

**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**PERUBAHAN ATAS  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 26 TAHUN 2010  
TENTANG  
URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM  
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 13 TAHUN 2013  
TANGGAL : 22 MARET 2013**



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 13 TAHUN 2013  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 26 TAHUN 2010  
TENTANG  
URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM  
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara telah dilakukan penataan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
4. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 10);
6. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah delapan kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 11);
7. Keputusan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pengesahan Anggaran Dasar Korps Pegawai Republik Indonesia;
8. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Selaku Sekretaris Badan Pertimbangan Kepegawaian Nomor 03/KEP/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Pertimbangan Kepegawaian;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 150);
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengurus Unit Nasional Korps Pegawai Republik Indonesia Badan Kepegawaian Negara;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 25 Tahun 2010 tentang Jabatan di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 447);
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA NOMOR 26 TAHUN 2010 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA.

Pasal I

Mengubah Lampiran Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara, sehingga seluruhnya berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal II

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

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Maret 2013

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Maret 2013

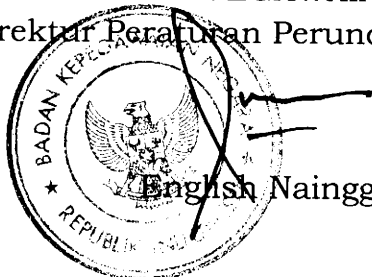
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 472

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



English Nainggolan

LAMPIRAN  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 NOMOR 13 TAHUN 2013  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 NOMOR 26 TAHUN 2010 TENTANG URAIAN TUGAS  
 JABATAN FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN  
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM  
 DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
1	Analisis Kebutuhan Diklat	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat daftar jabatan yang akan dianalisis berdasarkan rencana kerja atasan sebagai acuan pelaksanaan analisis kebutuhan diklat.</li> <li>b. Menganalisis standar jabatan berdasarkan dokumen informasi jabatan dan sesuai dengan peraturan terkait untuk menentukan syarat kompetensi yang dibutuhkan jabatan.</li> <li>c. Menyusun kuesioner kompetensi untuk masing-masing jabatan sesuai dengan prosedur atau tugasnya masing-masing sebagai alat untuk memetakan kompetensi pegawai.</li> <li>d. Mengidentifikasi kompetensi pemangku jabatan berdasarkan hasil wawancara/kuesioner dan data kepegawaian lainnya sebagai dasar penentuan kebutuhan diklat.</li> <li>e. Menganalisis kesenjangan kompetensi yang ada berdasarkan syarat kompetensi dan hasil pemetaan kompetensi pegawai sebagai dasar penentuan kebutuhan program diklat.</li> <li>f. Merekapitulasi kebutuhan diklat pegawai berdasarkan hasil analisis kesenjangan kompetensi sebagai bahan penyusunan rekomendasi rencana pelaksanaan diklat.</li> <li>g. Menyusun laporan hasil analisis kebutuhan diklat yang berisi rekomendasi dan prioritas kebutuhan diklat sesuai dengan mata diklat yang tersedia sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.</li> <li>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok unit kerja.</li> </ul>
2	Analisis Pengadaan Barang dan Jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa.</li> <li>b. Melakukan kaji ulang dokumen usul pengadaan barang/jasa termasuk nilai Harga Perkiraan Sendiri dan Spesifikasi Teknis berdasarkan peraturan dan</li> </ul>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>ketentuan yang berlaku untuk memastikan kesesuaian spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri dari paket-paket yang akan dilelang dalam rangka penetapan dokumen pengadaan.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>c. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website BKN dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional (INAPROC) agar diketahui publik.</li><li>d. Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi untuk melihat kelayakan penyedia barang/jasa.</li><li>e. Melakukan pemilihan penyedia barang/jasa melalui proses evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk untuk menjamin obyektifitas proses pengadaan barang/jasa.</li><li>f. Menyiapkan jawaban dari sanggahan dari penyedia barang/jasa berdasarkan dokumentasi proses lelang sebagai bentuk transparansi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.</li><li>g. Menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan hasil pelaksanaan lelang kepada Pejabat Pembuat Komitmen sebagai dasar penunjukan penyedia barang/jasa.</li><li>h. Mengarsipkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka tertib administrasi.</li><li>i. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara berdasarkan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang/jasa.</li><li>j. Dapat mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK.</li></ul>
3	Bendaharawan Penerimaan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Menyiapkan usulan DUK/DUP yang telah disahkan/disetujui untuk bahan pembahasan dengan BKN Pusat/Dirjen Anggaran Departemen Keuangan.</li><li>b. Menerima, memeriksa, dan menyimpan uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.</li></ul>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ul style="list-style-type: none"><li>c. Mencatat, menyusun bukti penyetoran dan penerimaan di dalam butir penerimaan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan.</li><li>d. Menyetorkan uang penerimaan ke KPKN sesuai ketentuan yang berlaku.</li><li>e. Mengajukan SPP ke KPKN sesuai ketentuan yang berlaku agar anggaran dapat dikeluarkan.</li><li>f. Melaksanakan pengambilan uang di Bank yang telah ditunjuk sesuai permintaan agar keperluan dinas dapat dibayarkan tepat pada waktunya.</li><li>g. Memberikan uang yang telah diambil dari Bank kepada Juru Bayar untuk dilakukan pembayaran sesuai permintaan yang telah ditentukan.</li><li>h. Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi keuangan.</li><li>i. Melakukan pemeriksaan terhadap seluruh kegiatan/kejadian yang telah dilaksanakan dengan mengecek bukti penerimaan/ pengeluaran (kwitansi) agar sesuai dengan rencana.</li><li>j. Melaporkan seluruh penggunaan anggaran yang dikelola sesuai ketentuan yang berlaku kepada KPKN, BKN Pusat, dan Menpan sebagai pertanggungjawaban.</li><li>k. Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan laporan atasan.</li><li>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</li></ul>
4	Bendaharawan Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan.</li><li>b. Mempelajari DIPA dan Petunjuk Operasional (PO) agar dapat mengetahui macam dan jumlah kegiatan untuk tahun anggaran yang bersangkutan.</li><li>c. Membuat dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) ke KPKN untuk mendapatkan SP2D baik SP2D BUP maupun SP2D LS.</li></ul>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>d. Menyetorkan dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau Giro ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan.</p> <p>e. Menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank, Kas Negara atau tagihan dari pihak lain untuk menjaga keamanan uang.</p> <p>f. Membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku atas persetujuan PPK/KPA.</p> <p>g. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>h. Menyetorkan pajak ke Kas Negara seperti pajak Pendapatan dan PPH sesuai dengan ketentuan.</p> <p>i. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja rutin untuk tertib administrasi.</p> <p>j. Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksa keuangan apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan.</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
5	Bendahara Pengeluaran Pembantu	<p>a. Menerima surat permintaan pembayaran dari Pejabat Pembuat Komitmen.</p> <p>b. Memverifikasi data dan bukti-bukti kwitansi sebagai pertanggungjawaban atas pengeluaran dana suatu kegiatan dari unit yang terkait untuk dapat diproses sebagai pencairan dana.</p> <p>c. Mengajukan uang muka kerja ke bendahara Pengeluaran sesuai kebutuhan berdasarkan perintah PPK.</p> <p>d. Menerima uang muka dari Bendahara Pengeluaran kemudian menghitung dan mencocokkan lalu mencatat ke dalam buku Kas Harian untuk membayar ke pihak ketiga.</p> <p>e. Menerima bukti-bukti pengeluaran kemudian mencatat ke dalam buku kas harian dan buku kendali kemudian menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai bukti pertanggungjawaban uang muka.</p> <p>f. Menerima SPP dan SPM yang telah dicatat dan dikendalikan ke dalam buku pengendalian SPP dan SPM kemudian meneruskan ke PPK untuk ditindaklanjuti.</p>



NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>g. Menerima SP2D yang telah dimasukkan ke dalam Aplikasi Bendahara dan diarsipkan sebagai bukti bahwa pembayaran telah dilakukan.</p> <p>h. Membuat realisasi anggaran atas pencairan dana yang telah diproses.</p> <p>i. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ).</p> <p>j. Melaksanakan pemberkasan dokumen-dokumen pembayaran secara rapi, lengkap dan sistematis.</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
6	Caraka	<p>a. Menerima dan memeriksa surat atau barang cetakan dari ekspediter dan pesan dari pimpinan untuk mengetahui sifat, masalah dan tujuan.</p> <p>b. Menerima dan memeriksa buku ekspedisi dan surat tanda terima serta menghitung jumlah surat yang diterima dari ekspediter, agar sesuai dengan jumlah yang tertera pada buku ekspedisi.</p> <p>c. Membuat rencana perjalanan menurut arus yang akan ditempuh.</p> <p>d. Menyusun dan memasukkan surat dalam kantong surat berdasarkan tujuan surat guna memudahkan pengiriman.</p> <p>e. Menyampaikan surat atau barang cetakan dan atau pesan kepada yang berkepentingan menurut alamat yang telah ditentukan.</p> <p>f. Menerima dan atau pesan titipan dari pejabat yang bersangkutan serta menyampaiannya kepada yang berkepentingan sesuai dengan pesannya.</p> <p>g. Menerima dan menyerahkan kembali buku ekspedisi dan atau surat tanda terima ekspediter, sebagai bukti yang telah ditandatangani oleh penerima surat.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
7	Juru Bayar	<p>a. Menerima, menghitung dan mencatat uang yang diterima dari Bendarahawan agar tidak terjadi kesalahan.</p> <p>b. Menyiapkan dan memeriksa uang untuk gaji, uang makan, tunjangan kegiatan dan lembur agar proses pembayaran dapat berjalan lancar.</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ul style="list-style-type: none"><li>c. Mengendalikan data mutasi pegawai untuk pembuatan daftar gaji, uang makan, tunjangan kegiatan dan lembur agar tidak terjadi kesalahan dalam pembayaran.</li><li>d. Membuat daftar gaji dan lembur pegawai agar dapat diusulkan ke KPKN untuk mendapatkan persetujuannya.</li><li>e. Membayarkan gaji, uang makan, tunjangan kegiatan dan lembur kepada masing-masing pegawai.</li><li>f. Menyerahkan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan kepada Pemegang Buku untuk dicatat agar tertib administrasi.</li><li>g. Menyusun bahan konsep laporan SPT Tahunan dan LP2P.</li><li>h. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan laporan pimpinan.</li><li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</li></ul>
8	Operator AC	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Menghidupkan mesin AC sesuai dengan penggunaan ruangan agar suhu ruangan sejuk saat dipergunakan dalam aktivitas kerja pegawai.</li><li>b. Mengontrol dan mengatur suhu sesuai dengan suhu ruangan yang dikehendaki untuk diperoleh suhu ruangan yang menunjang aktivitas kerja pegawai.</li><li>c. Mengisi daftar laporan kontrol harian AC dengan cara memberi tanda contreng "√" dari melihat dan mencek mesin cooler, kondensor, kompresor, purge, voltage, ampere, operator initials pada detektornya agar bisa dideteksi apabila ada kerusakan pada mesin AC.</li><li>d. Memelihara mesin AC dengan cara membersihkan, mengisi <i>greace</i>, dan menghimbau pada para pegawai untuk melakukan pemeliharaan AC pada setiap ruangan agar mesin AC terawat dan bekerja dengan baik.</li><li>e. Membuat laporan kerusakan dan perbaikan mesin AC kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.</li><li>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</li></ul>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
9	Operator Komputer	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Menyiapkan komputer dan menghidupkannya ke posisi <i>on</i> agar siap dioperasikan.</li><li>b. Mencari <i>file</i> yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan agar dapat dicetak.</li><li>c. Menyiapkan bahan dan perangkat kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan.</li><li>d. Menerima dan membaca bahan ketikan dalam rangka memperlancar proses pengetikan.</li><li>e. Mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki.</li><li>f. Mencocokkan hasil ketikan dengan bahan ketikan dengan cara membandingkan isi konsep surat dengan hasil ketikan untuk mendapatkan ketetapan dan keakuratan hasil pengetikan.</li><li>g. Memperbaiki hasil ketikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar.</li><li>h. Mencetak file hasil pengetikan dengan cara memasukkan kertas ke dalam printer.</li><li>i. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.</li><li>j. Melakukan pemeliharaan serta pemeriksaan terhadap komputer bila ada gangguan <i>hardware</i> maupun <i>software</i>.</li><li>k. Melakukan penginputan data ke dalam aplikasi komputer serta mem-<i>back up file</i> ke dalam berbagai jenis penyimpanan data sebagai arsip data.</li><li>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</li></ul>
10	Operator Mesin	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Mengendalikan peralatan suatu objek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut.</li><li>b. Mengendalikan persiapan suatu objek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.</li><li>c. Melakukan pemantauan suatu objek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal.</li></ul>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>d. Melakukan inspeksi peralatan suatu objek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.</p> <p>e. Mengecek peralatan yang rusak dari suatu objek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.</p> <p>f. Mengatur pemeliharaan peralatan suatu objek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
11	Pemelihara Kantor	<p>a. Mengontrol keadaan gedung dan halaman kantor untuk mengetahui bagian yang rusak dan kotor untuk segera diperbaiki dan dibersihkan.</p> <p>b. Menerima dan mengumpulkan laporan kerusakan gedung dan halaman kantor yang telah disetujui atasan untuk segera dikerjakan.</p> <p>c. Mengecek kerusakan gedung dan halaman kantor yang dilaporkan untuk memastikan kebenarannya dan menentuka bahan yang perlu diganti atau memperbaiki.</p> <p>d. Memperbaiki dan mengganti bagian gedung dan halaman kantor yang rusak agar menjadi baik.</p> <p>e. Meminta tanda tangan pimpinan unit kerja atau melaporkan kerusakan sebagai tanda bukti perbaikan yang telah diselesaikan.</p> <p>f. Memelihara kondisi gedung dan halaman kantor serta memperbaiki bagian gedung yang rusak agar tetap terpelihara dan terjaga kebersihannya.</p> <p>g. Mengawasi pekerjaan perbaikan gedung dan halaman kantor yang diperbaiki oleh pihak lain untuk mengetahui perkembangan perbaikannya.</p> <p>h. Melaporkan perbaikan gedung dan halaman kantor baik yang dilakukan sendiri maupun oleh pemborong sebagai bahan masukkan bagi atasan.</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
12	Pemroses Mutasi Kepegawaian	<p>a. Mengumpulkan dan menyusun data pegawai per unit kerja dan tata naskah berdasarkan komposisi pegawai per unit kerja sebagai bahan pembuatan konsep rencana pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan.</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ul style="list-style-type: none"><li>b. Menyiapkan usul persetujuan/ pertimbangan teknis kenaikan pangkat.</li><li>c. Menyiapkan surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS).</li><li>d. Menyiapkan usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT.</li><li>e. Menyiapkan bahan konsep SK mutasi pegawai maupun mutasi jabatan sesuai sidang BAPERJAKAT.</li><li>f. Menyiapkan Naskah Keputusan Kenaikan Pangkat;</li><li>g. Menyiapkan berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas.</li><li>h. Mengirim SK Mutasi pegawai dan mutasi jabatan kepada yang bersangkutan dan unit kerja terkait berdasarkan arahan pimpinan.</li><li>i. Menerima dan meminta kelengkapan data kepada ahli waris Pensiun Janda/Duda/ Anak sebagai bahan konsep SK Pensiun.</li><li>j. Menyiapkan bahan konsep naskah SK Pensiun Janda/Duda/Anak, Pensiun APS, Pensiun karena keuzuran jasmani.</li><li>k. Meminta dan mengetik Nomor SK.</li><li>l. Menyiapkan dan mengagendakan bahan konsep Salinan SK Pensiun untuk ditandatangani Sekretaris Utama.</li><li>m. Menyerahkan dan mengirim SK Pensiun kepada yang bersangkutan dan instansi terkait.</li><li>n. Membuat laporan rekapitulasi pegawai yang mutasi dan pensiun untuk bahan laporan pimpinan.</li><li>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</li></ul>
13	Penata Laporan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Menerima dan mengumpulkan SPM dan SP2D untuk dicatat ke dalam buku kendali dan diinput ke aplikasi SAI sebagai bahan penyusunan laporan tahunan.</li><li>b. Menerima dan mempelajari data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat objek kerja.</li><li>c. Melakukan rekonsiliasi internal dengan Biro Umum dan Perlengkapan serta melakukan</li></ul>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>rekonsiliasi dengan KPPN.</p> <p>d. Membuat laporan realisasi anggaran secara manual baik BKN Pusat maupun Kantor Regional BKN.</p> <p>e. Menerima dan mengumpulkan data dari seluruh Kantor Regional untuk digabung ke dalam aplikasi dan memverifikasi dengan Biro Umum dan Perlengkapan.</p> <p>f. Menyiapkan data beban kerja yang telah diselesaikan untuk dituangkan ke dalam konsep laporan tahunan.</p> <p>g. Melaporkan kepada pimpinan bahan konsep laporan tahunan untuk dikoreksi kebenarannya dan mengadakan perbaikan konsep.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
14	Penelaah Permasalahan Hukum	<p>a. Membuat daftar perkara hukum dan laporan perkembangan dari seluruh jenis pengadilan di wilayah RI yang melibatkan instansi BKN.</p> <p>b. Mempersiapkan bahan/konsep usul materi bantuan hukum dalam konteks pembuatan dokumen hukum, tanggapan somasi, jawaban atasan gugatan yang ditujukan kepada Kepala BKN.</p> <p>c. Mempersiapkan bahan/konsep usul materi bantuan hukum dalam konteks pembuatan daftar bukti, duplik atas replik, kesimpulan atas gugatan, jawaban, dalam suatu perkara hukum.</p> <p>d. Mempersiapkan bahan/konsep usul materi bantuan hukum dalam konteks pembuatan memori banding sebagai pemohon atau termohon banding atas suatu putusan pengadilan tingkat pertama.</p> <p>e. Mempersiapkan bahan/konsep usul materi bantuan hukum dalam konteks pembuatan memori kasasi dalam hal sebagai termohon atau pemohon kasasi atas suatu putusan pengadilan tinggi.</p> <p>f. Menerima dan memeriksa berkas Berita Acara Pemeriksaan Nota Dinas, dan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian untuk membuat konsep saran Hukuman Disiplin dan SK Hukuman Disiplin serta inventarisasi</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.</p> <p>g. Menyiapkan bahan konsep saran dan SK Hukuman Disiplin berdasarkan Nota Dinas, Berita Acara Pemeriksaan dan disposisi pimpinan sebagai bahan penjatuhan Hukuman Disiplin</p> <p>h. Mencatat pegawai yang telah dijatuhi SK Hukuman Disiplin ke dalam buku kendali dan Kartu Kendali Hukuman Disiplin untuk memudahkan pencarian kembali bilamana diperlukan.</p> <p>i. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
15	Pengadministrasi Barang Milik Negara	<p>a. Menyelenggarakan Akuntansi Barang Milik Negara di lingkungan Satuan Kerja.</p> <p>b. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Milik Negara secara berkala.</p> <p>c. Menerima Barang Milik Negara hasil pengadaan dengan Berita Acara Serah Terima.</p> <p>d. Menyampaikan laporan Barang Milik Negara setiap semester dan akhir tahun anggaran baik tingkat Unit Akuntansi Pengguna Barang maupun Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang.</p> <p>e. Memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi Barang Milik Negara.</p> <p>f. Membukukan Barang Milik Negara ke dalam Buku Inventaris, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber.</p> <p>g. Memberi tanda registrasi pada Barang Milik Negara.</p> <p>h. Membuat Daftar Inventaris Ruangan, Kartu Inventaris Barang, dan Daftar Inventaris lainnya.</p> <p>i. Menyusun data transaksi Barang Milik Negara pada setiap akhir bulan.</p> <p>j. Melaksanakan pencocokan data antara laporan Barang Milik Negara dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>k. Menyusun laporan Barang Milik Negara setiap semester dan laporan Barang Milik Negara beserta Laporan Kondisi Barang setiap akhir tahun anggaran.</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
16	Pengadministrasi Diklat	<p>a. Menerima, mencatat dan menyortir usulan peserta diklat dari unit kerja terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan administrasi kegiatan diklat.</p> <p>b. Menyiapkan dokumen/surat yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan diklat untuk memudahkan pengendalian penyelenggaraan kegiatan diklat.</p> <p>c. Mendokumentasikan dokumen-dokumen yang terkait pelaksanaan diklat sesuai dengan mata diklat untuk memudahkan pengendalian.</p> <p>d. Menyiapkan lembar sertifikat pelaksanaan diklat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku serta daftar peserta diklat untuk diberikan kepada peserta diklat.</p> <p>e. Membuat konsep laporan kegiatan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan masukan untuk penyusunan laporan atasan.</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
17	Pengadministrasi Keuangan	<p>a. Menerima dan mengagendakan SPP dan Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.</p> <p>b. Menyusun dan membuat rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.</p> <p>c. Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Kas Umum, Buku Kas Harian, Buku Bank, Buku Panjar, Buku Wasdit dan Buku Pajak sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan.</p> <p>d. Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada kantor pajak sebagai bukti pembayaran pajak.</p> <p>e. Membuat bukti potong pajak penghasilan Pasal 21 sesuai peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan.</p>



NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
18	Pengadministrasi Kinerja	<p>a. Melaksanakan dan menganalisis penilaian kinerja pegawai dari unit kerja/instansi terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan administrasi kinerja pegawai.</p> <p>b. Menyiapkan dokumen/surat yang dibutuhkan dalam pengumpulan daftar penilaian kinerja pegawai berdasarkan rencana pengendalian kinerja untuk kelancaran proses pengumpulan daftar penilaian kinerja pegawai.</p> <p>c. Membuat inventaris data penilaian kinerja yang masuk menggunakan buku kendali dokumen kinerja untuk memudahkan pengendalian data penilaian kinerja pegawai.</p> <p>d. Menginput daftar penilaian kinerja pegawai ke dalam database kinerja pegawai sesuai dengan prosedur administrasi kinerja dalam rangka pemutakhiran (<i>update</i>) database kinerja pegawai.</p> <p>e. Membuat konsep sajian kinerja pegawai berdasarkan data kinerja pada database kinerja pegawai sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.</p> <p>f. Pengintegrasian data penilaian kinerja dengan unit kerja terkait.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
19	Pengadministrasi Seleksi	<p>a. Menginventarisir usulan peserta seleksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan administrasi kegiatan seleksi.</p> <p>b. Membuat dokumen/surat yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan seleksi untuk memudahkan pengendalian penyelenggaraan kegiatan seleksi.</p> <p>c. Membuat jadwal pelaksanaan seleksi sesuai dengan tingkat pendidikan dan wilayah ujian.</p> <p>d. Menginformasikan jadwal pelaksanaan seleksi melalui <i>website</i> dan papan pengumuman.</p> <p>e. Melakukan verifikasi dan analisis data peserta seleksi sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>f. Mendistribusikan nomor peserta seleksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku.</p> <p>g. Menginventarisir dokumen yang terkait dengan pelaksanaan seleksi sesuai dengan materi kompetensi yang di ujikan untuk memudahkan pengendalian.</p> <p>h. Membuat laporan kegiatan seleksi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan masukan untuk penyusunan laporan atasan.</p>
20	Pengagenda Surat	<p>a. Menerima surat yang dikirim melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya dengan menandatangani formulir/buku tanda terima sebagai bukti penerimaan.</p> <p>b. Membuka surat masuk dan meneliti nomor, tanggal, dan perihal serta memberi lembaran disposisi untuk diedarkan sesuai dengan maksud dan tujuan surat.</p> <p>c. Mencatat dan memberi nomor, tanggal, dan perihal surat pada buku agenda surat masuk maupun keluar dan menyampaikannya ke unit tata usaha untuk diberi disposisi.</p> <p>d. Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi unit sesuai dengan disposisi pimpinan untuk diserahkan kepada yang bersangkutan.</p> <p>e. Memantau dan mengecek surat yang diproses berdasarkan catatan pada buku agenda pada unit yang bersangkutan.</p> <p>f. Mencatat surat yang akan disimpan atau keluar pada buku ekspedisi serta menyerahkannya kepada Caraka untuk disampaikan kepada yang bersangkutan.</p> <p>g. Mencatat nomor dan tanggal surat keluar sesuai dengan nomor dan tanggal pada buku agenda untuk memudahkan pengecekan sewaktu-waktu diperlukan.</p> <p>h. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
21	Penganalisis Formasi Pegawai	<p>a. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar kedalam buku penerimaan dan pengeluaran untuk memudahkan pengendalian surat-surat.</p> <p>b. Menyortir dan memeriksa berkas usul formasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dapat dibuatkan kedalam pra konsep surat.</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ul style="list-style-type: none"><li>c. Membuat pra konsep surat analisis kebutuhan pegawai (AKP) ke instansi terkait sesuai dengan permasalahan dalam rangka memenuhi permasalahan yang diperlukan.</li><li>d. Membuat pra konsep surat keputusan AKP berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dapat diteruskan ke Direktur.</li><li>e. Mencatat dan mengirimkan konsep surat keputusan AKP sesuai dengan prosedur ke petugas penetik untuk diketik.</li><li>f. Melaporkan hasil kinerja yang dituangkan dalam buku laporan dalam rangka pertanggungjawaban kerja.</li><li>g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan langsung.</li></ul>
22	Penganalisis Jabatan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Mengumpulkan data dan nama jabatan dari berbagai unit kerja/organisasi/instansi pemerintah sesuai prosedur dan petunjuk pimpinan untuk bahan analisis.</li><li>b. Menginventarisasikan nama jabatan dan mencocokkan dengan data jabatannya untuk mengetahui kesesuaiannya.</li><li>c. Mengelompokkan nama dan data jabatan yang sama berdasarkan macam, jenis dan sifat jabatan untuk memudahkan dalam pengolahan data jabatannya.</li><li>d. Mengolah dan menganalisis data jabatan sesuai prosedur dan metode analisis jabatan untuk bahan penyusunan informasi jabatan.</li><li>e. Mengadakan <i>interview</i>, dan observasi lapangan bila diperlukan kepada unit kerja/organisasi instansi pemerintah untuk melengkapi data jabatan yang masih kurang informasinya untuk bahan penyempurnaan perumusan uraian jabatan dan peta jabatan.</li><li>f. Memberikan kode jabatan sesuai dengan prosedur yang berlaku dan klasifikasinya sebagai tanda jabatan dan pembuatan kamus jabatan.</li><li>g. Menyusun nama jabatan berdasarkan uraian yang telah dibuat dan menyajikan informasi jabatan untuk bahan penyusunan program bagi yang membutuhkan.</li><li>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li></ul>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
23	Penganalisis Kesejahteraan Pegawai	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Menerima dan memeriksa data/informasi/dokumen yang berkaitan dengan kebutuhan penyusunan perencanaan kesejahteraan pegawai untuk proses lebih lanjut.</li><li>b. Mengumpulkan dan mengklasifikasi data/informasi/dokumen kesejahteraan sebagai bahan penyusunan perencanaan kesejahteraan pegawai.</li><li>c. Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dengan cara memilah bahan-bahan perencanaan guna penyusunan perencanaan kesejahteraan pegawai.</li><li>d. Menyajikan bahan-bahan perumusan dengan cara meminjam data/literatur/buku dan mengcopy untuk penyusunan perencanaan kesejahteraan pegawai.</li><li>e. Menyiapkan konsep analisis rumusan kesejahteraan pegawai sesuai kondisi faktual sebagai bahan masukan bagi pimpinan.</li><li>f. Menyampaikan konsep analisis rumusan kesejahteraan pegawai kepada pimpinan untuk mendapatkan koreksian/masukan.</li><li>g. Membantu pimpinan dalam pembuatan pointers rapat sesuai permasalahan yang dibahas dalam rapat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li><li>h. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.</li><li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</li></ol>
24	Penganalisis Organisasi	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mempelajari pedoman dan petunjuk pengumpulan data organisasi untuk mengetahui macam, formulir, metode dan teknik pengumpulan data organisasi.</li><li>b. Mengklasifikasikan data pelaksanaan kegiatan data kelembagaan dan data ketatalaksanaan serta data pembukuan sarana kerja untuk mengetahui gambaran dalam pengolahan datanya.</li><li>c. Mempelajari dan memeriksa data organisasi dan <i>volume</i> kegiatan berdasarkan laporan yang masuk menurut jenis data yang tersedia.</li><li>d. Mengumpulkan data organisasi melalui surat atau alat komunikasi lainnya sesuai dengan petunjuk atasan untuk melengkapi data yang masuk dan permasalahan yang dihadapi.</li></ol>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan laporan yang masuk menurut <i>volume</i> dan jenis data organisasinya untuk mengetahui <i>volume</i> dan jenis data yang akan diolah.</p> <p>f. Mencatat perkembangan dan permasalahan yang dihadapi secara periodik untuk mengetahui langkah pemecahan masalah.</p> <p>g. Mengolah dan menyajikan data organisasi serta informasi organisasi yang meliputi kegiatan dan permasalahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan pimpinan untuk menyusun rencana dan pemantauan permasalahan organisasi.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>
25	Penganalisis Pengembangan Karir Pegawai	<p>a. Menerima surat/instruksi dari Pimpinan tentang penawaran diklat sebagai bahan permintaan calon peserta diklat.</p> <p>b. Mengonsep surat dalam bahasa Inggris atau menterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia tentang permintaan calon peserta diklat bantuan Luar Negeri untuk disampaikan kepada para pegawai BKN melalui unit-unitnya.</p> <p>c. Menghimpun dan menyeleksi calon peserta diklat yang memenuhi kualifikasi sesuai standard yang telah ditentukan.</p> <p>d. Menyiapkan calon peserta diklat yang memenuhi kualifikasi untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan penetapan calon peserta diklat.</p> <p>e. Menyiapkan bahan konsep rencana program diklat untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan penyelenggaraan diklat.</p> <p>f. Menyiapkan bahan konsep proposal kegiatan diklat untuk disampaikan kepada atasan untuk mendapat persetujuan.</p> <p>g. Mengadakan analisa hasil pelaksanaan diklat sebagai bahan pengembangan kurikulum, metode dan teknik latihan agar dapat meningkatkan mutu penyelenggaraan diklat.</p> <p>h. Membuat laporan kegiatan perencanaan diklat sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
26	Penganalisis Penggajian Pegawai	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Menerima dan memeriksa data/informasi/dokumen yang berkaitan dengan kebutuhan penyusunan perencanaan penggajian pegawai untuk proses lebih lanjut.</li><li>b. Mengumpulkan dan mengklasifikasi data/informasi/dokumen penggajian sebagai bahan penyusunan perencanaan penggajian pegawai.</li><li>c. Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dengan cara memilah bahan-bahan penggajian guna penyusunan perencanaan penggajian pegawai.</li><li>d. Menyajikan bahan-bahan perumusan dengan cara meminjam data/literatur/buku dan mengcopy untuk penyusunan perencanaan penggajian pegawai.</li><li>e. Menyiapkan konsep analisis rumusan penggajian pegawai sesuai kondisi faktual sebagai bahan masukan bagi pimpinan.</li><li>f. Menyampaikan konsep analisis rumusan penggajian pegawai kepada pimpinan untuk mendapatkan koreksian/masukan lebih lanjut.</li><li>g. Membantu pimpinan dalam pembuatan pointers rapat sesuai permasalahan yang dibahas dalam rapat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li><li>h. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.</li><li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</li></ul>
27	Penganalisis Sistem dan Aplikasi	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Mengumpulkan bahan-bahan atau fakta-fakta sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan penyelesaian pekerjaan.</li><li>b. Menentukan lingkup sistem, mempelajari serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li><li>c. Mengidentifikasi dan mengevaluasi masalah yang terjadi dengan cara mencari penyebab, titik keputusan dan personil-personil kunci untuk dicarikan pemecahannya.</li><li>d. Memahami kerja sistem dengan mempelajari secara terinci bagaimana sistem yang ada beroperasi untuk dapat diberikan rekomendasi pemecahannya.</li></ul>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ul style="list-style-type: none"><li>e. Menganalisis sistem yang digunakan untuk mengetahui kelemahan sistem dan kebutuhan informasi agar dapat disimpulkan analisis sistem.</li><li>f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil analisis kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban.</li><li>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</li></ul>
28	Penganalisis Tatalaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Mempelajari sistem penggunaan standar dan prosedur kerja yang telah dibakukan setiap unit kerja.</li><li>b. Meneliti standar dan prosedur kerja yang diperlukan setiap unit kerja.</li><li>c. Menyajikan konsep standar dan prosedur kerja yang diperlukan setiap unit kerja.</li><li>d. Menyusun dan mengonsep standar dan prosedur kerja yang diperlukan setiap unit kerja.</li><li>e. Mengkaji standar dan prosedur kerja yang ada sesuai dengan beban kerja dan tingkatan jabatan serta personil.</li><li>f. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja yang telah dituangkan dalam hasil komputer.</li><li>g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.</li><li>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li></ul>
29	Pengawas Seleksi	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Mempersiapkan sarana dan prasarana kebutuhan seleksi sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan seleksi pegawai.</li><li>b. Melakukan verifikasi data peserta seleksi dengan data yang ada dalam database.</li><li>c. Melakukan pengawasan penyelenggaraan seleksi dengan menggunakan metode CAT sesuai dengan prosedur dan arahan pimpinan dalam rangka membantu kelancaran kegiatan seleksi.</li><li>d. Memberikan penjelasan tata tertib kepada peserta seleksi.</li><li>e. Memberikan petunjuk kepada peserta seleksi yang mengalami kesulitan dalam pengoperasian aplikasi CAT.</li><li>f. Memberikan peringatan kepada peserta seleksi yang melakukan pelanggaran tata tertib.</li></ul>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>g. Mengidentifikasi permasalahan yang terkait dengan pelaksanaan seleksi dalam rangka kelancaran pelaksanaan pengawasan seleksi.</p> <p>h. Menganalisis permasalahan yang terkait dengan pelaksanaan seleksi dalam rangka kelancaran pelaksanaan pengawasan seleksi.</p> <p>i. Melakukan evaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan seleksi kepada pimpinan sebagai upaya perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.</p> <p>j. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan.</p>
30	Pengelola Arsip Kepegawaian	<p>a. Menerima, mencatat dan memeriksa surat, buku atau berkas kepegawaian yang akan disimpan dari buku agenda masing-masing unit kerja untuk mengetahui jenis dan permasalahannya.</p> <p>b. Mengelompokkan arsip kepegawaian (surat, buku dan/atau berkas) sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan.</p> <p>c. Mencatat arsip kepegawaian yang diterima ke dalam buku agenda sebagai buku pengendalian penyimpanan.</p> <p>d. Memberi nomor kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan urutannya untuk memudahkan pengaturan penyimpanan.</p> <p>e. Menyusun arsip kepegawaian ketempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah dan urutannya agar memudahkan pencariannya kembali.</p> <p>f. Mencari dan menampilkan kembali arsip kepegawaian yang diperlukan oleh seluruh unit kerja BKN untuk menyelesaikan permasalahan.</p> <p>g. Melaporkan hasil kerja kepada atasan, sesuai dengan hasil kegiatan serta permasalahannya agar dapat dievaluasi oleh atasan.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
31	Pengelola Bank Soal	<p>a. Merencanakan kegiatan berdasarkan rencana operasional subdit rekrutmen dan seleksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>



NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ul style="list-style-type: none"><li>b. Melaksanakan pembuatan soal Tes Kompetensi Dasar (TKD) dan Tes Kompetensi Kepegawaian (TKK) sesuai uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li><li>c. Melaksanakan tugas pekerjaan dengan cermat dan teliti sesuai dengan ketentuan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan sehingga diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat untuk mencapai profesionalisme.</li><li>d. Membuat rencana kegiatan berdasarkan laporan kegiatan yang telah dilaksanakan tahun anggaran sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.</li><li>e. Menginventarisir buku referensi sebagai bahan penyusunan bank soal, mengklasifikasikan materi soal menurut disiplin ilmunya dan bobot tingkat kesulitan.</li><li>f. Mengelompokkan dan memilah-milah buku referensi yang akan dijadikan bahan pembuatan bank soal.</li><li>g. Menganalisa dan membuat bahan-bahan yang akan dijadikan materi Tes Kompetensi Dasar terdiri (TKD) terdiri dari Tes Pengetahuan Umum (TPU), Tes Bakat Skolastik (TBS) dan Tes Skala Kematangan (TSK).</li><li>h. Mengevaluasi pelaksanaan Tes Kompetensi Dasar (TKD) dan Tes Kompetensi Kepegawaian (TKK) dengan cara membandingkan rencana kegiatan dan realisasi yang telah dilaksanakan sebagai bahan perbaikan prosedur pembuatan bank soal.</li><li>i. Membuat laporan hasil kegiatan operasional sebagai bahan masukan untuk perbaikan.</li><li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li></ul>
32	Pengelola Data Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.</li><li>b. Mengelompokkan data kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas.</li><li>c. Mengendalikan data kepegawaian yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.</li></ul>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan data kepegawaian agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.</p> <p>e. Menyajikan data kepegawaian sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi.</p> <p>f. Membuat laporan hasil kegiatan operasional sebagai bahan masukan untuk perbaikan.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
33	Pengelola Kinerja Pegawai	<p>a. Mempelajari referensi peraturan perundang-undangan di bidang standar kinerja pegawai sebagai bahan penyusunan konsep peraturan perundang-undangan di bidang standar kinerja pegawai.</p> <p>b. Membantu pimpinan dalam membuat rencana kegiatan berdasarkan laporan kegiatan yang telah dilaksanakan tahun anggaran sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.</p> <p>c. Menyusun dan menyajikan bahan konsep rancangan peraturan perundang-undangan di bidang standar kinerja pegawai.</p> <p>d. Menyiapkan konsep memo dinas kepada pimpinan dengan cara mengetik dengan komputer sebagai usul atau saran yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban.</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
34	Pengelola Kegiatan dan Laporan	<p>a. Membuat konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran unit kerja berdasarkan disposisi pimpinan.</p> <p>b. Mengelompokkan dokumen kegiatan unit sesuai mata anggaran untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Mengendalikan administrasi dokumen kegiatan unit yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan dokumen rincian biaya kegiatan sesuai dengan perencanaan kegiatan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pencairan anggaran kegiatan.</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>e. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan kegiatan unit agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.</p> <p>f. Menyajikan dokumen kegiatan unit sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi.</p> <p>g. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan untuk penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
35	Pengelola Sertifikasi	<p>a. Mendesain kode sertifikat berdasarkan wilayah dan pendidikan dalam rangka penyiapan sertifikat peserta seleksi.</p> <p>b. Menginventarisir data peserta seleksi berdasarkan hasil kegiatan seleksi sebagai bahan penyiapan sertifikat seleksi.</p> <p>c. Membuat sertifikat peserta yang lulus seleksi berdasarkan nama peserta dan kode sertifikat yang telah ditetapkan dalam rangka penyelenggaraan sertifikasi peserta seleksi.</p> <p>d. Melakukan pengecekan nilai/kriteria peserta seleksi berdasarkan hasil penilaian seleksi yang dikeluarkan oleh aplikasi CAT untuk agar tidak terjadi kesalahan dalam pemberian nilai/kriteria.</p> <p>e. Meminta pengesahan dari pejabat-pejabat terkait sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka legalisasi sertifikat.</p> <p>f. Mendistribusikan sertifikat peserta yang lulus seleksi melalui pelayanan seleksi sebagai bentuk pelayanan kepada peserta seleksi.</p> <p>g. Mengendalikan sertifikat yang telah dikeluarkan berdasarkan kode sertifikat untuk memastikan bahwa peserta yang lulus seleksi telah mendapatkan sertifikat.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
36	Pengelola Tata Naskah	<p>a. Menerima data mutasi kepegawaian dari Pemroses Mutasi Kepegawaian dan mencocokkan dengan tanda terima agar sesuai jumlahnya dengan yang diserahkan.</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ul style="list-style-type: none"><li>b. Menyortir data mutasi kepegawaian dengan cara mengurutkan NIP agar mudah dalam pencarian Takah pegawai.</li><li>c. Menyiapkan tata naskah dengan mengambil dari almari tata naskah untuk mencatat data mutasi kepegawaian.</li><li>d. Mencatat data mutasi kepegawaian ke dalam Buku Induk, Kartu Induk dan Daftar Isi agar diketahui jenis mutasi kepegawaiannya.</li><li>e. Memasukkan data mutasi kepegawaian ke dalam tata naskah untuk disimpan di dalam almari tata naskah sebagai arsip.</li><li>f. Memelihara Takah dengan menyusun secara rapi sesuai urutan NIP dan segera mengganti tata naskah yang robek agar berkas tidak cepat rusak.</li><li>g. Membuat laporan penerimaan data mutasi kepegawaian dengan merekap jumlah data yang masuk sebagai bahan pembuatan laporan atasan.</li><li>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</li></ul>
37	Pengemudi	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik.</li><li>b. Memanaskan mesin kendaraan selama waktu tertentu guna mengetahui kelainan mesin.</li><li>c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih.</li><li>d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat.</li><li>e. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali.</li><li>f. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki.</li><li>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</li></ul>
38	Pengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Mencatat laporan ikhtisar keuangan yang masuk ke Biro Keuangan sebagai bahan evaluasi.</li><li>b. Mengelompokkan laporan ikhtisar keuangan menurut unit dan anggarannya agar memudahkan</li></ul>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>dalam pelaksanaan evaluasi.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>c. Menghitung jumlah satuan kerja yang belum menyampaikan laporan ikhtisar keuangan untuk bahan penagihan.</li><li>d. Membuat rekapitulasi data laporan realisasi anggaran dan sarana berdasarkan data yang masuk untuk bahan laporan atas penggunaan anggaran dan penyusunan rencana kegiatan program dan pencapaian tujuan program.</li><li>e. Mengetik konsep hasil laporan tiap unit yang telah disetujui atasan, dalam bentuk yang telah ditetapkan.</li><li>f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban.</li><li>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</li></ul>
39	Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Menghimpun, menyusun dan mengelola hasil liputan kegiatan atau informasi yang layak untuk dipublikasikan dalam bentuk konsep naskah berita.</li><li>b. Memilih, mengedit, serta membuat caption foto/gambar yang sesuai dengan kegiatan.</li><li>c. Memperbaiki hasil akhir susunan naskah berita/informasi lengkap dengan foto/gambar.</li><li>d. Meng-<i>upload</i> berita ke dalam <i>website</i> BKN.</li><li>e. Mencetak naskah berita dan menerbitkannya ke dalam buku, <i>leaflet</i>, brosur, atau mading.</li><li>f. Menginventarisir penerima hasil terbitan (<i>published</i>), membuat tanda terima serta menyimpannya sebagai arsip.</li><li>g. Mengarsipkan bahan publikasi dalam berbagai macam media penyimpanan baik cetak maupun elektronik.</li><li>h. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban.</li><li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</li></ul>
40	Pengolah Bahan Perancangan Peraturan Perundang-undangan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Mempelajari referensi peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian sebagai bahan penyusunan konsep peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian.</li></ul>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>b. Meminta informasi tentang substansi materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan kepada unit kerja terkait sebagai bahan penyusunan konsep rancangan peraturan perundang-undangan.</p> <p>c. Menyusun konsep rancangan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian sesuai substansi yang dibuat oleh unit kerja yang terkait untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>d. Menyajikan konsep rancangan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian kepada atasan sebagai bahan rapat dan diproses lebih lanjut.</p> <p>e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan lain secara lisan maupun tulisan.</p>
41	Pengolah Data Hasil Seleksi	<p>a. Menganalisis dan membuat skema ujian berdasarkan materi kompetensi, tingkat pendidikan dan wilayah seleksi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>b. Menganalisis dan membuat skema soal berdasarkan materi kompetensi, tingkat kesulitan soal dan pendidikan peserta seleksi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>c. Membuat kartu ujian dengan meregistrasi data peserta seleksi yang terdapat dalam database sesuai dengan materi kompetensi, tingkat pendidikan dan wilayah seleksi.</p> <p>d. Menyajikan laporan hasil seleksi menggunakan aplikasi CAT sesuai dengan materi kompetensi dan tingkat pendidikan.</p> <p>e. Menginventarisir data hasil seleksi berdasarkan materi kompetensi, tingkat pendidikan dan wilayah ujian agar data terstruktur dengan baik.</p> <p>f. Memetakan hasil pelaksanaan seleksi dengan menggunakan sistem database untuk mempermudah pengolahan data.</p> <p>g. Menyajikan data stastistik mengenai hasil seleksi sesuai dengan permintaan pimpinan berdasarkan hasil seleksi yang dihimpun sebagai bahan penyempurnaan seleksi.</p> <p>h. Menganalisis dan mengevaluasi hasil seleksi dengan membandingkan hasil seleksi sebelumnya untuk bahan rekomendasi mengenai standar kompetensi.</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ul style="list-style-type: none"><li>i. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan seleksi kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban.</li><li>j. Membuat laporan kegiatan seleksi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan masukan untuk penyusunan laporan atasan.</li></ul>
42	Pengolah Data Jabatan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Menyiapkan dan mendistribusikan formulir isian data jabatan di lingkungan BKN sesuai dengan rencana kegiatan dan arahan Kasubbag Organisasi dalam rangka mengumpulkan data jabatan.</li><li>b. Menerima dan mengumpulkan formulir isian data jabatan dari responden di lingkungan BKN berdasarkan prosedur pengumpulan data dan jumlah formulir yang telah didistribusikan untuk diproses lebih lanjut.</li><li>c. Memeriksa dan mengelompokkan data jabatan sesuai dengan unit kerja dan jenis jabatan untuk memudahkan dalam menganalisis jabatan.</li><li>d. Menyerahkan konsep data jabatan yang sudah dikoreksi kepada Operator Komputer untuk diketik menjadi data jabatan.</li><li>e. Membuat daftar rekapitulasi data jabatan sesuai dengan jenis jabatan sebagai bahan analisis jabatan.</li><li>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li></ul>
43	Pengolah Data Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam-macam metode dan teknik dalam mengolah data.</li><li>b. Menerima berkas yang masuk, mengumpulkan dan memeriksa berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia.</li><li>c. Menginput data, memeriksa, mengendalikan dan mencatat data yang sudah <i>dientry</i> ke dalam buku agenda serta mengirim berkas yang sudah <i>dientry</i> ke dalam tata naskah.</li><li>d. Mengolah data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi.</li><li>e. Membuat laporan keadaan pegawai per bulan, per enam bulan dan per tahun serta mencetak laporan tersebut ke dalam bentuk buku statistik.</li></ul>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>f. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk serta mencatat perkembangan dan permasalahan periodik untuk mengetahui langkah pemecahannya.</p> <p>g. Memberikan pelayanan informasi data pegawai kepada pihak internal maupun eksternal.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
44	Pengolah Data Kesejahteraan	<p>a. Menghimpun data gaji/tunjangan/kesejahteraan PNS/PTT/PJN.</p> <p>b. Mengidentifikasi data gaji/tunjangan/kesejahteraan PNS /PTT/PJN.</p> <p>c. Mengklasifikasi data gaji/tunjangan/kesejahteraan PNS/PTT/PJN.</p> <p>d. Mengolah data gaji PNS /PTT/PJN sebagai bahan pembuatan <i>exercise</i> gaji/ tunjangan/kesejahteraan;</p> <p>e. Menyajikan data gaji/tunjangan/kesejahteraan PNS/PTT/PJN sesuai kebutuhan <i>exercise</i> kebijakan gaji/tunjangan/kesejahteraan sebagai bahan rumusan kebijakan gaji/ tunjangan/kesejahteraan;</p> <p>f. Membuat laporan kegiatan.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan lain secara lisan maupun tulisan.</p>
45	Penilai Kompetensi Pegawai	<p>a. Mengumpulkan dan menganalisis standar kompetensi pegawai yang telah ditetapkan oleh pimpinan instansi baik pusat maupun daerah untuk bahan pengukuran kompetensi.</p> <p>b. Meneliti dan mencocokkan standar kompetensi pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>c. Menilai dan membandingkan antara kompetensi yang dipersyaratkan dengan kompetensi yang dimiliki oleh PNS untuk mengetahui taingkat pencapaian sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan.</p> <p>d. Menyampaikan data/informasi hasil penilaian kepada pejabat yang berwenang dan memberikan saran yang diperlukan untuk bahan masukan.</p> <p>e. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan.</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>



NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
46	Penyaji Bahan Pemeriksaan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Menerima, menyortir, dan mencatat bahan pemeriksaan kedalam buku agenda berdasarkan prosedur yang berlaku untuk mempermudah pengendalian.</li><li>b. Menyiapkan bahan-bahan pemeriksaan sesuai dengan aketentuan yang berlaku guna mendukung proses pemeriksaan dan tindak lanjut.</li><li>c. Mencatat surat-surat pengaduan kepegawaian kedalam buku agenda untuk mendapatkan proses dan tindak lanjut.</li><li>d. Mengumpulkan temuan-temuan hasil pemeriksaan dan mencatat kesalam buku kerja untuk dibuatkan konsep.</li><li>e. Menyimpan surat-surat hasil pemeriksaan ke dalam <i>outner</i> sebagai arsip dan menemukan kembali jika diperlukan.</li><li>f. Menyiapkan bahan laporan hasil pemeriksaan berdasarkan format yang telah ditentukan sebagai pertanggung-jawaban kepada atasan.</li><li>g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.</li></ol>
47	Penyaji Informasi Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Meminta bahan informasi terkait pertanyaan masyarakat melalui surat pembaca, telepon, e-mail ataupun permintaan informasi dengan datang langsung ke BKN.</li><li>b. Mengidentifikasi unit-unit terkait yang berkompeten dengan permasalahan yang dimaksud.</li><li>c. Berkoordinasi dengan unit terkait dalam menjawab atau menyelesaikan permasalahan.</li><li>d. Mengambil bahan/naskah yang telah dijawab/ditanggapi oleh unit yang bersangkutan.</li><li>e. Mengolah bahan/naskah menjadi bahan yang layak untuk disajikan sesuai dengan permintaan.</li><li>f. Menyampaikan hasil olahan bahan kepada pimpinan.</li><li>g. Memperbaiki bahan yang telah dikoreksi pimpinan.</li><li>h. Mengirim bahan informasi yang siap disajikan sesuai dengan prosedur kerja dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas.</li><li>i. Menerbitkan daftar informasi kepegawaian secara periodik.</li></ol>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>j. Menyajikan informasi data kepegawaian.</p> <p>k. Memelihara keakuratan, kelengkapan dan kekinian informasi kepegawaian.</p> <p>l. Menganalisis keabsahan data mutasi kepegawaian.</p> <p>m. Menyiapkan surat pemberitahuan permasalahan data kepegawaian.</p> <p>n. Membuat laporan kegiatan dan menyimpan data berupa <i>hardcopy</i> maupun <i>softcopy</i>.</p> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
48	Penyelenggara Diklat	<p>a. Membuat konsep jadwal penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan berdasarkan rencana penyelenggaraan diklat yang telah ditetapkan.</p> <p>b. Menyusun rencana kebutuhan sarana/prasarana sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan diklat untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan.</p> <p>c. Mempersiapkan sarana/prasarana penunjang pelaksanaan diklat yang telah direncanakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan.</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.</p> <p>e. Memantau pelaksanaan kegiatan diklat secara berkala untuk menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan diklat.</p> <p>f. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan diklat sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan masukan untuk penyusunan laporan atasan.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p> <p>h. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan diklat sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan masukan untuk penyusunan laporan atasan.</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
49	Penyiap Bahan Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Menerima dan mengumpulkan bahan-bahan pemeriksaan dari unit yang akan diperiksa untuk diserahkan kepada auditor.</li><li>b. Mengklasifikasi dan menyajikan bahan pemeriksaan dan menyerahkan kepada pemeriksa atau auditor untuk diteliti kebenaran data tersebut.</li><li>c. Menyediakan data hasil pemeriksaan dan mencatat kedalam buku kerja sebagai bahan penyusunan laporan.</li><li>d. Membantu pemeriksa melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan bahan dan menyerahkan kepada auditor bagi bahan yang telah lengkap untuk diteliti kebenaran.</li><li>e. Melengkapi kekurangan bahan dengan cara meminta kelengkapan kepada petugas di unit yang akan diperiksa dan menyerahkan kelengkapan tersebut kepada auditor untuk memperoleh tindak lanjut.</li><li>f. Melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.</li><li>g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.</li></ul>
50	Penyuluh Karir Pegawai	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Menghubungi pihak-pihak terkait melalui surat menyurat sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan proses konseling.</li><li>b. Menyiapkan bahan-bahan pendukung sesuai ketentuan yang berlaku agar proses konseling berjalan lancar.</li><li>c. Melakukan proses tatap muka/konseling dengan pegawai untuk membantu pegawai menyelesaikan permasalahannya.</li><li>d. Memeriksa, mengkode dan menyimpulkan hasil tes psikologi dan <i>anamneses</i> sebagai dasar pembuatan diagnose.</li><li>e. Melaporkan proses konseling kepada atasan untuk mengetahui kemajuan dan hambatan pelaksanaan konseling.</li><li>f. Menyusun laporan hasil pemeriksaan psikologis dan membuat rekomendasi kepada pihak terkait untuk ditindaklanjuti.</li></ul>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>g. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk kelancaran pelaksanaan konseling.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
51	Penyusun Bahan Kerjasama	<p>a. Mengumpulkan data rencana kerjasama dengan instansi pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Mengklasifikasi data rencana kerjasama yang sejenis untuk memudahkan dalam pengelolaan.</p> <p>c. Memeriksa data rencana kerjasama yang telah diklasifikasikan menurut jenis kerjasama untuk mengetahui kebenaran dan kekurangan atas data yang diperlukan.</p> <p>d. Mengolah data rencana kerjasama berdasarkan data yang ada dalam petunjuk atasan menurut keperluan.</p> <p>e. Menyusun data rencana kerjasama yang telah diolah secara kronologis, kelengkapan dan sistematis untuk menentukan jenis kegiatan.</p> <p>f. Melayani informasi mengenai data rencana kerjasama yang telah diolah dan disusun secara sistematis kepada instansi yang membutuhkan.</p> <p>g. Menyusun lampiran yang diperlukan untuk melengkapi data rencana kerjasama.</p> <p>h. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>
52	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	<p>a. Menginventarisasikan usulan paket-paket pengadaan dari unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah pengelolaan kegiatan pengadaan barang/jasa.</p> <p>b. Menyiapkan dan mengelola dokumen barang inventaris Kantor dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur dan kebutuhan unit kerja untuk menunjang kinerja kelompok kerja (Pokja) Pengadaan Barang/jasa.</p> <p>c. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan rencana pengadaan barang/jasa untuk kelancaran pelaksanaan proses lelang.</p> <p>d. Melakukan administrasi dokumen barang inventaris kantor menggunakan buku inventaris, kartu inventaris barang (KIB), daftar barang ruangan (DBR), serta formulir mutasi barang inventaris (FMBI) untuk mempermudah pengelolaannya/menyimpan dokumen pengadaan.</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ul style="list-style-type: none"><li>e. Melakukan pemeriksaan terhadap barang inventaris secara berkala sesuai dengan daftar barang inventaris dan kondisi riil di lapangan untuk memastikan keakuratan daftar inventaris barang.</li><li>f. Memberikan nomor registrasi pada barang inventaris di unit pemakai barang (UPB) sesuai ketentuan yang berlaku agar mudah dikendalikan/memberi nomor dokumen pengadaan barang</li><li>g. Mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh peserta seleksi pengadaan barang/jasa untuk mempermudah pengelolaannya.</li><li>h. Menyusun laporan barang triwulanan (LMBT) dan laporan tahunan inventarisasi (LPI)/Laporan realisasi pengadaan</li><li>i. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.</li><li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</li></ul>
53	Penyusun Kompetensi Jabatan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Mengumpulkan data standar kompetensi jabatan yang telah ditetapkan oleh pimpinan instansi untuk bahan pengukuran kompetensi.</li><li>b. Mencocokkan standar kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li><li>c. Menyusun dan membandingkan antara kompetensi yang dipersyaratkan dengan kompetensi yang dimiliki oleh PNS untuk mengetahui tingkat pencapaian sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan.</li><li>d. Menyampaikan data/informasi hasil penyusunan kepada pejabat yang berwenang untuk proses lebih lanjut.</li><li>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban.</li><li>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</li></ul>
54	Penyusun Laporan Akuntabilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Memproses konsep surat permintaan Laporan Akuntabilitas Eselon I dan II BKN Pusat maupun Kanreg sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas BKN.</li><li>b. Menerima dan mengumpulkan laporan akuntabilitas dari masing-masing Eselon I maupun Kanreg.</li><li>c. Menyortir dan mengklasifikasikan informasi dari laporan akuntabilitas kinerja masing-masing Eselon I.</li><li>d. Mengumpulkan bahan-bahan lain yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan.</li><li>e. Menyiapkan data yang telah dikumpulkan untuk dituangkan dalam konsep Laporan Akuntabilitas.</li></ul>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>f. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
55	Penyusun Laporan dan Evaluasi Seleksi	<p>a. Menginventarisir dokumen pelaksanaan seleksi berdasarkan tanggal pelaksanaan seleksi untuk memudahkan dalam pelaksanaan seleksi.</p> <p>b. Menganalisis dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan seleksi berdasarkan hasil dokumentasi dan umpan balik peserta sebagai bahan penyempurnaan seleksi dengan metode CAT.</p> <p>c. Membuat rekomendasi terkait pelaksanaan kegiatan seleksi berdasarkan catatan hasil evaluasi pelaksanaan seleksi sebagai bahan penyempurnaan prosedur seleksi.</p> <p>d. Menyusun laporan pelaksanaan seleksi yang juga memuat hasil evaluasi dan rekomendasi sesuai dengan dokumen pelaksanaan seleksi sebagai pertanggungjawaban kegiatan seleksi.</p> <p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan seleksi secara keseluruhan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja unit.</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
56	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<p>a. Mempersiapkan dan mengirim lembar usulan kegiatan ke masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan RKAKL.</p> <p>b. Menerima dan mengumpulkan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran yang telah diisi oleh pejabat yang berwenang sebagai bahan penyusunan RKAKL.</p> <p>c. Mengolah data usulan rencana kegiatan dan anggaran sesuai petunjuk dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Membuat dan menyerahkan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya.</p> <p>e. Menginput data usulan rencana kegiatan dan anggaran ke dalam aplikasi RKAKL sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>f. Meminta pengesahan/persetujuan RKAKL kepada pejabat/instansi yang berwenang untuk kelancaran pelaksanaan operasionalnya.</p> <p>g. Mengirim usulan rencana kegiatan dan anggaran tahun depan dan semua kelengkapan data pendukung dari masing-masing unit kerja eselon II sebagai bahan pembuatan RKAKL sesuai dengan tugas dan fungsi (tusi) yang mengacu pada Renstra BKN.</p> <p>h. Melaksanakan pembahasan/klarifikasi rincian RKAKL dengan pembahas Biro Renkal mengenai isi usulan rencana kegiatan dan anggaran agar tidak terjadi kesalahan penggunaannya dan kelancaran operasional.</p> <p>i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
57	Petugas Dokumentasi	<p>a. Menyiapkan peralatan dokumentasi berupa kamera foto, video, <i>digital recorder</i> dan bahan-bahan untuk notulensi.</p> <p>b. Melakukan pendokumentasian dengan peralatan yang telah disiapkan.</p> <p>c. Mengedit hasil dokumentasi menggunakan komputer.</p> <p>d. Mencetak hasil dokumentasi jika berupa foto, notulensi, dan membawa hasil video ke studio untuk ditransfer ke dalam media penyimpanan.</p> <p>e. Melaporkan hasil pendokumentasian kepada pimpinan untuk mendapat koreksi dan petunjuk pimpinan.</p> <p>f. Memperbaiki hasil dokumentasi yang telah dikoreksi pimpinan.</p> <p>g. Menyimpan hasil dokumentasi dalam media penyimpanan sebagai bahan informasi dan publikasi.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
58	Petugas Keamanan	<p>a. Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan sesuai dengan pedoman agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman.</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Melaporkan kepada Kasubbag Kamtib dan Komandan regu bila ada ancaman/gangguan yang akan membuat kerusakan di lingkungan Kantor.</li> <li>c. Membantu polisi mengatur lalu lintas untuk antisipasi kendaraan yang masuk atau keluar kantor.</li> <li>d. Melakukan penertiban parkir kendaraan.</li> <li>e. Memberikan rasa aman terhadap tamu dengan melakukan pencatatan identitas tamu dan nomor seri kendaraan.</li> <li>f. Melakukan pemberian nomor parkir kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjaga keamanan kendaraan.</li> <li>g. Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan rapat yang sifatnya rutin ataupun mendadak.</li> <li>h. Menerima pengaduan dari dalam dan luar kantor berkaitan dengan penipuan atau pemalsuan dokumen kantor.</li> <li>i. Mengamankan aset negara yang berada di wilayah kantor.</li> <li>j. Melakukan penguncian pintu gerbang utama setelah lewat waktu pukul 22.00.</li> <li>k. Membuat laporan kegiatan secara berkala sebagai bahan laporan atasan.</li> <li>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
59	Petugas Pembinaan Jasmani dan Mental Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun daftar rencana kegiatan keagamaan berdasarkan pedoman kegiatan keagamaan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.</li> <li>b. Menghimpun nama-nama koordinator/pengurus badan pembina rohani yang ada dengan cara menghubungi yang bersangkutan baik secara langsung maupun melalui telepon agar dapat diketahui secara jelas siapa-siapa saja yang menjadi koordinator/pengurus.</li> <li>c. Menyiapkan daftar penceramah kegiatan keagamaan dengan cara berkoordinasi dengan koordinator/pengurus badan pembina rohani yang ada agar mendapat penceramah yang berbobot/berkompeten di bidangnya.</li> </ul>



NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>d. Memonitor pelaksanaan kegiatan keagamaan dengan cara menghadiri langsung maupun laporan tertulis/lisan dari koordinator/pengurus agar kegiatan keagamaan yang dilaksanakan dapat berlangsung sebagaimana yang telah direncanakan.</p> <p>e. Melaksanakan pembinaan jasmani melalui bidang olahraga.</p> <p>f. Mengadakan pelatihan untuk para instruktur dan para peraga senam.</p> <p>g. Memberikan materi bimbingan jasmani dan mental kepada peserta diklat.</p> <p>h. Mempersiapkan/membentuk panitia dalam rangka HUT BKN, HUT RI, dan HUT KORPRI.</p> <p>i. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
60	Petugas Penggandaan	<p>a. Memanaskan mesin fotocopy/<i>risograf</i> dengan menghidupkan agak lama sebelum dioperasikan agar hasilnya bagus.</p> <p>b. Memeriksa dan menghitung bahan yang akan digandakan untuk mengetahui banyaknya kertas yang dibutuhkan.</p> <p>c. Mengatur dan memasukkan kertas dokumen pada mesin fotocopy/<i>risograf</i> untuk digandakan.</p> <p>d. Menggandakan dokumen sejumlah yang dibutuhkan dan mengamati jalannya mesin fotocopy/<i>risograf</i> untuk mengetahui hasil dan persediaan kertas dalam mesin fotocopy/<i>risograf</i>.</p> <p>e. Memeriksa dan menyusun hasil penggandaan untuk mengetahui kebenaran hal dan jumlahnya.</p> <p>f. Mengoperasikan mesin fotocopy/<i>risograf</i> dengan jalan mempersiapkan dan menjalankannya untuk menggandakan naskah/dokumen sesuai dengan yang dibutuhkan.</p> <p>g. Menyerahkan hasil penggandaan yang telah disusun atasan atau pesanan sesuai dengan jumlah pemesan.</p> <p>h. Merawat mesin fotocopy/<i>risograf</i> dan melaporkan kebutuhan/penggunaan kertas dan tinta sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ul style="list-style-type: none"><li>i. Melakukan penjilidan pada hasil penggandaan bila diperlukan atau sesuai perintah atasan.</li><li>j. Melakukan pemotongan berkas yang sudah dijilid pada mesin potong untuk merapikan berkas yang telah dijilid tersebut.</li><li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</li></ul>
61	Petugas Protokol	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Menyusun pelaksanaan acara memperingati hari-hari besar nasional dan HUT BKN.</li><li>b. Menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara;</li><li>c. Mengantar dan menjemput perjalanan dinas Kepala/Wakil Kepala BKN serta para Deputi berdasarkan perintah atasan.</li><li>d. Mengurus surat-surat/izin keluar negeri para pejabat eselon I dan II sesuai dengan prosedur untuk kelancaran perjalanan.</li><li>e. Mempersiapkan pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk diumumkan.</li><li>f. Memeriksa penyusunan laporan jumlah tamu dan kegiatan harian para Eselon I.</li><li>g. Melaksanakan penerimaan kunjungan tamu (rombongan) dari instansi pemerintah/swasta untuk menghadap/bertemu Kepala BKN atau yang mewakili.</li><li>h. Mempersiapkan dan melaksanakan senam kesegaran jasmani sebagai instruktur dan peraga setiap hari Jum'at.</li><li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</li></ul>
62	Pramubakti	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Mengantar surat dan bahan lain sesuai petunjuk atasan agar sampai ke tujuan.</li><li>b. Memberikan pelayanan hidangan/ minuman ke semua pimpinan dan staf dengan mengambil air minum yang telah masak di lantai dasar untuk disajikan di setiap meja.</li><li>c. Membersihkan perlengkapan makan, minum dan perlengkapan lain dengan mencucinya agar selalu bersih dan siap digunakan.</li><li>d. Mengambil alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor serta bahan lain sesuai permintaan atasan dari Bagian Perlengkapan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.</li></ul>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>e. Menyampaikan surat dan bahan lain kepada petugas penggandaan untuk dicatat dalam buku agenda.</p> <p>f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggung-jawaban.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>
63	Sekretaris	<p>a. Menerima, mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda, lembar disposisi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan.</p> <p>b. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan.</p> <p>c. Mengirim surat ke pejabat-pejabat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lenih lanjut.</p> <p>d. Memintakan dan mencatat nomor surat kedinasan ke dalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat-surat.</p> <p>e. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan.</p> <p>f. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan.</p> <p>g. Mengatur waktu bagi tamu yang akan menghadap berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu.</p> <p>h. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/faks yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan.</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
64	Teknisi Jaringan	<p>a. Memasang dan memelihara Server <i>Hardware</i> beserta Infrastruktur <i>Software</i>.</p> <p>b. Melakukan <i>settiing user account</i>, memberikan <i>IP Address</i>, menambahkan <i>User Account E-mail</i>.</p> <p>c. Menerima dan menginventarisasikan laporan kerusakan sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan.</p> <p>d. Memeriksa kerusakan sistem jaringan berdasarkan laporan untuk diperbaiki.</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>e. Memperbaiki sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan pengantian suku cadang atau perbaikan.</p> <p>f. Merawat secara khusus sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak.</p> <p>g. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung-jawaban.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
65	Teknisi Mesin	<p>a. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin, lampu yang mati/padam dan jaringan kabel listrik dan telepon berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan.</p> <p>b. Memeriksa kerusakan mesin, lampu yang mati/padam dan jaringan kabel listrik dan telepon berdasarkan laporan untuk perbaikan.</p> <p>c. Memperbaiki mesin, mengganti lampu yang mati/padam dan jaringan kabel listrik dan telepon yang rusak, usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan.</p> <p>d. Merawat secara khusus suatu mesin yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak.</p> <p>e. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban.</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>

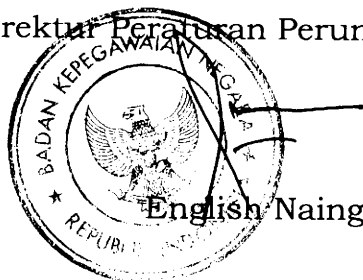
66	Verifikator	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian.</li><li>b. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya.</li><li>c. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li><li>d. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan.</li><li>e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</li></ul>
----	-------------	--

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

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



English Nainggolan