;• melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh;• melakukan perawatan luka;• melakukan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya;• melakukan isolasi pasien immunosupresi pada pasien kasus cedera;• memberikan perawatan pada pasien terminal; dan
--	--

- melakukan dokumentasi tindakan keperawatan

Hasil Karya

1. laporan hasil pengkajian keperawatan dasar pada kelompok;
2. laporan/dokumen hasil kajian keperawatan dasar pada masyarakat;
3. Catatan keperawatan /laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
4. catatan keperawatan/logbook upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan;
5. catatan keperawatan/logbook upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan;
6. Catatan keperawatan/logbook isolasi pasien sesuai kondisinya dalam rangka upaya preventif pada individu
7. Catatan keperawatan/logbook pertolongan Kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal
8. Catatan keperawatan /logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area medical bedah
9. catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas;
10. catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas;
11. catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa;
12. catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area anak;
13. catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/holistik;

	<ol style="list-style-type: none">14. catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/post operasi;15. Catatan keperawatan/logbook tindakan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif16. Catatan keperawatan/logbook dukungan atau fasilitas kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan17. Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi18. Catatan keperawatan/logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi19. Catatan keperawatan/logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi20. Catatan keperawatan/logbook Tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat/tidur21. Catatan keperawatan/logbook Tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri22. Catatan keperawatan/logbook Tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh23. Catatan/laporan/logbook/dokumen perawatan luka24. catatan keperawatan/logbook pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya;25. catatan keperawatan/logbook isolasi pasien immunosupresi pada pasien kasus cedera;26. catatan keperawatan/logbook perawatan paliatif dengan
--	---

	memberikan perawatan pada pasien terminal; dan catatan/logbook dokumentasi Tindakan keperawatan
Perawat Mahir	<ul style="list-style-type: none">• melakukan pengkajian keperawatan dasar pada keluarga;• melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan;• melakukan imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif;• melakukan restrain/fiksasi pada pasien dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan;• memfasilitasi penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan;• memberikan oksigenasi sederhana;• memberikan tindakan keperawatan kondisi gawat darurat/ bencana/ kritikal;• memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi;• melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah;• melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak;• melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas;• melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas• melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa;• melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik;

	<ul style="list-style-type: none">• melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi;• memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif;• memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/• menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan;• melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi;• melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi;• melakukan tindakan keperawatan pemenuhan• kebutuhan mobilisasi;• melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur;• melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri;• melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh;• melakukan massage pada kulit tertekan yang berkaitan dengan kasus cedera;• melakukan perawatan luka;• melakukan Range of Motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu;• melatih mobilisasi pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu; dan• melakukan dokumentasi tindakan keperawatan;
--	--

	<p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. Laporan/dokumen hasil kajian keperawatan dasar pada keluarga2. Catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan3. catatan keperawatan/logbook hasil imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif;4. catatan keperawatan/logbook restrain/fiksasi pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan;5. catatan keperawatan/logbook penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan;6. catatan keperawatan/logbook pemberian oksigenasi sederhana;7. catatan keperawatan/logbook pertolongan Kesehatan dalam situasigwat darurat/bencana/kritikal8. catatan keperawatan/logbook suasana lingkungan yang tenag dan aman dan bebas risiko penularan infeksi9. catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah;10. catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak;11. catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas;12. catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas;13. catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa;
--	--

14. catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik;
15. catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi;
16. catatan keperawatan/logbook perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif;
17. catatan keperawatan/logbook dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
18. catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
19. catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
20. catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
21. catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
22. catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
23. catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh;
24. catatan keperawatan/logbook massage pada kulit tertekan dalam melakukan tindakan keperawatan yang berkaitan dengan kasus cedera;
25. catatan laporan/logbook.dokumen perawatan luka
26. catatan keperawatan/logbook Range Of Motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu;

	<p>27. catatan keperawatan/logbook mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu; dan</p> <p>28. catatan/logbook dokumentasi tindak keperawatan</p>
Perawat Terampil	<ul style="list-style-type: none">• melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu;• melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan;• melaksanakan edukasi tentang perilaku hidup bersih dan sehat dalam rangka melakukan upaya promotif;• memfasilitasi penggunaan alat-alat pengaman/ pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif;• memberikan oksigenasi sederhana;• memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/ kritikal;• memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi;• melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah;• melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak;• melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas;• melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas;• melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa;

	<ul style="list-style-type: none">• melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik;• melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi;• memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif;• memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan;• melakukan perawatan luka; dan• melakukan dokumentasi tindakan keperawatan <p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. Laporan/dokumen hasil kegaitan kajian keperawatan dasar individu2. Catatan keperawatan/laporan komuniaksi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan3. catatan keperawatan/logbook pelaksanaan edukasi tentang perilaku hidup bersih dan sehat dalam rangka melakukan upaya promotif;4. catatan keperawatan/logbook penggunaan alat-alat pengamanan/pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif;5. catatan keperawatan /logbook pemberian oksigenasi sederhana.6. catatan keperawatan/logbook pemberian pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal;7. catatan keperawatan/logbook fasilitas suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi;
--	--

	<ol style="list-style-type: none">8. catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah;9. catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak;10. catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas;11. catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas;12. catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa;13. catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/holistik;14. catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi15. catatan keperawatan/logbook pemberian perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif16. catatan keperawatan/logbook pemberian dukungan atau fasilitas kebutuhan spiritual pa kondisi kehilangan /berduka/menjelang ajal dalam pelayanan kepearwatan17. catatan keperawatan/logbook tindakan perawatan luka18. catatan /logbook dokumentasi tindakan kperawatan
Apoteker	
Apoteker Ahli Utama	<ul style="list-style-type: none">• menyusun rencana Praktik Kefarmasian kompleks tingkat 2 (dua);

	<ul style="list-style-type: none">• mengevaluasi perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP-15 -• melakukan verifikasi dan mengesahkan data Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;• menyusun rancangan formula induk;• menetapkan formula induk;• melakukan pendataan dan telaah terhadap hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;• melakukan pendataan dan telaah terhadap kegiatan pengawasan dan pengendalian;• menyusun rencana pengawasan dan pengendalian;• melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian;• menganalisis dan merekomendasikan hasil pengawasan dan pengendalian;• menyusun dan memberikan rekomendasi hasil kajian penggunaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP kepada tenaga medis dan tenaga kesehatan lain berdasarkan prinsip kendali mutu dan kendali biaya;• melakukan konseling penggunaan obat dengan indeks terapi sempit;• melakukan konseling penggunaan obat sitostatika;• melakukan intervensi hasil evaluasi penggunaan obat;• menyusun formula nutrisi parenteral;• melakukan pemeriksaan dan pemastian mutu hasil akhir obat sitostatika;• melakukan pengkajian hasil pemantau kadar obat dalam darah;
--	---

- menyusun rekomendasi dosis terapi;
- melakukan analisis dokumen kegiatan farmasi klinik;
- melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelayanan farmasi klinik
- melakukan evaluasi kegiatan pelayanan farmasi klinik;
- menyusun rekomendasi Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang cost-effective;
- melakukan uji kelayakan penerapan health technology assessment;
- melakukan evaluasi kegiatan di bidang pelayanan kefarmasian; dan
- melakukan kegiatan pengawasan penggunaan obat program.

Hasil Kerja

1. rencana praktik kefarmasian tahunan;
2. laporan kajian kegiatan;
3. daftar Sediaan Farmasi, daftar Alat Kesehatan, dan daftar BMHP;
4. dokumen daftar perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
5. dokumen hasil analisis;
6. daftar usulan obat program;
7. dokumen hasil uji coba formula;
8. dokumen perencanaan pembuatan Sediaan Farmasi;
9. dokumen hasil verifikasi bahan baku dan teknik pembuatan;
10. dokumen hasil uji mutu dalam proses pembuatan;
11. dokumen hasil uji mutu sediaan hasil pembuatan secara organoleptis;
12. dokumen hasil uji kualitatif sediaan hasil pembuatan
13. dokumen hasil uji kuantitatif sediaan hasil pembuatan

	<ol style="list-style-type: none">14. dokumen tata laksana penyimpanan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;15. dokumen kajian hasil stock opname;16. daftar Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang direlokasi;17. dokumen pendistribusian;18. dokumen daftar penghapusan;19. laporan mutasi Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;20. laporan ketersediaan dan/atau penggunaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;21. dokumen penelusuran riwayat penggunaan obat;22. dokumen pelayanan informasi obat23. dokumen konseling obat pada pasien khusus geriatik, pediatrik;24. data terapi obat pasien;25. data masalah penggunaan obat pasien;26. data rencana tindak lanjut hasil visite;27. hasil pemantauan terapi obat;28. hasil analisis dalam dokumen monitoring efek samping Sediaan Farmasi;29. rekomendasi dalam dokumen monitoring efek samping Sediaan Farmasi;30. data skala prioritas dan indikator obat yang akan dievaluasi;31. data hasil analisis obat;32. bukti sosialisasi hasil evaluasi penggunaan obat;33. dokumen pearcikan dan pengemasan nutrisi parenteral34. dokumen hasil rekonstitusi sediaan intravena;35. dokumen pemeriksaan hasil akhir obat intravena;
--	--

	<p>36.dokumen telaah protokol dan preparasi sediaan sitostatika;</p> <p>37.dokumen hasil rekonstitusi sediaan radiofarmaka;</p> <p>38.data pasien yang akan dilakukan pemantauan kadar obat dalam;</p> <p>39.laporan hasil supervisi sterilisasi;</p> <p>40.dokumen hasil pengendalian mutu kas, kapas, dan verband;</p> <p>41.laporan sterilisasi rutin;</p> <p>42.laporan pemantauan barang kadaluarsa;</p> <p>43.hasil telaahan data obat dan harga secara farmakoekonomi;</p> <p>44.Laporan pengelolaan sediaan farmasi, alat Kesehatan dan BMHP dan</p> <p>45.Dokumen pekayanan paliatif</p>
Apoteker Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none">• menyusun rencana Praktik Kefarmasian kompleks tingkat 1 (satu);• melakukan analisis terhadap usulan data perencanaan;• mengevaluasi perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;• melakukan verifikasi dan mengesahkan usulan pembelian;• melakukan penilaian mutu Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;• menyusun rancangan formula induk;• melaksanakan penghapusan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;• melakukan pendataan dan telaah terhadap mutasi obat narkotika dan psikotropika;• melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian;• menyusun dan memberikan rekomendasi hasil kajian penggunaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP kepada

	<p>tenaga medis dan tenaga kesehatan lain berdasarkan prinsip kendali mutu dan kendali biaya;</p> <ul style="list-style-type: none">• menyusun materi penyebarluasan informasi;• melakukan konseling penggunaan obat dengan indeks terapi sempit• melakukan konseling penggunaan obat sitostatika;• mengidentifikasi laporan efek samping Sediaan Farmasi;• menyusun rekomendasi rencana intervensi hasil evaluasi penggunaan obat;• melakukan telaah resep nutrisi parenteral;• melakukan rekonstitusi obat sitostatika;• melakukan pemeriksaan dan pemastian mutu hasil akhir obat sitostatika;• melakukan pemeriksaan dan pemastian mutu hasil akhir sediaan radiofarmaka;• menyusun rencana pelaksanaan pemantauan kadar obat dalam darah;• menyusun laporan dan rekomendasi kegiatan farmasi klinik bulanan dan tahunan;• melakukan analisis kejadian efek sarnpi obat;• merencanakan kegiatan sterilisasi serta kebutuhan peralatan dan bahan;• menganalisis proses sterilisasi;• melakukan uji jaminan mutu sterilisasi terhadap produk dan menyimpulkan hasil ujinya;• melakukan analisis hasil swab test produk sterilisasi;
--	--

- mengkaji laporan kegiatan sterilisasi khusus;
- menyusun rekomendasi Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang cost-effective;
- melakukan uji klinis obat berdasarkan protocol penelitian; dan
- melakukan kegiatan pengawasan penggunaan obat program; dan

Hasil Kerja

1. rencana Praktik Kefarmasian tahunan dengan kompleksitas tingkat 1 (satu);
2. dokumen hasil analisis kebutuhan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
3. dokumen Evaluasi Daftar Perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
4. dokumen daftar usulan pengadaan;
5. dokumen hasil analisis (pengadaan non-pembelian);
6. dokumen rancangan formula induk;
7. berita acara penghapusan;
8. laporan mutasi narkotika dan psikotropika;
9. dokumen hasil pengawasan dan pengendalian;
10. dokumen kajian pelayanan resep;
11. leaflet, brosur, poster, dan/atau buletin;
12. dokumen konseling obat dengan indeks terapi sempit;
13. dokumen konseling obat sitostatika;
14. hasil klarifikasi dalam dokumen monitoring efek samping Sediaan Farmasi;
15. hasil intervensi penggunaan obat;
16. dokumen telaah resep nutrisi parenteral;
17. dokumen hasil rekonstitusi obat sitostatika;

	<ol style="list-style-type: none">18. dokumen pemeriksaan hasil akhir obat sitostatika;19. dokumen pemeriksaan hasil akhir radiofarmaka;20. data Rencana dalam Formulir pemantauan kadar obat dalam darah;21. rekomendasi hasil evaluasi kegiatan farmasi klinik;22. laporan monitoring efek samping obat;23. data rencana kegiatan sterilisasi, peralatan, dan bahan;24. dokumen hasil analisis sterilisasi;25. dokumen hasil uji mutu sterilitas;26. laporan hasil analisis swab test;27. laporan sterilisasi khusus;28. dokumen analisis efektifitas biaya;29. protokol penelitian; dan30.30. dokumen pelayanan penggunaan obat program; dan
Apoteker Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none">• menyusun rencana praktik kefarmasian;• melakukan kajian terhadap setiap tahap Praktik Kefarmasian;• melakukan kajian Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;• menyusun rencana kebutuhan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;• melakukan analisis rencana usulan pembelian Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;• menyusun usulan kebutuhan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;• melakukan uji coba formula;• merencanakan kegiatan dan kebutuhan untuk pembuatan Sediaan Farmasi;• melakukan verifikasi bahan baku dan Teknik pembuatan;

	<ul style="list-style-type: none">• melakukan pengujian mutu dalam prose pembuatan;• melaksanakan uji mutu sediaan hasil pembuatan secara organoleptis;• melakukan pengujian sediaan hasil pembuatan secara kualitatif;• melakukan pengujian sediaan hasil pembuatan secara kuantitatif;• melakukan penatalaksanaan penyimpanan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;• mengkaji hasil stock opname;• melakukan perencanaan dan penetapan relokasi obat;• memverifikasi dan mengesahkan proses pendistribusian;• memverifikasi dan mengesahkan dafta usulan penghapusan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang tidak memenuhi syarat;• melakukan pendataan dan telaah terhadap mutasi Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP• melakukan pendataan dan telaah terhadap pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP sesuai kebijakan pemerintah;• melakukan penelusuran riwayat penggunaan obat;• melakukan komunikasi, informasi, dan edukasi baik secara aktif maupun pasif kepada tenaga kesehatan lain, pasien, keluarga pasien, dan/atau masyarakat terkait Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;• melakukan konseling obat pada pasien khusus geriatrik, pediatrik;• menyusun data dan telaah obat pasien;• mengidentifikasi permasalahan penggunaan obat;
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• menyusun rencana tindak lanjut hasil visite;• melakukan pencatatan pada catatan pengobatan pasien;• menganalisis mekanisme kerja dan penyebab efek samping Sediaan Farmasi;• menyusun rekomendasi tindak lanjut;• melakukan identifikasi skala prioritas dan• menyusun indikator terhadap obat yang akan dievaluasi;• melakukan analisis data obat terhadap indikator yang telah ditetapkan;• melakukan penyebarluasan informasi;• melakukan peracikan dan pengemasan nutrisi parenteral;• melakukan rekonstitusi sediaan intravena sesuai dengan jadwal yang ditentukan;• melakukan pemeriksaan dan pemastian mutu hasil akhir;• melakukan preparasi sediaan sitostatika;• melakukan rekonstitusi sediaan radiofarmaka;• mengidentifikasi kebutuhan pemantauan kadar obat dalam darah• melakukan supervisi sterilisasi;• Melakukan pengendalian mutu kasa, kapas, dan verband yang dipergunakan di rumah sakit;• mengkaji laporan kegiatan sterilisasi rutin;• mengkaji dan menyimpulkan laporan barang yang kadaluarsa;• melakukan telaahan data obat dan harga secara farmakoekonomi;
--	--

- melakukan manajemen pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP; dan
- melakukan pelayanan paliatif;

Hasil Kerja

1. rencana praktik kefarmasian tahunan;
2. laporan kajian kegiatan;
3. daftar Sediaan Farmasi, daftar Alat Kesehatan, dan daftar BMHP;
4. dokumen daftar perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
5. dokumen hasil analisis;
6. daftar usulan obat program;
7. dokumen hasil uji coba formula;
8. dokumen perencanaan pembuatan Sediaan Farmasi;
9. dokumen hasil verifikasi bahan baku dan teknik pembuatan;
10. dokumen hasil uji mutu dalam proses pembuatan;
11. dokumen hasil uji mutu sediaan hasil pembuatan secara organoleptis;
12. dokumen hasil uji kualitatif sediaan hasil pembuatan
13. dokumen hasil uji kuantatif sediaan hasil pembuatan
14. dokumen tatalaksana penyimpanan sediaan farmasi alat Kesehatan dan BMHP
15. dokumen kajian hasil stock opname;
16. daftar Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang direlokasi;
17. dokumen pendistribusian;
18. dokumen daftar penghapusan;
19. laporan mutasi Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;

	<ol style="list-style-type: none">20. laporan ketersediaan dan/atau penggunaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;21. dokumen penelusuran riwayat penggunaan obat;22. dokumen pelayanan informasi obat;23. dokumen konseling obat pada pasien khusus geriatrik, pediatrik;24. data terapi obat pasien;25. data masalah penggunaan obat pasien;26. data rencana tindak lanjut hasil visite;27. hasil pemantauan terapi obat;28. hasil analisis dalam dokumen monitoring efek samping Sediaan Farmasi;29. rekomendasi dalam dokumen monitoring efek samping Sediaan Farmasi;30. data skala prioritas dan indikator obat yang akan dievaluasi;31. data hasil analisis obat;32. bukti sosialisasi hasil evaluasi penggunaan obat;33. Dokumen pearcikan dan pengemasan nutrisi parenteral34. Dokumen hasil rekonstitusi sediaan intravena35. Dokumen pemeriksaan hasil akhir obat intravena36. dokumen telaah protokol dan preparasi sediaan sitostatika;37. dokumen hasil rekonstitusi sediaan radiofarmaka;38. data pasien yang akan dilakukan pemantauan kadar obat dalam;39. laporan hasil supervisi sterilisasi;40. dokumen hasil pengendalian mutu kas, kapas, dan verband;41. laporan sterilisasi rutin;42. laporan pemantauan barang kadaluarsa;
--	--

	<p>43. hasil telaahan data obat dan harga secara farmakoekonomi;</p> <p>44. Laporan pengelolaan sediaan farmasi, alat Kesehatan dan BMHP dan</p> <p>45. Dokumen pelayanan paliatif</p>
Apoteker Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none">• melakukan penilaian terhadap pemasok terkait dokumen kefarmasian;• menyusun surat pesanan dalam rangka• pengadaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;• melakukan pembuatan Sediaan Farmasi;• melakukan pemeriksaan hasil pembuatan Sediaan Farmasi;• merencanakan kegiatan dan kebutuhan sediaan yang akan dikemas ulang;• melakukan pengemasan ulang sediaan;• melakukan pemeriksaan hasil akhir Sediaan Farmasi;• melakukan pengujian mutu bahan baku secara organoleptis;• melakukan pengujian bahan baku secara kualitatif;• melakukan pengujian bahan baku secara kuantitatif;• melakukan verifikasi berita acara penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;• mengesahkan berita acara penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;• melakukan verifikasi berita acara pengembalian barang Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan• BMHP yang tidak sesuai persyaratan/spesifikasi;

	<ul style="list-style-type: none">• mengesahkan berita acara pengembalian• barang Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang tidak sesuai persyaratan/ spesifikasi;• melakukan stock opname;• mengkaji permintaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;• melaksanakan pendistribusian Sediaan• memverifikasi daftar usulan penghapusan• Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP, yang tidak memenuhi syarat;• menyusun usulan penghapusan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;• melakukan telaah resep;• melakukan pemeriksaan dan penyerahan obat disertai pemberian informasi;• melakukan rekonsiliasi obat;• melakukan konseling penggunaan obat;• melakukan konseling obat pada pasien dengan penyakit kronis;• melakukan konseling penggunaan obat khusus anti retro viral, hepatitis, dan tuberkulosis;• melakukan penelusuran dan pengkajian catatan medik;• melakukan analisis, menyimpulkan, dan• memberikan rekomendasi hasil pemantauan terapi obat;• mengidentifikasi kejadian efek samping Sediaan Farmasi;• melakukan pemantauan kondisi pasien;
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• melakukan preparasi sediaan intravena;• Melakukan preparasi sediaan radiofarmaka;• melakukan validasi/verifikasi terhadap mesin heat sealers;• mengidentifikasi skala prioritas teknologi kesehatan yang akan dianalisis;• melaksanakan pelayanan swamedikasi;• melaksanakan pelayanan kefarmasian yang dilaksanakan di tempat tinggal pasien (pelayanan residensial); dan• melaksanakan pelayanan kefarmasian untuk pasien di luar Fasyankes <p>Hasil Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. dokumen penilaian pemasok;2. surat pesanan;3. dokumen daftar Sediaan Farmasi yang sudah jadi;4. dokumen hasil pemeriksaan Sediaan Farmasi;5. dokumen perencanaan pengemasan ulang sediaan;6. dokumen daftar Sediaan Farmasi yang sudah dikemas ulang;7. dokumen hasil akhir pemeriksaan sediaan sebelum didistribusikan;8. dokumen hasil uji organoleptis bahan baku;9. dokumen hasil uji kualitatif bahan baku;10. dokumen hasil uji kuantitatif bahan baku;11. berita acara penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP berupa faktur;
--	---

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">12. berita acara penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;13. konsep berita acara pengembalian Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;14. berita acara pengembalian Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP.15. dokumen hasil stock opname yang dilaksanakan dalam satu hari;16. dokumen permintaan sediaan farmasi , alat Kesehatan dan BMHP17. daftar sediaan farmasi., alat Kesehatan dan BMHP yang distribusikan;18. dokumen daftar usulan penghapusan;19. dokumen usulan penghapusan;20. dokumen hasil telaah resep;21. dokumen penyerahan obat;22. dokumen rekonsiliasi obat;23. dokumen konseling obat;24. dokumen konseling obat pada pasien dengan penyakit kronis;25. dokumen konseling obat khusus anti retro viral, hepatitis, dan tuberkulosis;26. data penelusuran dan pengkajian catatan medik;27. hasil analisis dan rekomendasi pemantauan terapi obat;28. data kejadian dalam dokumen monitoring efek samping Sediaan Farmasi;29. laporan monitoring efek samping Sediaan Farmasi;30. dokumen telaah dan preparasi sediaan intravena;31. dokumen telaah protokol dan preparasi sediaan radiofarmaka;32. dokumen hasil verifikasi mesin heat sealers;33. data skala prioritas teknologi kesehatan yang akan dianalisis;34. dokumen pelayanan swamedikasi; |
|--|---|

	35. dokumen pelayanan residensial; dan 36. dokumen pelayanan ambulatory services;
--	--

<p>Dekan</p>	<p>Peran dan fungsi Jabatan:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan di fakultas dalam menjalankan fungsi :➤ Pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan akademik pada tingkat sarjana, magister dan doktor, pendidikan vokasi, dan/atau profesi dilingkungan fakultas➤ Pelaksanaan Penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi➤ Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat➤ Pelaksanaan Pembinaan sivitas akademik➤ Pelaksanaan administrasi dan pelaporan <p>Uraian Tugas</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Menginisiasi untuk menyusun dan merumuskan konsep kebijaksanaan dan perencanaan program fakultas untuk mencapai tujuan dan mewujudkan visi, misi fakultas▪ Menginisiasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, serta menjamin terselenggaranya pembelajaran di fakultas setiap semester▪ Membina dan mendorong pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan▪ Memberikan motivasi kepada tenaga pendidik dan kependidikan serta tenaga pendukung kependidikan untuk meningkatkan kinerja▪ Melaksanakan pembinaan dan pengarahan kemahasiswaan, civitas akademik.▪ Menginisiasi pelaksanaan kerjasama▪ Menginisiasi pelaksanaan pengabdian masyarakat <p>Tanggung Jawab</p>
--------------	--

	<ol style="list-style-type: none">1. Memimpin, mengkoordinir, mengelola, mengendalikan pelaksanaan Program kerja dan kebijakan Fakultas;2. Mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas wakil dekan, Ketua/Kepala Unit Kerja dilingkungan Fakultas serta merumuskan kebijakan teknis dan memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan Ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
<p>Wakil Dekan Bidang Akademik</p>	<p>Peran dan tungsi jabatan</p> <p>Membantu dekan dalam penyelenggaraan pendidikan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>Uraian Tugas dan tanggung jawab</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Menyusun rencana dan program kerja fakultas dibidang pendidikan pengajaran penelitian dan pengabdian masyarakat dan kerjasama▪ Menelaah kebijakan teknis dibidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat▪ Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat▪ Mengkoordinasi bawahan langsung agar terjalin Kerjasama yang baik▪ Memberikan layanan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran▪ Melaksanakan pembinaan dan motivasi untuk melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat dalam rangka menunjang tridahram perguruan tinggi▪ Membina dan meningkatkan dan mengembangkan potensi lulusan▪ Menyusun, merencanakan dan melaksanakan penelitian berbasis penguatan akademik dan kebutuhan masyarakat

	<ul style="list-style-type: none">Menyusun, merencanakan dan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat
Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, perencanaan dan keuangan	<p>Peran dan tungsi jabatan</p> <p>Membantu dekan dalam pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, kepegawaian, ketatatusahaan dan kerumah tanggaan</p> <p>Uraian Tugas dan tanggung jawab</p> <ul style="list-style-type: none">Menyusun rencana dan program kerja fakultas bidang administrasi umum, perencanaan dan keuanganMengevaluasi rencana dan pelaporan kegiatanMenjabarkan dan mengembangkan pelaksanaan kebijakan dekan untuk perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program kerja bidang administrasi umum, keuangan kepegawai serta sarana dan prasarana.Melaksanakan pengawasan asset fakultasMengelola dana, sarana dan prasarana baik yang berasal dari pemerintah maupun masyarakatMengadakan koordinasi dengan wakil dekan lainMengawasi pemeliharaan kebersihan dan keindahan dan kenyamanan fakultasMenyusun laporan kegiatan tahunan dan keuangan
Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan kerjasama	<p>Peran dan tungsi jabatan</p> <p>Membantu dekan fakultas dalam memimpin pelaksanaan bidang kemahasiswaan dan kerjasama</p> <p>Uraian tugas dan tanggung jawab</p>

	<ul style="list-style-type: none">▪ Menyusun dan merumuskan perencanaan dan pengembangan kebijakan di bidang kemahasiswaan▪ Mengkoordinir dan memantau kegiatan mahasiswa di fakultas setiap semester▪ Membina pengembangan bakat dan minat mahasiswa▪ Membina meningkatkan kesejahteraan mahasiswa▪ Melaksanakan dan meningkatkan kerjasama di bidang kemahasiswaan dengan PT dan instansi lain baik di dalam maupun diluar negeri▪ Membina kelembagaan dan kegiatan kemahasiswaan▪ Menciptakan ketertiban kegiatan kemahasiswaan di lingkungan fakultas▪ Menegakkan kode etik dan perilaku mahasiswa yang Islami▪ Membina dan meningkatkan peran alumni
Ketua Jurusan	<p>Peran dan Fungsi Jabatan</p> <p>menyelenggarakan program studi dalam 1 (satu) disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none">24. Menyusun rencana kerja dan anggaran jurusan25. Mengembangkan dan mengevaluasi kurikulum (struktur mata kuliah)26. Bertanggung jawab atas proses perencanaan mahasiswa dalam kartu rencana studi (KRS) dan kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa setiap semester27. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran program studi28. Mengevaluasi kinerja dosen dalam pelaksanaan tridharma Perguruan tinggi

	<p>29. Memverifikasi nilai mata kuliah sebagai persyaratan yudisium</p> <p>30. Membina kualitas kegiatan himpunan mahasiswa jurusan untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa</p> <p>31. Menginformasikan kebutuhan-kebutuhan kerja sesuai kompetensi jurusan kepada dekan</p> <p>32. Menyiapkan administrasi akreditasi jurusan</p> <p>33. Melaksanakan agenda akademik yang telah disusun ditingkat jurusan</p> <p>34. Mengusulkan nama mahasiswa yang berhak mendapat beasiswa</p> <p>35. Membentuk Gugus jaminan mutu untuk melaksanakan SPMI tingkat jurusan</p>
Sekretaris Jurusan	<p>Peran dan Fungsi Jabatan</p> <p>Membantu Ketua Jurusan dalam kegiatan administratif dan kesekretaiatan jurusan</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengelola adminitrasi persuratan dan keuangan prodi2. Mengelola dokumen-dokumen pelaksanaan pendidikan /pengajaran jurusan3. Menyiapkann layanan akademik4. Membantu ketua jurusan dalam mempersiapkan kareditasi jurusan
Kepala Laboratorium	<p>Fungsi Jabatan</p> <p>merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas</p> <p>Kepala Laboratorium mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">5. Merencanakan dan mengusulkan alat dan bahan untuk kegiatan praktikum6. Menginventaris alat dan bahan hukum7. Mengusulkan perbaikan dan pemeliharaan fasilitas dan alat laboratorium

	<ol style="list-style-type: none">8. Mengembangkan tim untuk kemajuan laboratorium9. Mengembangkan Kerjasama dengan pihak luar untuk pemanfaatan dan peningkatan fasilitas laboratorium
Bagian Tata Usaha	<p>Peran dan Fungsi Jabatan</p> <p>melaksanakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan di lingkungan Fakultas</p> <p>Uraian Tugas</p> <ul style="list-style-type: none">• Menyusun rencana dan program kerja bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja fakultas• Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatusahaan, akademik, keuangan dan kepegawaian,perlengkapan dan kemahasiswaan dan hubungan alumni fakultas• Mengkoordinasikan pelaksanaan kerumahtangaan fakultas• Mengkoordinasikan layanan kegiatan minat, penalaran dan kesejahteraan mahasiswa agar dapat berjalan lancar• Mengkoordinasikan pelaksanaan rapat dinas dan upacara resmi di lingkungan fakultas• Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan fakultas• Melaksanakan adminisrasi perencanaan dan pelayanan informasi• Mengkoordinasikan pelaksanaan penyimpanan dokumentasi dan surat yang berhubungan dengan kegiatan fakultas
Penata layanan Operasional Ikhtisar Jabatan:	Mengidentifikasi, menganalisa, mengupdate, memeriksa, mengevaluasi dan memberikan

<p>Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis</p>	<p>hasil telaahan data/bahan/perangkat layanan terkait:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengumpulkan dan menganalisis bahan panyusunan rencana kerja.program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku▪ Menyusun usul revisi program, kegiatan dan anggaran▪ Mengelola dokumen kepegawaian di fakultas▪ Menyiapkan berkas usul pemberian izin belajar/tugas belajar bagi pegawai lingkungan fakultas▪ Menyiapkan konsep surat pelanggaran akademik, perpanjangan masa studi, putus studi akademik, alih program, izin cuti akademik , penggduraan diri,pindah dan pemberhentian sebagai mahasiswa▪ Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik dan kemahasiswaan▪ Menyusun permintaan dan pengelolaan administrasi, keuangan UPT perpustakaan
<p>Pengelola Layanan Operasional</p> <p>Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Menyiapkan jadwal perkuliahan, ruang perkuliahan, pengampu presensi▪ Menyiapkan administrasi perkuliahan, praktikum dan pertemuan ilmiah▪ Menyiapkan bahan pelaksanaan UTS/UAS▪ Melagalisir ijazah dan transkrip nilai lulusan▪ Melayani pendaftaran calon wisudawan▪ Mengidentifikasi daftar rencana kebutuhan pengadaan bahan ATK, dan bahan perlengkapan yang akan diajukan▪ Mengelola Barang yang masuk dan keluar termasuk pencatan volume dan kualitas barang▪ Menerima nota tagihan perbaikan/surat perintah perbaikan kendaraan dinas operasional UIN Alauddin Makassar sesuai

	<p>dengan bengkel rekanan yang ditunjuk untuk pemeliharaan</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengontrol sarana prasarana yang dipakai /dipinjam untuk kegiatan fakultas/mahasiswa▪ Melaporkan dan memperbaiki sarana dan prasana apabila ada kerusakan▪ Mengontrol pemakaia listrik dan ketersediaan sir di lingkungan fakultas▪ Mengontrol sarana prasaran yang dipakai /dipinjam untuk kgeiatan fakultas /mahasiswa▪ Meninformasikan dan mengumpulkan data mahasiswa untuk syarat dana bahan usulan beasiswa▪ Menyimpan/mengamankan BMN inventaris di gudang penyimpanan
<p>Pengolah Data dan Informasi</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis</p>	<p>Menyiapkan, mengumpulkan, menginput, mengolah, merekapitulasi, memverifikasi, menyajikan , menyimpan bahan/intrumen pelaksanaan pengumpulan data dan informasi serta melayani permintaan data terkait:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Merakapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kepegawaian sebagai bahan informasi▪ Mengolah data dan mempersiapkan kegaitan penelitian ,pengabdian damasyarakat▪ Menyajikan data akademik, penelitian, pengabdian kepada bahan masyarakat sebahai bahan informasi▪ Melakukan pengeloan data evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik▪ Menyiapkan data mahasiswa peserta KKN
<p>Pengadministrasi Perkantoran</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p>	<p>Menerima dan mencatat, menginput dan mengarsipkan surat/dokumen perkantoran terkait</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Menerima, memeriksa mencatat surat masuk pada buku agenda▪ membantu persiapan kegiatan ujian semester/skripsi▪ Menyiapkan bahan ATK dan UAS dan UTS dan melayani kegiatan bahan

	<ul style="list-style-type: none">▪ Memproses surat keluar sesuai ketentuan untuk kelancaran penyampaian▪ Menata arsip surat dan dokumen mahasiswa serta alumni▪ Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain▪ Mengantar surat kejurusan dan rektorat
--	--

<p>Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Peran dan fungsi Jabatan:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memimpin dan mengelola penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam menyelenggarakan fungsi :<ul style="list-style-type: none">➤ Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan➤ Pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan➤ Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat➤ Pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat➤ Pelaksanaan administrasi lembaga <p>Uraian Tugas</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan LPPM baik yang berkaitan Dengan kegiatan penelitian dan Pengabdian pada masyarakat;• Membuat kebijakan strategis maupun teknis bagi pengembangan LPPM;• Berkoordinasi dengan pembantu Rektor dan pihak lain yang terkait dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan Pengabdian pada masyarakat;• Menandatangani surat keluar dan berbagai surat yang berkaitan dengan pelayanan administrasi LPPM;• Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penelitian, pengabdian dan penerbitan jurnal;• Mengadakan rapat koordinasi rutin pejabat dan staf LPPM;• Melakukan dan menjalin kerjasama dengan Kementerian Agama Pusat, Pemerintah Daerah dan Stakeholders;• Menetapkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran penelitian dan PkM sebagai fokus dan tujuan bersama• Bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan LPPM. <p>Tanggung Jawab</p> <p>memimpin dan mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, berdasarkan kebijakan Rektor.</p>
Sekretaris LPPM	Peran dan fungsi jabatan
	melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi di lingkungan LP2M sesuai dengan kebijakan Ketua.

	<p>Uraian Tugas dan tanggung jawab</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memeriksa konsep rencana dan program kerja/kinerja tahunan bidang penelitian dan PkM berdasarkan data dan informasi serta program kerja universitas sebagai bahan masukan atasan▪ Memeriksa dan memperbaiki konsep surat keluar LPPM untuk kelayakan, dan meminimalisasi kesalahan sebagai masukan kepada pimpinan.▪ Memeriksa dan memperbaiki konsep kerangka acuan penelitian dan PKM sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan▪ Menelaah ketentuan tentang Penelitian dan PKM agar kebijakan tepat untuk teknis pemecahan masalah yang di hadapi.▪ Memonitor pelaksanaan kegiatan dan anggaran di lingkungan Lembaga Penelitian dan PKM agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
<p>Kepala pusat Penelitian dan penerbitan</p>	<p>Peran dan tungsi jabatan</p> <p>melaksanakan penelitian dan penerbitan</p> <p>Uraian Tugas dan tanggung jawab</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Menyusun rencana dan peta jalan (roadmap) penelitian institusi yang selaras dengan visi misi PTN.▪ Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa.▪ Memfasilitasi dan menyelenggarakan hibah penelitian internal, serta membantu dosen mengakses pendanaan riset nasional maupun internasional.

	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengelola dan meningkatkan akreditasi jurnal ilmiah yang diterbitkan oleh universitas, fakultas, atau program studi.▪ Memfasilitasi dan mengelola penerbitan buku ajar, buku referensi, dan prosiding hasil konferensi.▪ Mengembangkan dan mengelola sistem penerbitan digital/daring (seperti <i>Open Journal System / OJS</i>).▪ Mengadakan pelatihan penulisan artikel ilmiah bereputasi, lokakarya tata kelola jurnal, dan klinik publikasi bagi para dosen.▪ Menyelenggarakan forum ilmiah berkala, seperti seminar nasional dan internasional.▪ Mengoordinasikan diseminasi hasil-hasil penelitian agar dapat dimanfaatkan oleh masyarakat dan industri.▪ Menjalin kerja sama dengan mitra bestari (<i>peer reviewer</i>), penerbit, maupun lembaga penelitian lain di dalam dan luar negeri
Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat	<p>Peran dan fungsi jabatan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>Uraian tugas</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Merancang rencana kerja, strategi, dan anggaran tahunan untuk kegiatan pengabdian masyarakat.▪ Mengoordinasikan proposal, menyeleksi, dan memantau pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat oleh para dosen dan civitas akademika▪ Menjalin kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta, industri, dan masyarakat luas▪ Melakukan evaluasi terhadap efektivitas program dan menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan

<p>Kepala Pusat Studi Gender dan Anak</p>	<p>Peran dan Fungsi Jabatan</p> <p>Melaksanakan studi gender dan anak</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Menyusun rencana program kerja tahunan operasional pusat studi.• Membangun kemitraan dan kerja sama dengan pemerintah, organisasi non-pemerintah, serta lembaga internasional untuk penguatan isu perempuan dan anak.• Mengoordinasikan, mengintegrasikan, dan menyinkronkan seluruh kegiatan advokasi gender di universitas.• Mengembangkan penelitian dan kajian akademik yang berperspektif gender serta berfokus pada hak perlindungan anak.• Mendorong kluster riset responsif gender di kalangan dosen dan peneliti internal PTN.• Memfasilitasi workshop dan publikasi karya ilmiah terkait isu keadilan gender dan sosial.• Menyelenggarakan sosialisasi dan seminar untuk membangun kesadaran tentang kesetaraan gender bagi mahasiswa dan tenaga kependidikan.• Melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis pemberdayaan hak perempuan serta perlindungan anak di luar kampus.
<p>Kepala Pusat Kajian Islam, sains dan teknologi</p>	<p>Peran dan Fungsi Jabatan</p> <p>Melaksanakan kajian islam, sains dan teknologo</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Merancang pedoman kajian Islam, sains dan teknologi▪ Memverifikasi bahan jurnal internasional LP2M▪ Menyelenggarakan seminar dan kajian Islam, sains dan teknologi

	<ul style="list-style-type: none">▪ Menetapkan rencana kerja pusat kajian Islam, sains dan teknologi
Kepala Pusat Peradaban Islam Sulawesi Selatan	<p>Fungsi Jabatan Melaksanakan peradaban islam Sulawesi selatan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengoreksi dan memparaf konsep surat, SK kegiatan pusat peradaban Islam Sulawesi Selatan▪ Merancang pedoman pusat peradaban Islam Sulawesi Selatan▪ Menyenggarakan seminar dan pelatihan implementasi peradaban Islam Sulawesi Selatan▪ Merancang kegiatan pusat peradaban Islam SulSel▪ Membuat laporan kegiatan puast peradaban Islam Sulawesi Selatan
Penata layanan Operasional	
<p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis</p>	<p>Mengidentifikasi, menganalisa, mengupdate, memeriksa, mengevaluasi dan memberikan hasil telahaan data/bahan/perangkat layanan terkait:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengumpulkan dan menganalisis bahan penyusunan rencana kerja.program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku▪ Menyusun usul revisi program, kegiatan dan anggaran▪ Mengelola terkait publikasi penelitian, penerbitan, KKN dan kegiatan di Lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat▪ Menyusun permintaan dan pengelolaan administrasi, keuangan UPT perpustakaan

<p>Pengelola Layanan Operasional</p> <p>Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Menyiapkan jadwal perkuliahan, ruang perkuliahan, pengampu presensi▪ Menyiapkan administrasi perkuliahan, praktikum dan pertemuan ilmiah▪ Menyiapkan bahan pelaksanaan KKK dan pengabdian pada masyarakat▪ Melayani pendaftaran calon mahasiswa KKN▪ Mengidentifikasi daftar rencana kebutuhan pengadaan bahan ATK, dan bahan perlengkapan yang akan diajukan▪ Mengelola Barang yang masuk dan keluar termasuk pencatan volume dan kualitas barang▪ Menerima nota tagihan perbaikan/surat perintah perbaikan kendaraan dinas operasional UIN Alauddin Makassar sesuai dengan bengkel rekanan yang ditunjuk untuk pemeliharaan▪ Mengontrol sarana prasarana yang dipakai /dipinjam untuk kegiatan fakultas/mahasiswa▪ Melaporkan dan memperbaiki sarana dan prasana apabila ada kerusakan▪ Mengontrol pemakaia listrik dan ketersediaan sir di lingkungan fakultas▪ Mengontrol sarana prasaran yang dipakai /dipinjam untuk kgeiatan fakultas /mahasiswa▪ Meninformasikan dan mengumpulkan data mahasiswa untuk syarat dana bahan usulan beasiswa▪ Menyimpan/mengamankan BMN inventaris di gudang penyimpanan
<p>Pengolah Data dan Informasi</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis</p>	<p>Menyiapkan, mengumpulkan, menginput, mengolah, merekapitulasi, memverifikasi, menyajikan , menyimpan bahan/intrumen pelaksanaan pengumpulan data dan informasi serta melayani permintaan data terkait:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data LPPM sebagai bahan informasi▪ Mengolah data dan mempersiapkan kegiatan penelitian ,pengabdian dan masyarakat

	<ul style="list-style-type: none">▪ Menyajikan data akademik, penelitian, pengabdian kepada bahan masyarakat sebahai bahan informasi▪ Melakukan pengeloaan data evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik▪ Menyiapkan data mahasiswa peserta KKN
<p>Pengadministrasi Perkantoran</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p>	<p>Menerima dan mencatat, menginput dan mengarsipkan surat/dokumen perkantoran terkait</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Menerima, memeriksa mencatat surat masuk pada buku agenda▪ membantu persiapan kegiatan ujian semester/skripsi▪ Menyiapkan bahan ATK dan UAS dan UTS dan melayani kegiatan bahan▪ Memproses surat keluar sesuai ketentuan untuk kelancaran penyampaian▪ Menata arsip surat dan dokumen mahasisa serta alumni▪ Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain▪ Mendistribusi surat
<p>Ketua Lembaga Penjaminan Mutu</p>	<p>Peran dan fungsi Jabatan:</p> <p>mengkoordinasikan,mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik dalam menyelenggarakan fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran,serta pelaporan;➤ pelaksanaan pengembangan mutu akademik;➤ pelaksanaan audit, pemantauan, dan penilaian mutu akademik; dan➤ pelaksanaan administrasi Lembaga. <p>Uraian Tugas</p> <ul style="list-style-type: none">• Merancang dokumen kebijakan, standar mutu, manual mutu, hingga formulir yang dibutuhkan sesuai siklus

	<ul style="list-style-type: none">• Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan audit internal berkala terhadap program studi dan unit kerja untuk memastikan semua proses berjalan sesuai standar.• Mengoordinasikan, mendampingi, dan mempersiapkan borang serta dokumen akreditasi, baik untuk tingkat Program Studi maupun Perguruan Tinggi (BAN-PT atau LAM-PTKes)• Mengelola data mutu secara terintegrasi, menyusun pelaporan kepada pemangku kepentingan• Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen SPMI dan implementasi SPMI• Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi penjaminan mutu melalui Audit Mutu Internal SPMI di Lingkungan Perguruan Tinggi• Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan proses pengkajian terhadap hasil pemantauan, hasil audit dan monev yang dilakukan oleh Unit Penjaminan Mutu• Mengoordinasikan terlaksananya kegiatan sertifikasi dosen <p>Tanggung Jawab</p> <p>memimpin dan mengelola kegiatan penjaminan mutu berdasarkan kebijakan Rektor.</p>
Sekretaris Penjaminan Mutu	Lembaga
	Peran dan fungsi Jabatan: memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga.
	Uraian Tugas

	<ul style="list-style-type: none">• Membantu ketua dalam merancang dokumen kebijakan, standar mutu, manual mutu, hingga formulir yang dibutuhkan sesuai siklus• Membantu ketua dalam melaksanakan monitoring, evaluasi, dan audit internal berkala terhadap program studi dan unit kerja untuk memastikan semua proses berjalan sesuai standar.• Mengoordinasikan, mendampingi, dan mempersiapkan borang serta dokumen akreditasi, baik untuk tingkat Program Studi maupun Perguruan Tinggi (BAN-PT atau LAM-PTKes)• Membantu ketua dalam pengelolaan data mutu secara terintegrasi, menyusun pelaporan kepada pemangku kepentingan• Membantu ketua dalam menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen SPMI dan implementasi SPMI• Membantu ketua dalam menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi penjaminan mutu melalui Audit Mutu Internal SPMI di Lingkungan Perguruan Tinggi• Membantu ketua dalam menyelenggarakan dan mengkoordinasikan proses pengkajian terhadap hasil pemantauan, hasil audit dan monev yang dilakukan oleh Unit Penjaminan Mutu• Mengoordinasikan terlaksananya kegiatan sertifikasi dosen
--	--

<p>Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu</p>	<p>Melaksanakan pengembangan standar pengembangan mutu</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Merencanakan kegiatan pengembangan standar mutu• Mengembangkan sistem penjaminan mutu• Mendorong pelaksanaan sistem penjaminan mutu diseluruh unit kerja• Menyiapkan data pengembangan standar untuk rapat tinjauan manajemen• Mengevaluasi hasil kegiatan pengembangan standar mutu Melaporkan hasil kegiatan pengembangan standar mutu• Melakukan training, workshop, konsultasi, tutorial, pendampingan dan kerja sama dalam bidang pengembangan standar mutu.
<p>Kepala Pusat Audit dan Pengembangan Mutu</p>	<ul style="list-style-type: none">• Merencanakan kegiatan audit internal dan pengendalian mutu baik tingkat universitas, fakultas, lembaga, bagian, dan unit.• Mengembangkan sistem audit internal dan pengendalian mutu.• Menyiapkan data hasil audit dan pengendalian untuk Rapat Tinjauan Manajemen• Mengevaluasi hasil kegiatan audit internal dan pengendalian standar• Melakukan training, workshop, konsultasi, tutorial, pendampingan dan kerja sama dalam bidang audit internal dan pengendalian standar.• Melaporkan hasil kegiatan audit internal dan pengendalian standar
<p>Penata layanan Operasional</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis</p>	<p>Mengidentifikasi, menganalisa, mengupdate, memeriksa, mengevaluasi dan memberikan hasil telahaan data/bahan/perangkat layanan terkait:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengumpulkan dan menganalisis bahan penyusunan rencana kerja.program dan

	<p>anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun usul revisi program, kegiatan dan anggaran ▪ Mengelola administrasi terkait pengembangan standar, audit dan standar mutu ▪ Menyusun permintaan dan pengelolaan administrasi, keuangan UPT perpustakaan
<p>Operator Layanan Operasional</p> <p>Ikhtisar Jabatan</p> <p>Melakukan kegiatan pengoperasian teknis layanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kelayakan alat/perangkat layanan operasional berfungsi dengan baik • Mengoperasikan dan memelihara peralatan/perangkat layanan operasional yang digunakan • Menerima permintaan layanan operasional dari pelanggan atau unit lain. • Menangani masalah teknis atau gangguan operasional dan melaporkannya ke pihak terkait.
<p>Kepala UPT Perpustakaan</p>	<p>Peran dan Fungsi Jabatan</p> <p>melaksanakan pelayanan, pembinaan, dan pengembangan kepastakaan, mengadakan kerjasama antar perpustakaan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyusun laporan kepastakaan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun rencana kerja tahunan, program pengembangan jangka panjang, dan anggaran operasional perpustakaan. • Memastikan ketersediaan bahan pustaka (buku, jurnal, repositori) yang relevan untuk mendukung tridharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat). • Mengoordinasikan seluruh staf/pustakawan, mengatur sarana prasarana, serta merawat koleksi perpustakaan secara berkala.

	<ul style="list-style-type: none"> • Mendorong digitalisasi layanan, seperti manajemen <i>e-library</i>, sistem sirkulasi terpadu, dan repositori institusi. • Menjalin kemitraan dengan perpustakaan lain atau institusi terkait, serta menyusun laporan kinerja dan evaluasi layanan. • Menyusun konsep pedoman sirkulasi dan pelayanan bahan Pustaka • Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Perpustakaan • mengevaluasi pelayanan dan kelengkapan fasilitas Perpustakaan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan penyempurnaan
<p>Penata layanan Operasional</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis</p>	<p>Mengidentifikasi, menganalisa, mengupdate, memeriksa, mengevaluasi dan memberikan hasil telaahan data/bahan/perangkat layanan terkait:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengumpulkan dan menganalisis bahan penyusunan rencana kerja.program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku ▪ Menyusun usul revisi program, kegiatan dan anggaran ▪ Mengelola administrasi terkait bahan pengembangan dan koleksi persustakaan, ▪ Melayani pengurusan bebas Pustaka, pengambilan formulir kartu anggota perpustakaan ▪ Menyusun permintaan dan pengelolaan administrasi, keuangan UPT perpustakaan
<p>Operator Operasional</p> <p>Ikhtisar Jabatan</p> <p>Melakukan pengoperasian teknis</p> <p>Layanan</p> <p>kegiatan layanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kelayakan alat/perangkat layanan operasional berfungsi dengan baik • Mengoperasikan dan memelihara peralatan/perangkat layanan operasional yang digunakan • Menerima permintaan layanan operasional dari pelanggan atau unit lain.

	<ul style="list-style-type: none">• Menangani masalah teknis atau gangguan operasional dan melaporkannya ke pihak terkait.
Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data	<p>Peran dan tugas jabatan mengelola dan mengembangkan sistem teknologi informasi dan pangkalan data di universitas</p> <p>Uraian Tugas</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Menyusun <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) setiap layanan yang ditangani oleh Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data.▪ Menyusun rencana kegiatan dan program kerja PUSTIPAD UIN Alauddin Makassar setiap tahun sesuai aturan yang berlaku.▪ Membuat permintaan kebutuhan PUSTIPAD dalam RKAKL setiap tahun berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan.▪ Melakukan koordinasi dengan pimpinan maupun pihak-pihak terkait lainnya secara berkala terhadap segala sesuatu yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab PUSTIPAD.▪ Melakukan koordinasi secara berkala dengan provider/penyedia layanan internet dalam menjaga kelancaran layanan akses internet di kampus.▪ Melaksanakan kegiatan-kegiatan pelatihan dan workshop yang berkaitan dengan layanan sistem informasi maupun pengelolaan pangkalan data perguruan tinggi.▪ Mengkoordinir seluruh staf PUSTIPAD berdasarkan tugas dan wewenangnya masing-masing.▪ Menindaklanjuti setiap permintaan atau permasalahan/aduan baik dari unit/lembaga, jurusan, fakultas, maupun universitas, yang berkaitan dengan jaringan internet, aplikasi sistem manajemen universitas sesuai aturan yang berlaku.

	<ul style="list-style-type: none">▪ Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap setiap pekerjaan dan tanggung jawab dari seluruh staf PUSTIPAD.▪ Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.▪ Membuat laporan setiap hasil kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data.
<p>Penata layanan Operasional</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis</p>	<p>Mengidentifikasi, menganalisa, mengupdate, memeriksa, mengevaluasi dan memberikan hasil telaahan data/bahan/perangkat layanan terkait:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengumpulkan dan menganalisis bahan penyusunan rencana kerja.program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku▪ Menyusun usul revisi program, kegiatan dan anggaran▪ Mengelola administrasi terkait UPT Pustipad▪ Menyusun permintaan dan pengelolaan administrasi, keuangan UPT Pustipad
<p>Penata Kelola sistem dan teknologi informasi</p>	<ul style="list-style-type: none">• Mengumpulkan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan sistem informasi kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan• Mengidentifikasi bahan-bahan atau fakta fakta yang berkaitan dengan sistem informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas• Menganalisis sistem yang digunakan untuk mengetahui kelemahan sistem dan kebutuhan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat disimpulkan analisis sistem• Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

<p>Operator Operasional</p> <p>Ikhtisar Jabatan</p> <p>Melakukan pengoperasian teknis</p>	<p>Layanan</p> <p>kegiatan layanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kelayakan alat/perangkat layanan operasional berfungsi dengan baik • Mengoperasikan dan memelihara peralatan/perangkat layanan operasional yang digunakan • Menerima permintaan layanan operasional dari pelanggan atau unit lain. • Menangani masalah teknis atau gangguan operasional dan melaporkannya ke pihak terkait.
<p>Kepala UPT Pusat Bahasa</p>	<p>Melaksanakan pelatihan dan pengembangan bahasa bagi civitas akademika Universitas</p> <p>Uraian Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyelenggarakan tes kemampuan bahasa asing bagi mahasiswa (TOEFL, TOAF) • Menyediakan layanan penerjemahan (translation) dan penyetaraan bahasa (proofreading) untuk jurnal ilmiah dosen serta mahasiswa yang akan dipublikasikan secara internasional. • Mengelola dan mengembangkan fasilitas laboratorium bahasa berbasis teknologi, multimedia, dan sistem komputer secara berkala • Menyusun Rencana Operasional (Renop) dan Rencana Strategis (Renstra) pusat bahasa yang selaras dengan visi misi universitas. • Mengatur jadwal, serta merekomendasikan pelatihan kompetensi Bahasa bagi dosen dan staf administrasi. • Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) unit pusat bahasa • Membuat laporan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan pusat bahasa secara berkala kepada pimpinan perguruan tinggi. 	
<p>Penata layanan Operasional</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi, menganalisa, mengupdate, memeriksa, mengevaluasi dan memberikan hasil telaahan data/bahan/perangkat layanan terkait: 	

Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis		<ul style="list-style-type: none">• Mengumpulkan dan menganalisis bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku• Menyusun usul revisi program, kegiatan dan anggaran• Mengelola administrasi penyelenggaraan terkait pelaksanaan TOEFL, TOAFL, penerjemahan di UPT Pusat Bahasa• Menyusun permintaan dan pengelolaan administrasi, keuangan UPT Pusat bahasa
Operator Operasional Ikhtisar Jabatan Melakukan pengoperasian teknis	Layanan kegiatan layanan	<ul style="list-style-type: none">• Memeriksa kelayakan alat/perangkat layanan operasional berfungsi dengan baik• Mengoperasikan dan memelihara peralatan/perangkat layanan operasional yang digunakan• Menerima permintaan layanan operasional dari pelanggan atau unit lain.• Menangani masalah teknis atau gangguan operasional dan melaporkannya ke pihak terkait.
Kepala UPT Pusat Pengembangan Bisnis		<p>Peran Jabatan dan Tugas mengelola, memasarkan, mengembangkan, dan melakukan kerja sama bisnis; dan melakukan penyediaan barang dan/atau jasa</p> <p>Fungsi</p> <ul style="list-style-type: none">• penyusunan rencana, program, kegiatan, dan• pengembangan bisnis melalui kegiatan identifikasi,• penilaian kelayakan dan risiko, penentuan skala• prioritas, dan evaluasi;• pengelolaan bisnis;• pengoordinasian kegiatan bisnis;• pengembangan kerja sama kemitraan dengan relasi• bisnis;

	<ul style="list-style-type: none">• penyusunan dan penyampaian laporan keuangan• kepada pemimpin PTKN BLU;• pengawasan terhadap unit usaha; dan• pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pemimpin PTKN BLU. <p>Wewenang.</p> <ul style="list-style-type: none">• menentukan prosedur, ruang lingkup, dan tata kelola• pelaksanaan bisnis barang/jasa;• memiliki rekening dana kelolaan;• memperoleh anggaran operasional dari rencana bisnis dan anggaran PTKN BLU;• mengelola keuangan bisnis yang transparan, akuntabel,• dan fleksibel untuk belanja dan stok barang/jasa yang• digunakan langsung dalam transaksi bisnis;• melakukan koordinasi, kerja sama, promosi, dan• dukungan anggaran dengan relasi bisnis di dalam• dan/atau di luar kampus dalam rangka pengembangan• dan peningkatan pendapatan BLU;• pengelolaan, pelaksanaan, dan pengawasan unit usaha; • mengangkat pegawai unit usaha sesuai dengan kebutuhan; dan• kewenangan lain berdasarkan penugasan pemimpin PTKN BLU.
Sekretaris Pusat Pengembangan Bisnis	<ul style="list-style-type: none">• Mengelola Administrasi & Kesekretariatan dokumen, mengarsipkan laporan unit bisnis, dan menyiapkan bahan rapat• Membantu Kepala Pusat dalam menyusun dan merumuskan rencana strategis serta program kerja tahunan pengembangan bisnis.

	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) unit bisnis, memantau realisasi anggaran, dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan.• Membuat laporan berkala (bulanan/tahunan) terkait kinerja bisnis dan mengevaluasi efektivitas operasional agar target pendapatan kampus tercapai.• Menjadi penghubung komunikasi internal antar unit kerja di universitas (seperti SDM atau Umum) dan mitra eksternal.
Manajer UPT Pusat Pengembangan Bisnis	<ul style="list-style-type: none">• Merencanakan program kerja pengembangan unit usaha universitas serta proyeksi target pendapatan tahunan.• Mendorong dan mengevaluasi operasional bisnis yang ada di lingkungan kampus (seperti pusat pelatihan, penerbitan, kantin, asrama, hingga inovasi riset hilirisasi)• Membina hubungan strategis dan menjalin kesepakatan komersial dengan pihak ketiga, investor, maupun dunia• Membina hubungan strategis dan menjalin kesepakatan komersial dengan pihak ketiga, investor, maupun dunia• merancang strategi, mengelola, dan mengevaluasi unit-unit usaha kampus demi menciptakan pendapatan mandiri (<i>revenue stream</i>) dan menjalin kemitraan strategis dengan industry• Melakukan riset pasar, mengidentifikasi peluang usaha baru, serta menyusun analisis kelayakan untuk unit bisnis
Penata layanan Operasional Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	<ul style="list-style-type: none">• Mengidentifikasi, menganalisa, mengupdate, memeriksa, mengevaluasi dan memberikan hasil telaahan data/bahan/perangkat layanan terkait:• Mengumpulkan dan menganalisis bahan penyusunan rencana kerja.program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku

	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun usul revisi program, kegiatan dan anggaran • Mengelola administrasi surat menyurat serta dokumen operasional di UPT Pusat Bahasa • Menyusun permintaan dan pengelolaan administrasi, keuangan UPT Pusat Bahasa • Membantu pengelolaan dan optimalisasi pemanfaatan sarana, prasarana, serta aset kampus untuk kegiatan • Membantu melakukan riset pasar, mengidentifikasi peluang usaha baru, serta menyusun analisis kelayakan untuk unit bisnis • Membantu pelaksanaan promosi layanan/produk universitas, serta mendukung komunikasi dan negosiasi dengan mitra bisnis
<p>Operator Operasional</p> <p>Ikhtisar Jabatan</p> <p>Melakukan pengoperasian teknis</p>	<p>Layanan</p> <p>kegiatan layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kelayakan alat/perangkat layanan operasional berfungsi dengan baik • Mengoperasikan dan memelihara peralatan/perangkat layanan operasional yang digunakan • Menerima permintaan layanan operasional dari pelanggan atau unit lain. • Menangani masalah teknis atau gangguan operasional dan melaporkannya ke pihak terkait.
<p>Ketua SPI</p>	<p>Peran dan Tugas Jabatan</p> <p>Melaksanakan pengawasan nonakademik pada PTKN</p> <p>Fungsi</p> <ul style="list-style-type: none"> • penyusunan peta risiko pengendalian internal melalui kegiatan identifikasi, penilaian risiko, penentuan skala prioritas, dan pemantauan; b. penyusunan program dan kegiatan pengawasan nonakademik; • pelaksanaan pengawasan kepatuhan, kinerja, dan mutu nonakademik di bidang

	<p>sumberdaya manusia, perencanaan, keuangan, organisasi, teknologi informasi, serta sarana dan prasarana</p> <ul style="list-style-type: none">• penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pemeriksaan dengan tujuan tertentu; e. penyusunan dan penyampaian laporan hasil Pengawasan Internal• pemantauan dan pengoordinasian tindak lanjut hasil Pengawasan Internal dan eksternal; dan g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pemimpin PTKN <p>Uraian Tugas</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Melaksanakan, mengoordinasikan, mengembangkan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan menciptakan <i>good university governance</i> yang diselenggarakan oleh seluruh unit entitas di lingkungan UIN Alauddin Makassar.▪ Mengusahakan efektifitas <i>internal control</i> dalam bidang non akademik berupa kebijakan, standar dan peraturan telah berjalan dengan baik.▪ Penjabaran kebijakan di bidang peningkatan <i>good university governance</i> dalam hubungannya dengan terciptanya penyajian laporan keuangan yang memadai, kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku dan tercapainya visi dan misi organisasi.▪ Perancangan, pengembangan, penetapan, pelaksanaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan <i>good university governance</i> dalam rangka pencapaian tujuan organisasi dan mempersiapkan pemeriksaan dari auditor eksternal.
--	--

	<ul style="list-style-type: none">▪ Pemantauan, pengevaluasi, pemonitor dan penilai pelaksanaan kegiatan peningkatan <i>good university governance</i> di tingkat fakultas, dan unit-unit terkait, pada semua peraturan yang berlaku dan visi misi organisasi secara komprehensif untuk mempersiapkan pemeriksaan dari auditor eksternal.▪ Pelaksanaan tugas mendorong, mengkoordinasi, dan menstimulasi semua unit institusi untuk mencapai kualitas <i>good governance</i> yang baik serta peningkatan sistem pengendalian internal yang andal.▪ Pelaksanaan kegiatan sosialisasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan non akademik mulai dari siklus anggaran.▪ Pelaksanaan monitoring ketaatan dan kepatuhan terhadap pelaksanaan anggaran mulai dari perencanaan, perbendaharaan, pertanggungjawaban dan pelaporan.▪ Pemantauan dan pengevaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan yang dilaksanakan oleh auditor eksternal.
Sekretaris SPI	<ul style="list-style-type: none">▪ Membantu tugas-tugas Ketua SPI yang bersifat teknis dan administratif.▪ Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan Kepala-kepala Bidang dan seluruh komponen dalam SPI.▪ Memonitor jalannya kegiatan SPI bersama dengan Ketua SPI.▪ Mengevaluasi kegiatan dan melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua SPI.▪ Memeriksa konsep surat keluar dan memberi paraf.▪ Mewakili Ketua SPI ketika yang bersangkutan berhalangan hadir.

	<ul style="list-style-type: none">▪ Memastikan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan/audit.▪ Memberikan sumbang saran kepada Ketua SPI tentang kebijakan internal dan eksternal.▪ Menjalankan fungsi korespondensi dalam mendukung kerjasama antar SPI dengan lembaga lain.▪ Memonitor aspek adminsitasi SPI.
<p>Penata layanan Operasional</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis</p>	<ul style="list-style-type: none">• Mengidentifikasi, menganalisa, mengupdate, memeriksa, mengevaluasi dan memberikan hasil telahaan data/bahan/perangkat layanan terkait:• Mengumpulkan dan menganalisis bahan penyusunan rencana kerja.program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku• Menyusun usul revisi program, kegiatan dan anggaran• Melaksanakan dan meneglola administrasi berkas, formular yang akan digunakan oleh auditor• Menghimpun data dan dokumen pendukung dari berbagai unit kerja yang akan atau sedang diperiksa (seperti data keuangan, aset, dan kepegawaian).• Mengklasifikasi dan merekapitulasi temuan-temuan awal agar lebih mudah dianalisis oleh para auditor• Membantu auditor dalam mempersiapkan jadwal audit, daftar pertanyaan (kuesioner), dan sarana pendukung lainnya.• Membantu menyiapkan bahan dan kebutuhan teknis untuk rapat koordinasi, <i>entry briefing</i>, maupun <i>exit conference</i> antara SPI dan unit kerja.• Mendata dan mengadministrasikan laporan tindak lanjut hasil audit dari unit-unit terkait

	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun permintaan dan pengelolaan administrasi, keuangan SPI
Operator Layanan Operasional Ikhtisar Jabatan Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	<ul style="list-style-type: none">• Memeriksa kelayakan alat/perangkat layanan operasional berfungsi dengan baik• Mengoperasikan dan memelihara peralatan/perangkat layanan operasional yang digunakan• Menerima permintaan layanan operasional dari pelanggan atau unit lain.• Menangani masalah teknis atau gangguan operasional dan melaporkannya ke pihak terkait.

Direktur Pascasarjana	<p>Peran dan tugas Jabatan:</p> <p>Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan pendidikan program magister, program doktor, dan atau program spesialis dalam bidang studi agama islam berbasis agama Islam dan dapat menyelenggarakan program magister, program doktor, dan/atau program spesialis dalam multi disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni berdasarkan kebijakan rektor.</p> <p>Uraian Tugas</p> <ul style="list-style-type: none">• Menyusun kebijakan umum, rencana strategis (Renstra), dan rencana operasional (Renop) untuk pengembangan pendidikan pascasarjana.• Memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan program pendidikan magister dan doktor.
-----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none">• Mengembangkan kurikulum dan sistem pembelajaran yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, (IPTEK)• Mendorong publikasi ilmiah dosen dan mahasiswa di tingkat nasional maupun internasional• Mengelola sumber daya manusia (dosen dan tenaga kependidikan), fasilitas, dan keuangan di lingkungan pascasarjana.• Melaksanakan pengelolaan tata kerja dan administrasi akademik secara transparan dan akuntabel.• Memelihara dan meningkatkan standar mutu akademik internal sesuai dengan visi misi universitas.• Melakukan evaluasi berkala terhadap proses perkuliahan, bimbingan tesis/disertasi, dan kelulusan mahasiswa.
Wakil Direktur Pascasarjana	<p>Peran dan Tugas Jabatan</p> <p>Tugas: Membantu direktur dalam bidang akademik dan kelembagaan, administrasi umum, perencanaan dan keuangan, pembinaan kemahasiswaan dan alumni serta Kerjasama Biro Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan</p> <p>Rincian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membantu direktur dalam pelaksanaan, pengembangan program, dan memberikan evaluasi strategis dan kebijakan2. Membantu direktur dalam menjaga kualitas standar mutu penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan standar nasional/APT dan BAN PT.3. Memastikan pelaksanaan kurikulum sesuai dengan standar yang ditetapkan4. Mengkoordinir pelaksanaan Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, penataan organisasi ketatausahaan, kerumahtanggaan

	5. Membantu dalam merencanakan, mengembangkan dan optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana.
Ketua Program Studi	<p>Peran Jabatan</p> <p>Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi berdasarkan kebijakan direktur</p> <p>Rincian Tugas</p> <ul style="list-style-type: none">• Menyusun dan mengembangkan kurikulum program magister/doktor agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan dunia kerja.• Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi proses perkuliahan, pembimbingan tesis/disertasi, dan ujian.• Mengoordinasikan jadwal perkuliahan serta memantau kehadiran dosen dan mahasiswa• Mendorong dan mengoordinasikan dosen serta mahasiswa dalam melaksanakan penelitian dan publikasi ilmiah bereputasi.• Mengembangkan program pengabdian kepada masyarakat yang berbasis pada hasil riset program studi.• Melakukan evaluasi internal terhadap mutu proses belajar mengajar dan pencapaian kompetensi lulusan.• Menindaklanjuti hasil evaluasi serta mempersiapkan instrumen borang akreditasi program studi.• Mengoordinasikan beban kerja dosen dalam hal pengajaran, penelitian, dan pengabdian.• Mengelola pelayanan administrasi dan akademik untuk mahasiswa pascasarjana• Menyusun rencana strategis (Renstra), rencana kerja, dan anggaran tahunan program studi.• Membuat laporan pertanggungjawaban dan evaluasi berkala kepada pimpinan institusi.
Sekretaris Program Studi	Peran jabatan

	<p>Membantu ketua program studi dalam penyelenggaraan program studi evaluasi dan pelaporan</p> <p>Rincian Tugas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Menyusun kalender akademik, jadwal perkuliahan, dan jadwal ujian (tesis/disertasi).• Mengoordinasikan pembagian tugas mengajar dosen dan memastikan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) telah siap.• Mendistribusikan dan mengelola Kartu Rencana Studi (KRS) serta Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa.• Memantau kehadiran dosen dan mahasiswa selama proses perkuliahan berlangsung.• Memfasilitasi persiapan kegiatan akademik seperti kolokium, stadium general, seminar, dan lokakarya.• Memberikan pelayanan administrasi akademik harian, termasuk validasi dokumen atau surat keterangan mahasiswa.• Berkoordinasi dengan Gugus Penjamin Mutu untuk mempersiapkan instrumen dan dokumen akreditasi.• Menghimpun, merekapitulasi, dan memverifikasi nilai hasil ujian serta memantau kelulusan mahasiswa.• Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar secara berkala
Kepala Subbag Tatausaha Passarjana	<p>Peran Jabatan</p> <p>Melaksanakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan pada pasca sarjana</p> <p>Rincian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengelola urusan penerimaan mahasiswa baru (PMB) program magister dan doktor.

	<ul style="list-style-type: none">• Memproses registrasi, herregistrasi, dan penjadwalan perkuliahan.• Mengurus administrasi ujian tesis/disertasi, yudisium, dan wisuda mahasiswa.• Memfasilitasi kegiatan kemahasiswaan, seperti layanan beasiswa, layanan alumni, dan kegiatan penalaran.• Mengelola surat-menyurat dan menyipakan tata persuratan kearsipan, dan dokumentasi tata usaha.• Mengelola urusan kerumahtanggaan serta kebersihan dan keamanan gedung Pascasarjana.• Menyusun rencana dan program kerja tahunan beserta anggarannya.• Mengelola administrasi keuangan, seperti penyusunan laporan pertanggungjawaban (LPJ) dan pengelolaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).• Melakukan inventarisasi dan pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN) atau aset pascasarjana• Menyusun laporan kinerja, dan borang akreditasi terkait dukungan administrasi.• Melakukan pembinaan dan evaluasi kinerja staf tata usaha yang ada di bawah koordinasinya.
Penata Layanan Operasional	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas• Mengidentifikasi data/bahan/perangkat layanan operasional (siakad/data EMIs/PD Dikti/Data alumni /beasiswa dan layanan terkait mahasiswa dan alumni) sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas• Menganalisa data/bahan/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas

	<ul style="list-style-type: none">• Mengevaluasi data/bahan perkembangan kegiatan pelayanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas• Memberikan hasil telaahan/rekomendasi data/bahan/perangkat layanan operasional kepada atasan/pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas• Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
Pengelola Data dan Informasi	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas• Membantu pengembangan teknologi informasi dalam rangka membantu penyelenggaraan administrasi di pascasarjana• Mengumpulkan data dan informasi terkait data mahasiswa, alumni, dosen dan sarana prasarana di lingkup pascasarjana, dari berbagai sumber sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengolahan data• Mengolah dan merekapitulasi data dan informasi data mahasiswa, alumni, dosen dan sarana prasarana di lingkup pascasarjana sesuai klasifikasinya sebagai bahan verifikasi data• Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data mahasiswa, alumni, dosen dan sarana prasarana di lingkup pascasarjana berasal dari sumbernya sebagai bahan validasi keakuratan data• Menyajikan dan visualisasi hasil pengolahan data dan informasi data mahasiswa, alumni, dosen dan sarana prasarana di lingkup pascasarjana sesuai prosedur dan ketentuan

	<p>yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan</p> <ul style="list-style-type: none">• Menyimpan dan melayani permintaan data dan informasi data mahasiswa, alumni, dosen dan sarana prasarana di lingkup pascasarjana sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas
Pengadministrasi Perkantoran	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas• Menerima dan mencatat surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas• Menginput data, surat/dokumen perkantoran terkait fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas ‘• Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi registrasi dan herregistrasi mahasiswa berasal dari sumbernya sebagai bahan validasi keakuratan data• Menggandakan dan mengedarkan lembar disposisi/perintah pimpinan fakultas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas• Mendokumentasikan surat/dokumen perkantoran pascasarjana sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas• Memberikan pelayanan (administrasi) publik pascasarjana sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas• Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi registrasi dan herregistrasi mahasiswa berasal dari sumbernya sebagai bahan validasi keakuratan data
Operator Layanan Operasional	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas

	<ul style="list-style-type: none">• Memeriksa Kelayakan alat/perangkat operasional kendaraan dinas, sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk memperlancar tugas• Mengoperasikan dan memelihara alat/peralatan layanan operasional kendaraan dinas, sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk memperlancar tugas• Menerima permintaan layanan operasional kendaraan dinas, sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk memperlancar tugas• Menangani masalah teknis atau gangguan operasional kendaraan dinas, sarana dan prasarana dan melaporkannya ke pihak terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk memperlancar tugas• Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban• Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis
--	--

BAB IV PENUTUP

Dokumen *Job Description* Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi setiap jabatan sesuai dengan struktur organisasi yang berlaku. Penyusunan dokumen ini mengacu pada Peraturan Menteri Agama Nomor 50 Tahun 2022 serta berbagai peraturan perundang-undangan lainnya yang menjadi dasar penyelenggaraan tata kelola perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Agama. Keberadaan *Job Description* diharapkan mampu memberikan kejelasan mengenai kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang, hubungan kerja, serta indikator kinerja setiap jabatan sehingga dapat mengurangi tumpang tindih tugas, meningkatkan koordinasi antarunit kerja, dan memperkuat akuntabilitas organisasi. Dengan demikian, seluruh sumber daya yang dimiliki universitas dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis UIN Alauddin Makassar.

Selain berfungsi sebagai pedoman kerja, dokumen ini juga menjadi instrumen penting dalam pengelolaan sumber daya manusia, penilaian kinerja, pengembangan kompetensi pegawai, penyusunan beban kerja, serta penguatan sistem pengendalian internal. Oleh karena itu, setiap pimpinan unit kerja dan pegawai di lingkungan UIN Alauddin Makassar diharapkan memahami dan melaksanakan tugasnya sesuai dengan uraian jabatan yang telah ditetapkan. Mengingat dinamika perkembangan organisasi, regulasi, teknologi, dan kebutuhan layanan pendidikan tinggi yang terus berkembang, dokumen *Job Description* ini perlu dievaluasi dan diperbarui secara berkala agar tetap relevan dengan kebutuhan organisasi dan tuntutan peningkatan mutu layanan. Penyempurnaan tersebut dilakukan dengan tetap mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan strategis universitas.

Akhirnya, melalui penerapan *Job Description* yang jelas, terukur, dan akuntabel, diharapkan tercipta tata kelola universitas yang profesional, efektif, efisien, dan berorientasi pada peningkatan kualitas layanan pendidikan tinggi, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pengembangan kelembagaan UIN Alauddin Makassar secara berkelanjutan.

Semoga dokumen ini dapat menjadi acuan yang bermanfaat dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unsur organisasi serta mendorong terwujudnya UIN Alauddin Makassar sebagai perguruan tinggi Islam yang unggul, moderat, inovatif, dan berdaya saing di tingkat nasional maupun internasional.

BIRO ADMINISTRASI UMUM PERENCANAAN DAN KEUANGAN
UIN ALAUDDIN MAKASSAR

Alamat Kantor: Jl. H.M. Yasin Limpo No. 36 Kabupaten Gowa
Rektorat Kampus II UIN Alauddin Makassar