

Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi eJabatan (User Manual)

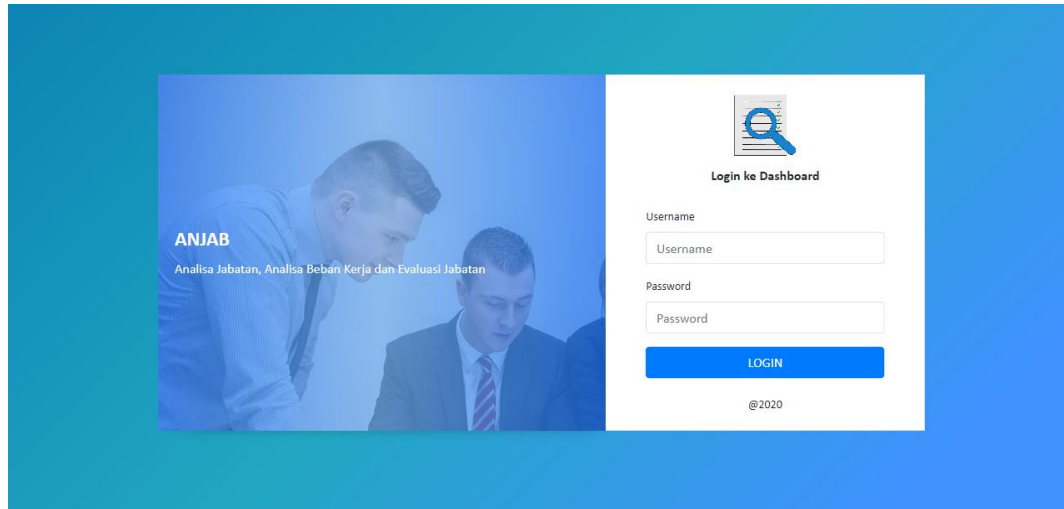
Table of contents

Membuka Aplikasi.....	4
Login.....	4
Dashboard	5
Master Data	6
Data Umum	6
Dokumen.....	6
OPD	6
Urusan Pemerintahan	7
Eselon	8
Golongan.....	9
Pendidikan.....	10
Status Pegawai	11
Data Anjab - ABK	12
Kondisi Lingkungan Kerja	13
Fungsi Pekerjaan Data.....	13
Fungsi Pekerjaan Orang	14
Fungsi Pekerjaan Benda	15
Bakat Kerja.....	16
Minat Kerja.....	17
Temperamen Kerja	18
Satuan Kerja.....	19
Keterangan Waktu	20
Upaya Fisik.....	21
Kondisi Fisik.....	22
Data EvJab	23
Jenis Jabatan.....	24
Faktor EvJab.....	24
Kelas Jabatan	25
Data SKJ.....	26
Jenis Pelatihan	27
Standar Kompetensi	27
Kamus Kompetensi SKJ	28
Analisa.....	30
Anjab - ABK	31
Jabatan	31
Analisa Jabatan dan Beban Kerja	32
Evaluasi Jabatan	35
SKJ	39
User	45
User	46
Log User.....	46
Laporan	47
Print Dokumen.....	47
Rekapitulasi	47

Rekapitulasi ABK	49
Lainnya.....	50
Pengaturan.....	51
Ganti Password	52

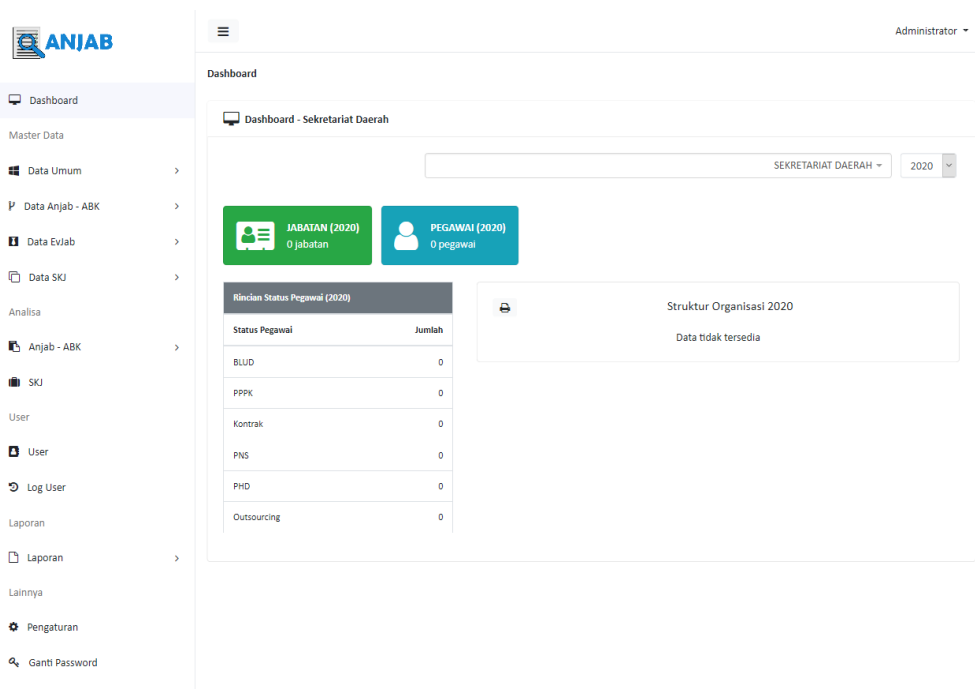
Membuka Aplikasi

1. Buka web browser (Firefox, Chrome, Internet Explorer, dll) pada komputer atau laptop yang telah terkoneksi ke internet, ketikkan alamat eJabatan pada Address Bar : <https://ejabatan.patikab.go.id/> lalu tekan enter.
2. Setelah itu akan muncul halaman awal eJabatan seperti di bawah ini :



Login

1. Buka halaman login
2. Masukkan Username dan Password pada kolom yang disediakan.
3. Jika login berhasil maka akan diarahkan pada halaman Dashboard seperti dibawah ini :



Dashboard

Berisi informasi mengenai total jumlah jabatan, total jumlah pegawai, total jumlah pegawai berdasarkan status pegawai sesuai dan struktru orngnasaki. Data tersebut sesuai dengan OPD yang dipilih.

The screenshot displays the ANJAB Dashboard for the year 2020. The dashboard provides a summary of jobs and employees, a detailed table of employee status, and an organizational chart for the selected OPD (Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan).

Summary:

- JABATAN (2020):** 3 jabatan
- PEGAWAI (2020):** 5 pegawai

Rincian Status Pegawai (2020)

Status Pegawai	Jumlah
BLUD	0
PPPK	2
Kontrak	0
PNS	3
PHD	0
Outsourcing	0

Struktur Organisasi 2020

```

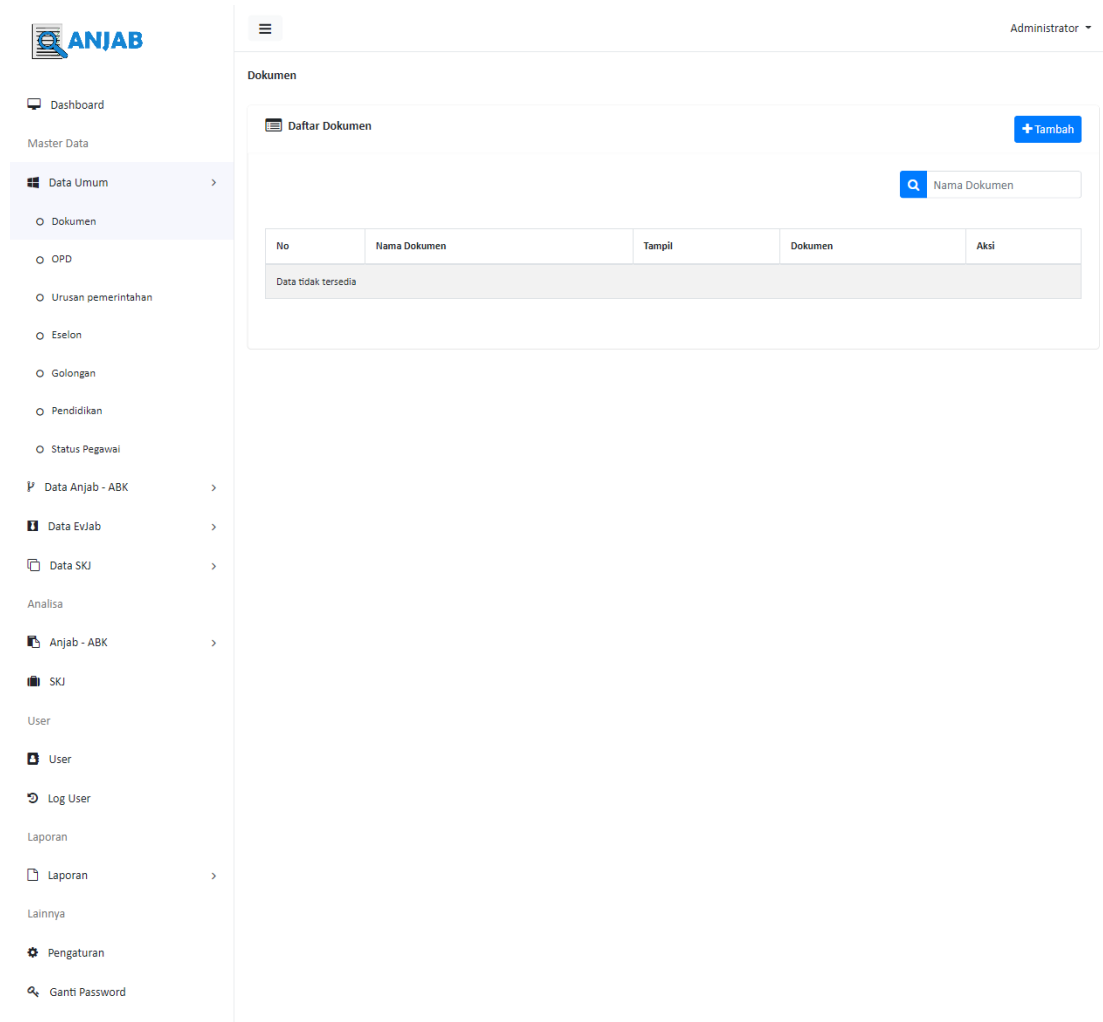
graph TD
    A[Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai  
13] --> B[Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan  
-]
    B --> C[Kasubbid Pengembangan Pegawai  
-]
  
```

Master Data

Data Umum

Dokumen


Master data dokumen digunakan untuk pendataan dokumen



The screenshot displays the ANJAB application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Dashboard, Master Data, Data Umum (selected), Dokumen, OPD, Urusan pemerintahan, Eselon, Golongan, Pendidikan, Status Pegawai, Data Anjab - ABK, Data Evjab, Data SKJ, Analisa, Anjab - ABK, SKJ, User, Log User, Laporan, and Lainnya. The main content area is titled 'Dokumen' and contains a 'Daftar Dokumen' section. This section includes a search bar labeled 'Nama Dokumen' and a '+ Tambah' button. Below the search bar is a table with the following columns: No, Nama Dokumen, Tampil, Dokumen, and Aksi. The table currently displays the message 'Data tidak tersedia' (Data not available).

OPD

Digunakan untuk mengelompokkan data analisa jabatan berdasarkan Organisasi Perangkat Daerah.



- Dashboard
- Master Data
 - Data Umum >
 - Dokumen
 - OPD
 - Urusan pemerintahan
 - Eselon
 - Golongan
 - Pendidikan
 - Status Pegawai
- Data Anjab - ABK >
- Data Evjab >
- Data SKJ >
- Analisa
 - Anjab - ABK >
 - SKJ
- User
 - User
 - Log User
- Laporan
 - Laporan >
- Lainnya
 - Pengaturan
 - Ganti Password





















Administrator

OPD

Daftar OPD

Tambah

Nama OPD

No	Nama OPD	Aksi
1	SEKRETARIAT DAERAH	 
2	SEKRETARIAT DPRD	 
3	INSPEKTORAT DAERAH	 
4	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	 
5	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	 
6	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	 
7	DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA	 
8	DINAS KESEHATAN	 
9	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	 
10	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	 

Menampilkan 1 - 10 dari 51 data

1

Urusan Pemerintahan

Digunakan untuk mendata data urusan pemerintahan yang nantinya sebagai atribut data jabatan



Dashboard

Master Data

Data Umum

Dokumen

OPD

Urusan pemerintahan

Eselon

Golongan

Pendidikan

Status Pegawai

Data Anjab - ABK

Data Evjab

Data SKJ

Analisa

Anjab - ABK

SKJ

User

User

Log User

Laporan

Laporan

Lainnya

Pengaturan

Ganti Password



Administrator

Urusan Pemerintahan

Daftar Urusan Pemerintahan

+ Tambah

Q Nama Urusan Pemerintahan


No	Nama Urusan Pemerintahan	Aksi
1	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PENDIDIKAN	
2	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KESEHATAN	
3	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	
4	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	
5	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA PERLINDUNGAN MASYARAKAT	
6	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG SOSIAL	
7	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG TENAGA KERJA	
8	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PELINDUNGAN ANAK	
9	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PANGAN	
10	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERTANAHAN	

Menampilkan 1 - 10 dari 30 data



Eselon

Digunakan untuk mendata data eselon yang nantinya sebagai atribut data jabatan

















- Dashboard
- Master Data
 - Data Umum >
 - Dokumen
 - OPD
 - Urusan pemerintahan
 - Eselon**
 - Golongan
 - Pendidikan
 - Status Pegawai
- Data Anjab - ABK >
- Data Evjab >
- Data SKJ >
- Analisa
- Anjab - ABK >
- SKJ
- User
 - User
 - Log User
- Laporan
 - Laporan >
- Lainnya
 - Pengaturan
 - Ganti Password

Administrator

Eselon

Daftar Eselon

+ Tambah

No	Nama Eselon	Aksi
1	II a	 
2	II b	 
3	III a	 
4	III b	 
5	IV a	 
6	IV b	 
7	V a	 

Menampilkan 1 - 7 dari 7 data

<

1

>

Golongan

Digunakan untuk mendata data golongan yang nantinya sebagai atribut data jabatan



Dashboard

Master Data

Data Umum

Dokumen

OPD

Urusan pemerintahan

Eselon

Golongan

Pendidikan

Status Pegawai

Data Anjab - ABK

Data Evjab

Data SKJ

Analisa

Anjab - ABK

SKJ

User

User

Log User

Laporan

Laporan

Lainnya

Pengaturan

Ganti Password



Administrator

Golongan

Daftar Golongan

+ Tambah

Q Nama Golongan


No	Kode	Nama Golongan	Pangkat	Aksi
1	11	I/a	Juru Muda	
2	12	I/b	Juru Muda Tk.I	
3	13	I/c	Juru	
4	14	I/d	Juru Tk.I	
5	21	II/a	Pengatur Muda	
6	22	II/b	Pengatur Muda Tk.I	
7	23	II/c	Pengatur	
8	24	II/d	Pengatur Tk.I	
9	31	III/a	Penata Muda	
10	32	III/b	Penata Muda Tk.I	

Menampilkan 1 - 10 dari 17 data



Pendidikan

Digunakan untuk mendata data pendidikan yang nantinya berfungsi sebagai atribut kualifikasi jabatan pada analisa jabatan



- Dashboard
- Master Data
 - Data Umum >
 - Dokumen
 - OPD
 - Urusan pemerintahan
 - Eselon
 - Golongan
 - Pendidikan
 - Status Pegawai
- Data Anjab - ABK >
- Data Evjab >
- Data SKJ >
- Analisa
 - Anjab - ABK >
 - SKJ
- User
 - User
 - Log User
- Laporan
 - Laporan >
- Lainnya
 - Pengaturan
 - Ganti Password





















Administrator

Pendidikan

Daftar Pendidikan

Tambah

Nama Pendidikan

No	Nama Pendidikan	Aksi
1	-	 
2	SD / Sederajat	 
3	SMP / Sederajat	 
4	SMA / sederajat	 
5	D.I	 
6	D.II	 
7	D.II	 
8	S.1	 
9	S.2	 
10	S.3	 

Menampilkan 1 - 10 dari 10 data


<

1

>

Status Pegawai

Digunakan untuk mendata data status pegawai yang nantinya berfungsi sebagai atribut dari data jabatan



- Dashboard
- Master Data
 - Data Umum >
 - Dokumen
 - OPD
 - Urusan pemerintahan
 - Eselon
 - Golongan
 - Pendidikan
 - Status Pegawai
 - Data Anjab - ABK >
 - Data EvJab >
 - Data SKJ >
- Analisa
 - Anjab - ABK >
 - SKJ
- User
 - User
 - Log User
- Laporan
 - Laporan >
- Lainnya
 - Pengaturan
 - Ganti Password













Administrator ▾

Status Pegawai

Daftar Status Pegawai

+ Tambah

Q Nama Status Pegawai

No	Nama Status Pegawai	Urutan	Aksi
1	BLUD	^ v	 
2	PPPK	^ v	 
3	Kontrak	^ v	 
4	PNS	^ v	 
5	PHD	^ v	 
6	Outsourcing	^ v	 

Menampilkan 1 - 6 dari 6 data

<


1

>

Data Anjab - ABK

Kondisi Lingkungan Kerja

Digunakan untuk mendata data kondisi lingkungan kerja yang berfungsi sebagai atribut dari analisa jabatan





















- Dashboard
- Master Data
 - Data Umum
 - Data Anjab - ABK**
 - Kondisi Lingkungan Kerja**
 - Fungsi Pekerjaan Data
 - Fungsi Pekerjaan Orang
 - Fungsi Pekerjaan Benda
 - Bakat Kerja
 - Minat Kerja
 - Temperamen Kerja
 - Satuan Kerja
 - Keterangan Waktu
 - Upaya Fisik
 - Kondisi Fisik
 - Data EvJab
 - Data SKJ
- Analisa
 - Anjab - ABK**
 - SKJ
- User
 - User
 - Log User
- Laporan
 - Laporan
- Lainnya
 - Pengaturan
 - Ganti Password

Administrator

Kondisi Lingkungan Kerja

Daftar Kondisi Lingkungan Kerja

Tambah

No	Nama Kondisi Lingkungan Kerja	Aksi
1	Tempat Kerja	 
2	Suhu	 
3	Udara	 
4	Kedaaan Ruangan	 
5	Letak	 
6	Penerangan	 
7	Suara	 
8	Kedaaan Tempat Kerja	 
9	Getaran	 

Menampilkan 1 - 9 dari 9 data


<

1

>

Fungsi Pekerjaan Data

Digunakan untuk mendata data fungsi pekerjaan data yang berfungsi sebagai atribut dari syarat jabatan pada analisa jabatan















- Dashboard
- Master Data
 - Data Umum >
 - Data Anjab - ABK >**
 - Kondisi Lingkungan Kerja
 - Fungsi Pekerjaan Data**
 - Fungsi Pekerjaan Orang
 - Fungsi Pekerjaan Benda
 - Bakat Kerja
 - Minat Kerja
 - Temperamen Kerja
 - Satuan Kerja
 - Keterangan Waktu
 - Upaya Fisik
 - Kondisi Fisik
 - Data EvJab >
 - Data SKJ >
- Analisa
 - Anjab - ABK >**
 - SKJ
- User
 - User
 - Log User
- Laporan
 - Laporan >
- Lainnya
 - Pengaturan
 - Ganti Password

Administrator ▾


Fungsi Pekerjaan Data

Daftar Fungsi Pekerjaan Data


+ Tambah

No	Nama Fungsi Pekerjaan Data	Aksi
1	D0 : Memadukan data	 
2	D2 : Menganalisis data	 
3	D3 : Menyusun data	 
4	D4 : Menghitung data	 
5	D5 : Membandingkan/mencocokkan data	 
6	D6 : Menyalin data	 

Menampilkan 1 - 6 dari 6 data




1



Fungsi Pekerjaan Orang

Digunakan untuk mendata data fungsi pekerjaan orang yang berfungsi sebagai atribut dari syarat jabatan pada analisa jabatan



















- Dashboard
- Master Data
 - Data Umum >
 - Data Anjab - ABK >**
 - Kondisi Lingkungan Kerja
 - Fungsi Pekerjaan Data
 - Fungsi Pekerjaan Orang**
 - Fungsi Pekerjaan Benda
 - Bakat Kerja
 - Minat Kerja
 - Temperamen Kerja
 - Satuan Kerja
 - Keterangan Waktu
 - Upaya Fisik
 - Kondisi Fisik
 - Data EvJab >
 - Data SKJ >
- Analisa
 - Anjab - ABK >**
 - SKJ
- User
 - User
 - Log User
- Laporan
 - Laporan >
 - Lainnya
- Pengaturan
- Ganti Password

Administrator ▾

Fungsi Pekerjaan Orang

Daftar Fungsi Pekerjaan Orang

Tambah

No	Nama Fungsi Pekerjaan Orang	Aksi
1	O0 : Menasehati	 
2	O2 : Mengajar	 
3	O3 : Menyella	 
4	O4 : Menghibur	 
5	O5 : Mempengaruhi	 
6	O6 : Berbicara/Memberi tanda	 
7	O7 : Melayani orang	 
8	O8 : Menerima instruksi	 

Menampilkan 1 - 8 dari 8 data


<

1

>

Fungsi Pekerjaan Benda

Digunakan untuk mendata data fungsi pekerjaan benda yang berfungsi sebagai atribut dari syarat jabatan pada analisa jabatan



















- Dashboard
- Master Data
 - Data Umum >
 - Data Anjab - ABK >**
 - Kondisi Lingkungan Kerja
 - Fungsi Pekerjaan Data
 - Fungsi Pekerjaan Orang
 - Fungsi Pekerjaan Benda**
 - Bakat Kerja
 - Minat Kerja
 - Temperamen Kerja
 - Satuan Kerja
 - Keterangan Waktu
 - Upaya Fisik
 - Kondisi Fisik
 - Data Evjab >
 - Data SKJ >
- Analisa
 - Anjab - ABK >**
 - SKJ
- User
 - User
 - Log User
- Laporan
 - Laporan >
- Lainnya
 - Pengaturan
 - Ganti Password

Administrator ▾

Fungsi Pekerjaan Benda

Daftar Fungsi Pekerjaan Benda

+ Tambah

No	Nama Fungsi Pekerjaan Benda	Aksi
1	B0 : Merakit/Melakukan instalasi mesin	 
2	B1 : Mengolah benda secara Presisi/akurat	 
3	B2 : Mengontrol / melakukan pengaturan mesin	 
4	B3 : Mengemudikan / menjalankan mesin	 
5	B4 : Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus	 
6	B5 : Melayani mesin	 
7	B6 : Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin	 
8	B7 : Memegang	 

Menampilkan 1 - 8 dari 8 data


<

1

>

Bakat Kerja

Digunakan untuk mendata data bakat kerja yang berfungsi sebagai atribut dari syarat jabatan pada analisa jabatan























- Dashboard
- Master Data
 - Data Umum >
 - Data Anjab - ABK >**
 - Kondisi Lingkungan Kerja
 - Fungsi Pekerjaan Data
 - Fungsi Pekerjaan Orang
 - Fungsi Pekerjaan Benda
 - Bakat Kerja**
 - Minat Kerja
 - Temperamen Kerja
 - Satuan Kerja
 - Keterangan Waktu
 - Upaya Fisik
 - Kondisi Fisik
 - Data EvJab >
 - Data SKJ >
- Analisa
 - Anjab - ABK >**
 - SKJ
 - User
 - User
 - Log User
 - Laporan
 - Laporan >
 - Lainnya
 - Pengaturan
 - Ganti Password

Administrator ▾

Bakat Kerja

Daftar Bakat Kerja

+ Tambah

No	Nama Bakat Kerja	Uraian	Aksi
1	Intelegensia	Kemampuan belajar secara umum	 
2	Bakat Verbal	Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	 
3	Numerik	Kemampuan untuk mengoperasikan aritmatik secara tepat dan akurat	 
4	Pandang Ruang	Kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi	 
5	Penerapan Bentuk	Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam gambar grafik	 
6	Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	 
7	Koordinasi Motor	Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat yang cepat	 
8	Kecepatan Jari	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu ketrampilan	 
9	Koordinasi Mata Uang	Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif sesuai dengan rangsangan penglihatan	 
10	Membedakan Warna	Kemampuan memadukan atau membedakan warnayang asli, yang gemerlapan	 

Menampilkan 1 - 10 dari 11 data

< 1 >

Minat Kerja

Digunakan untuk mendata data minat kerja yang berfungsi sebagai atribut dari syarat jabatan pada analisa jabatan

- Dashboard
- Master Data
 - Data Umum
 - Data Anjab - ABK**
 - Kondisi Lingkungan Kerja
 - Fungsi Pekerjaan Data
 - Fungsi Pekerjaan Orang
 - Fungsi Pekerjaan Benda
 - Bakat Kerja
 - Minat Kerja**
 - Temperamen Kerja
 - Satuan Kerja
 - Keterangan Waktu
 - Upaya Fisik
 - Kondisi Fisik
 - Data EvJab
 - Data SKJ
- Analisa
 - Anjab - ABK**
 - SKJ
- User
 - User
 - Log User
- Laporan
 - Laporan
- Lainnya
 - Pengaturan
 - Ganti Password

Administrator

Minat Kerja

Daftar Minat Kerja

Tambah


Nama Minat Kerja

No	Nama Minat Kerja	Uraian	Aksi
1	1.a	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.	
2	1.b	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.	
3	2.a	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.	
4	2.b	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.	
5	3.a	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.	
6	3.b	Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.	
7	4.a	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang di anggap baik bagi orang lain.	
8	4.b	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan mesindan teknik.	
9	5.a	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.	
10	5.b	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.	

Menampilkan 1 - 10 dari 14 data

Temperamen Kerja

Digunakan untuk mendata data temperamen kerja yang berfungsi sebagai atribut dari syarat jabatan pada analisa jabatan























- Dashboard
- Master Data
 - Data Umum
 - Data Anjab - ABK**
 - Kondisi Lingkungan Kerja
 - Fungsi Pekerjaan Data
 - Fungsi Pekerjaan Orang
 - Fungsi Pekerjaan Benda
 - Bakat Kerja
 - Minat Kerja
 - Temperamen Kerja**
 - Satuan Kerja
 - Keterangan Waktu
 - Upaya Fisik
 - Kondisi Fisik
 - Data Evjab
 - Data SKJ
- Analisa
 - Anjab - ABK**
 - SKJ
- User
 - User
 - Log User
- Laporan
 - Laporan
- Lainnya
 - Pengaturan
 - Ganti Password

Administrator




Temperamen Kerja

Daftar Temperamen Kerja

+ Tambah


No	Nama Temperamen Kerja	Uraian	Aksi
1	D	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.	 
2	F	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.	 
3	I	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau gagasan mengenai pendapat.	 
4	J	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.	 
5	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan, pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji	 
6	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.	 
7	R	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	 
8	S	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus-menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.	 
9	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.	 
10	V	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, seiring berganti dari tugas satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.	 

Menampilkan 1 - 10 dari 10 data

Satuan Kerja

Digunakan untuk mendata data temperamen kerja yang berfungsi sebagai atribut satuan dari hasil kerja pada analisa jabatan



- Dashboard
- Master Data
 - Data Umum >
 - Data Anjab - ABK >**
 - Kondisi Lingkungan Kerja
 - Fungsi Pekerjaan Data
 - Fungsi Pekerjaan Orang
 - Fungsi Pekerjaan Benda
 - Bakat Kerja
 - Minat Kerja
 - Temperamen Kerja
 - Satuan Kerja**
 - Keterangan Waktu
 - Upaya Fisik
 - Kondisi Fisik
 - Data EvJab >
 - Data SKJ >
- Analisa
 - Anjab - ABK >**
 - SKJ
- User
 - User
 - Log User
- Laporan
 - Laporan >
- Lainnya
 - Pengaturan
 - Ganti Password







Administrator ▾

Satuan Kerja

Daftar Satuan Kerja

+ Tambah

Nama Satuan Kerja


No	Nama Satuan Kerja	Aksi
1	Kegiatan	 
2	Dokumen	 
3	Laporan	 

Menampilkan 1 - 3 dari 3 data

< 1 >

Keterangan Waktu

Digunakan untuk mendata keterangan waktu yang berfungsi dalam perhitungan analisa beban kerja



- Dashboard
- Master Data
 - Data Umum >
 - Data Anjab - ABK >**
 - Kondisi Lingkungan Kerja
 - Fungsi Pekerjaan Data
 - Fungsi Pekerjaan Orang
 - Fungsi Pekerjaan Benda
 - Bakat Kerja
 - Minat Kerja
 - Temperamen Kerja
 - Satuan Kerja
 - Keterangan Waktu**
 - Upaya Fisik
 - Kondisi Fisik
 - Data Evjab >
 - Data SKJ >
- Analisa
 - Anjab - ABK >**
 - SKJ
- User
 - User
 - Log User
- Laporan
 - Laporan >
- Lainnya
 - Pengaturan
 - Ganti Password











Administrator ▾

Keterangan Waktu

Daftar Keterangan Waktu

Tambah

Nama Keterangan Waktu


No	Nama Keterangan Waktu	Jumlah	Aksi
1	Per Tahun	72.000	 
2	Per Bulan	6.000	 
3	Per Minggu	1.500	 
4	Per Hari	300	 
5	Per Jam	60	 

Menampilkan 1 - 5 dari 5 data

< 1 >

Upaya Fisik

Digunakan untuk mendata data upaya fisik yang berfungsi sebagai atribut dari syarat jabatan pada analisa jabatan



- Dashboard
- Master Data
 - Data Umum >
 - Data Anjab - ABK >**
 - Kondisi Lingkungan Kerja
 - Fungsi Pekerjaan Data
 - Fungsi Pekerjaan Orang
 - Fungsi Pekerjaan Benda
 - Bakat Kerja
 - Minat Kerja
 - Temperamen Kerja
 - Satuan Kerja
 - Keterangan Waktu
 - Upaya Fisik**
 - Kondisi Fisik
 - Data Evjab >
 - Data SKJ >
- Analisa
 - Anjab - ABK >
 - SKJ
- User
 - User
 - Log User
- Laporan
 - Laporan >
- Lainnya
 - Pengaturan
 - Ganti Password





















Administrator ▾

Upaya Fisik

Daftar Upaya Fisik

Tambah

Q Nama Upaya Fisik

No	Nama Upaya Fisik	Aksi
1	Berdiri	 
2	Berjalan	 
3	Duduk	 
4	Mengangkat	 
5	Membawa	 
6	Mendorong	 
7	Menarik	 
8	Memanjat	 
9	Menyimpan imbalan/mengatur imbalan	 
10	Menunduk	 

Menampilkan 1 - 10 dari 28 data


<

1

>

Kondisi Fisik

Digunakan untuk mendata data kondisi fisik yang berfungsi sebagai atribut dari syarat jabatan pada analisa jabatan















- Dashboard
- Master Data
- Data Umum >
- Data Anjab - ABK >**
 - Kondisi Lingkungan Kerja
 - Fungsi Pekerjaan Data
 - Fungsi Pekerjaan Orang
 - Fungsi Pekerjaan Benda
 - Bakat Kerja
 - Minat Kerja
 - Temperamen Kerja
 - Satuan Kerja
 - Keterangan Waktu
 - Upaya Fisik
 - Kondisi Fisik**
- Data EvJab >
- Data SKJ >
- Analisa
- Anjab - ABK >
- SKJ
- User
- User
- Log User
- Laporan
- Laporan >
- Lainnya
- Pengaturan
- Ganti Password

Administrator ▾




Kondisi Fisik

Daftar Kondisi Fisik

+ Tambah

No	Nama Kondisi Fisik	Aksi
1	Jenis Kelamin	 
2	Umur	 
3	Tinggi Badan	 
4	Berat Badan	 
5	Postur Badan	 
6	Penampilan	 

Menampilkan 1 - 6 dari 6 data

Data EvJob

Jenis Jabatan

Digunakan untuk mendata data jenis jabatan yang nantinya berfungsi sebagai atribut dari data jabatan

- Dashboard
- Master Data
 - Data Umum
 - Data Anjab - ABK
 - Data EvJob
 - Jenis Jabatan**
 - Faktor EvJob
 - Kelas Jabatan
 - Data SKJ
 - Analisa
 - Anjab - ABK
 - SKJ
- User
 - User
 - Log User
- Laporan
 - Laporan
- Lainnya
 - Pengaturan
 - Ganti Password

Administrator

Jenis Jabatan

Daftar Jenis Jabatan

+ Tambah

No	Urutan	Nama Jenis Jabatan	Tipe	ABK	Aksi
1	^ v	Struktural	Struktural	Rumusan	
2	^ v	Pimpinan Tinggi Pratama	Struktural	Rumusan	
3	^ v	Administrator	Struktural	Rumusan	
4	^ v	Pengawas	Struktural	Rumusan	
5	^ v	Pelaksana	Fungsional/Pelaksana	Rumusan	
6	^ v	Fungsional (fF)	Fungsional/Pelaksana	Inputan	
7	^ v	-	Fungsional/Pelaksana	Rumusan	

Menampilkan 1 - 7 dari 7 data

Faktor EvJob

Digunakan untuk mendata data faktor evjab yang berfungsi dalam perhitungan evaluasi jabatan

- Dashboard
- Master Data
 - Data Umum
 - Data Anjab - ABK
 - Data Evjab
 - Jenis Jabatan
 - Faktor Evjab**
 - Kelas Jabatan
 - Data SKJ
- Analisa
 - Anjab - ABK
 - SKJ
- User
 - User
 - Log User
- Laporan
 - Laporan
- Lainnya
 - Pengaturan
 - Ganti Password

Administrator

Faktor Evjab

Daftar Faktor Evjab

Tambah

Semua Tipe Semua Tahun Uraian / Panduan


No	Tahun	Kode	Uraian	Tipe	Grup	Panduan	Aksi
1	2020	1	Ruang Lingkup dan Dampak Program	Struktural	Detail	Ratusan anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD) demo di depan Kantor Bupati Kediri. Mereka menuntut kesejahteraan dan kenaikan honor. Mereka menuntut kenaikan honor karena saat ini hanya m ...	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div>Level</div>
2	2020	2	Pengaturan Organisasi	Struktural	Rangkuman	Ini Panduan Struktur 2	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div>Level</div>
3	2020	3	Wewenang Penyediaan dan Manajerial	Struktural	Rangkuman	Ini Panduan Struktur 3	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div>Level</div>
4	2020	4A	Sifat Hubungan	Struktural	Rangkuman	Ini Panduan Struktur 4A	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div>Level</div>
5	2020	4B	Tujuan Hubungan	Struktural	Rangkuman	Ini Panduan Struktur 4B	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div>Level</div>
6	2020	5	Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	Struktural	Rangkuman	Ini Panduan Struktur 5	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div>Level</div>
7	2020	6	Kondisi Lain	Struktural	Rangkuman	Ini Panduan Struktur 6	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div>Level</div>
8	2020	1	Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan	Fungsional / Pelaksana	Rangkuman	FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATANFaktor ini mengukur sifat dan tingkat informasi atau fakta yang harus diketahui pegawai untuk melaksanakan pekerjaan, antara lain: langkah-langkah, p ...	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div>Level</div>
9	2020	1	Pengawasan Penyelia	Fungsional / Pelaksana	Rangkuman	Ini Panduan Faktor 2	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div>Level</div>
10	2020	3	Pedoman	Fungsional / Pelaksana	Rangkuman	Ini Panduan Faktor 3	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div>Level</div>

Menampilkan 1 - 10 dari 16 data

1

Kelas Jabatan

Digunakan untuk mendata data kelas jabatan yang berfungsi untuk menentukan kelas jabatan pada evaluasi jabatan



- Dashboard
- Master Data
 - Data Umum >
 - Data Anjab - ABK >
 - Data EvJab >
 - Jenis Jabatan
 - Faktor EvJab
 - Kelas Jabatan**
 - Data SKJ >
- Analisa
 - Anjab - ABK >
 - SKJ
- User
 - User
 - Log User
- Laporan
 - Laporan >
 - Lainnya
- Pengaturan
- Ganti Password

Administrator ▾

Kelas Jabatan





















Daftar Kelas Jabatan

+ Tambah

Semua Tahun ▾

Kelas / Batas Awal / Batas Akh

Q

No	Tahun	Kelas	Batas Awal	Batas Akhir	Aksi
1	2020	1	190	240	 
2	2020	2	241	300	 
3	2020	3	301	370	 
4	2020	4	371	450	 
5	2020	5	451	650	 
6	2020	6	651	850	 
7	2020	7	851	1.100	 
8	2020	8	1.101	1.350	 
9	2020	9	1.351	1.600	 
10	2020	10	1.601	1.850	 

Menampilkan 1 - 10 dari 17 data

<

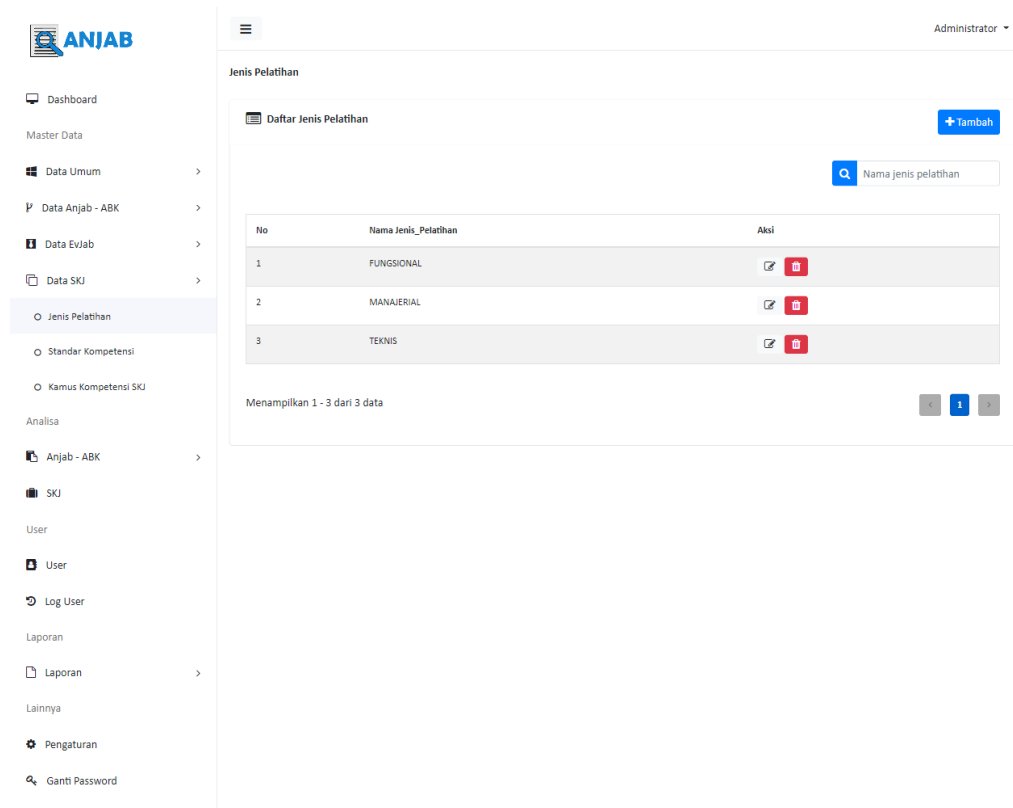
1

>

Data SKJ

Jenis Pelatihan

Digunakan untuk mendata data jenis pelatihan yang berfungsi dalam perhitungan standar kompetensi jabatan




The screenshot displays the ANJAB application interface. On the left is a sidebar menu with various navigation options. The top navigation bar shows the user role as 'Administrator'. The main content area is titled 'Jenis Pelatihan' and contains a sub-section 'Daftar Jenis Pelatihan' with a '+ Tambah' button. Below this is a search bar and a table listing training types.

No	Nama Jenis_Pelatihan	Aksi
1	FUNGSIONAL	Edit Hapus
2	MANAJERIAL	Edit Hapus
3	TEKNIS	Edit Hapus

Menampilkan 1 - 3 dari 3 data

Standar Kompetensi

Digunakan untuk mendata data standar kompetensi yang berfungsi dalam perhitungan standar kompetensi jabatan



- Dashboard
- Master Data
 - Data Umum
 - Data Anjab - ABK
 - Data Evjab
 - Data SKJ
 - Jenis Pelatihan
 - Standar Kompetensi
 - Kamus Kompetensi SKJ
- Analisa
 - Anjab - ABK
 - SKJ
- User
 - User
 - Log User
- Laporan
 - Laporan
- Lainnya
 - Pengaturan
 - Ganti Password







Administrator

Standar Kompetensi

Daftar Standar Kompetensi

Tambah

Nama standar kompetensi

No	Kode	Nama Standar Kompetensi	Tipe	Aksi
1	M	KOMPETENSI MANAJERIAL	Non Urusan Pemerintahan	 
2	SK	KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Non Urusan Pemerintahan	 
3	T	KOMPETENSI TEKNIK	Urusan Pemerintahan	 

Menampilkan 1 - 3 dari 3 data

1

Kamus Kompetensi SKJ

Digunakan untuk mendata data kamus kompetensi SKJ yang berfungsi dalam perhitungan standar kompetensi jabatan



Dashboard

Master Data

Data Umum

Data Anjab - ABK

Data Evjab

Data SKJ

Jenis Pelatihan

Standar Kompetensi

Kamus Kompetensi SKJ

Analisa

Anjab - ABK

SKJ

User

User

Log User

Laporan

Laporan

Lainnya

Pengaturan

Ganti Password



Administrator

Kamus Kompetensi SKJ

Daftar Kamus Kompetensi SKJ

+ Tambah

Semua Standar Kompetensi

Semua Urusan Pemerintahan

Nama / Uraian

No	Kode	Nama Kamus Kompetensi	Uraian	Urusan Pemerintahan	Aksi
1	M.1	INTEGRITAS	Konsisten berperilaku selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggungjawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya		 Level
2	M.2	KERJA SAMA	Kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas, dan mengoptimalkan segala sumberdaya untuk mencapai tujuan strategis organisasi		 Level
3	M.3	KOMUNIKASI	Kemampuan untuk menerangkan pandangan dan gagasan secara jelas, sistematis disertai argumentasi yang logis dengan cara-cara yang sesuai baik secara lisan maupun tertulis; memastikan pemahaman; mendengarkan secara aktif dan efektif; mempersuasi, meyakinkan dan membujuk orang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi		 Level
4	M.4	ORIENTASI PADA HASIL	Kemampuan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggung jawab, mampu secara sistematis mengidentifikasi risiko dan peluang dengan memperhatikan keterhubungan antara perencanaan dan hasil, untuk keberhasilan organisasi		 Level
5	M.5	PELAYANAN PUBLIK	Kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kegiatan pemenuhan kebutuhan pelayanan publik secara profesional, transparan, mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok /golongan/partai politik		 Level
6	M.6	PENGEMBANGAN DIRI DAN ORANG LAIN	Kemampuan untuk meningkatkan pengetahuan dan menyempurnakan keterampilan diri; menginspirasi orang lain untuk mengembangkan dan menyempurnakan pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan pekerjaan dan pengembangan karir jangka panjang; mendorong kemauan belajar sepanjang hidup, memberikan saran/bantuan, umpan balik, bimbingan untuk membantu orang lain untuk mengembangkan potensi dirinya		 Level
7	M.7	MENGELOLA PERUBAHAN	Kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan situasi yang baru atau berubah dan tidak bergantung secara berlebihan pada metode dan proses lama, mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan, memimpin usaha perubahan, mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif		 Level
8	M.8	PENGAMBILAN KEPUTUSAN	Kemampuan membuat keputusan yang baik secara tepat waktu dan dengan keyakinan diri setelah mempertimbangkan prinsip kehati-hatian, dirumuskan secara sistematis dan seksama berdasarkan berbagai informasi, alternatif pemecahan masalah dan konsekuensinya, serta bertanggung jawab atas keputusan yang diambil		 Level
9	SK.1	PEREKAT BANGSA	Kemampuan dalam mempromosikan sikap toleransi, keterbukaan, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; mampu menjadi perpanjangan tangan pemerintah dalam mempersatukan masyarakat dan membangun hubungan sosial politik dengan masyarakat di tengah kemajemukan Indonesia sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; menjaga, mengembangkan, dan mewujudkan rasa persatuan dan kesatuan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara Indonesia		 Level

Menampilkan 1 - 9 dari 9 data

< 1 >

Dalam daftar data standar kompetensi jabatan, terdapat tombol level yang digunakan nantinya sebagai isi pilihan yang digunakan pada perhitungan standar kompetensi jabatan



Dashboard

Master Data

Data Umum

Data Anjab - ABK

Data Evjab

Data SKJ

Jenis Pelatihan

Standar Kompetensi

Kamus Kompetensi SKJ

Analisa

Anjab - ABK

SKJ

User

User

Log User

Laporan

Laporan

Lainnya

Pengaturan

Ganti Password



Administrator

Kamus Kompetensi SKJ > Level

Daftar Level Kamus Kompetensi SKJ : M.1 - INTEGRITAS

+ Tambah

No	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	Aksi
1	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.	
2	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 3. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 4. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
3	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
4	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko	
5	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	1. Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya. 2. Menjadi "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 3. Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.	

Menampilkan 1 - 5 dari 5 data




Analisa

Anjab - ABK

Jabatan

Digunakan untuk mendata jabatan per OPD (Organisasi Perangkat Daerah) yang berfungsi dalam perhitungan analisa jabatan. Terdapat pilihan untuk memilih data pada OPD apa dan tahun keberapa, model pilihan tersebut juga diterapkan pada halaman lainnya. Pada data jabatan, terdapat kolom No yang berisi 1, 1.1 dan 1.1.1 yang menandakan hierarki data.



- Dashboard
- Master Data
 - Data Umum
 - Data Anjab - ABK
 - Data EvJab
 - Data SKJ
- Analisa
 - Anjab - ABK
 - Jabatan
 - Analisa Jabatan dan Beban Kerja
 - Evaluasi Jabatan
 - SKJ
 - User
 - User
 - Log User
 - Laporan
 - Laporan
 - Lainnya
 - Pengaturan
 - Ganti Password







Administrator

Jabatan

Daftar Jabatan - Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan

Tambah

BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN P...
2020
Semua Jenis Jabatan
Keyword

No	Urutan	Nama Jabatan	Nama Unit	Jenis Jabatan	Eselon	Jumlah	Aksi
1		Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	Struktural	II b	1	 
1.1		Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan	Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan	Administrator	III b	3	 
1.1.1		Kasubbid Pengembangan Pegawai	Bidang Pengembangan, pendidikan dan Pelatihan	Pengawas	IV a	1	 

Menampilkan 1 - 3 dari 3 data

Tambah Jabatan

Dalam menambah data jabatan terdapat inputan yang bernama **jabatan atasan** yang merupakan induk data jabatan yang akan ditambahkan. Bila data jabatan yang akan ditambahkan ternyata merupakan hierarki teratas, maka cukup dipilih jabatan atasan yang kosong saja.

ANJAB

Administrator

Jabatan > Tambah Jabatan

Tambah Jabatan

Tahun: 2020

OPD: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Jabatan Atasan:

- Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
- Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan
- Kasubbid Pengembangan Pegawai

Nama Unit:

Jumlah pegawai yang mengisi:

BLUD: 0

PPPK: 0

Kontrak: 0

PNS: 0

PHD: 0

Hapus Jabatan

Dalam menghapus data jabatan, data - data analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan yang berhubungan dengan jabatan yang dihapus, maka otomatis terhapus juga.

ANJAB

Administrator

Jabatan

Daftar Jabatan - Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan

BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN P... 2020 Semua Jenis Jabatan Keyword

Konfirmasi

Jabatan di dalam jabatan ini otomatis akan terhapus juga.
Apa anda yakin menghapus data ini?

BATAL KONFIRMASI

No	Urutan	Nama	Jenis Jabatan	Eselon	Jumlah	Aksi
1	^ v	Kepa Pelat	Struktural	II b	1	[Edit] [Delete]
1.1	^ v	Kepa Pelat	Administrator	III b	3	[Edit] [Delete]
1.1.1	^ v	Kasubbid Pengembangan Pegawai	Pengawas	IV a	1	[Edit] [Delete]

Menampilkan 1 - 3 dari 3 data

Analisa Jabatan dan Beban Kerja

Digunakan dalam perhitungan analisa jabatan dan beban kerja. Terdapat 4 tombol pada bagian data sebelah kanan, dimulai dari yang paling kiri adalah tombol untuk analisa jabatan, analisa beban kerja, print hasil analisa jabatan, print hasil analisa beban kerja

1. Analisa Jabatan


Terdapat 13 sub bagian yang menunjukkan kelengkapan data yang telah diisi oleh admin OPD yang selanjutnya jika sudah lengkap akan di verifikasi oleh admin pusat. Lakukan pengisian data dimulai dari atas ke bawah secara berurutan karena terdapat hubungan data satu sama lain.

2. Analisa Beban Kerja

Daftar item berasal dari data tugas pokok hasil analisa jabatan. Atribut satuan waktu berasal dari Master Data Keterangan Waktu.

Rumus kebutuhan pegawai per item : (jumlah hasil x waktu penyelesaian) / waktu efektif
Hasil kebutuhan pegawai per item dibulatkan menjadi 4 angka dibelakang koma

Rumus pegawai yang dibutuhkan : Kebutuhan pegawai per item₁ + Kebutuhan pegawai per item₂ + Kebutuhan pegawai per item₃ + Kebutuhan pegawai per item₄ + Kebutuhan pegawai per item_n



Dashboard

Master Data

Data Umum >

Data Anjab - ABK >

Data Evjab >

Data SKJ >

Analisa

Anjab - ABK >

Jabatan

Analisa Jabatan dan Beban Kerja

Evaluasi Jabatan

SKJ

User

User

Log User

Laporan

Laporan >

Lainnya

Pengaturan

Ganti Password

Administrator

Analisa Jabatan Dan Beban Kerja > Input Analisis Beban Kerja

OPD : Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan (2020)

Input Analisis Beban Kerja : Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai

Simpan

Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Satuan Waktu	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
Merumuskan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menetapkan kebijakan teknis dan menyusun bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan bahan lainnya di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan						
Merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan		0	0	Pilih	0	0.0000
Mengkoordinasikan perumusan konsep kebijakan dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dengan instansi terkait		0	0	Pilih	0	0.0000
Merumuskan konsep kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan		0	0	Pilih	0	0.0000
Mempelajari peraturan - peraturan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan		0	0	Pilih	0	0.0000
Merumuskan Renstra, Renja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas						
Menjabarkan rencana strategis organisasi		0	0	Pilih	0	0.0000
Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan		0	0	Pilih	0	0.0000
Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi		0	0	Pilih	0	0.0000
Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi		0	0	Pilih	0	0.0000
Menyelenggarakan kebijakan daerah terkait urusan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, kelembagaan, ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pengelolaan barang						
Menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi		0	0	Pilih	0	0.0000
Menyelenggarakan kegiatan terkait urusan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, kelembagaan, ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pengelolaan barang		0	0	Pilih	0	0.0000
Menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan		0	0	Pilih	0	0.0000
Merumuskan bahan kebijakan		0	0	Pilih	0	0.0000
Pegawai Yang Dibutuhkan						0.0000
Pegawai Yang Dibutuhkan (Pembulatan)						0

3. Print hasil analisa jabatan

File PDF hasil dari analisa jabatan dan analisa beban kerja. Unit kerja berasal dari Master Data Jenis Jabatan yang pengurutannya sesuai urutan pada Master Data Jenis Jabatan

1 of 4 Automatic Zoom

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

- NAMA JABATAN**
Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
- KODE JABATAN** : 1
- UNIT KERJA**
 - Struktural : Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
 - Pimpinan Tinggi Pratama :
 - Administrator :
 - Pengawas :
 - Pelaksana :
 - Fungsional (JF) :
 - :
- IKHTISAR JABATAN**
Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah
- KUALIFIKASI JABATAN**

4. Print hasil analisa beban kerja

File PDF hasil dari analisa beban kerja yang menampilkan parameter dan hasil hingga tiap item

1 of 2 75%

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) DENGAN PENDEKATAN TUGAS PERTUGAS

NAMA JABATAN : Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
 UNIT KERJA : Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
 NAMA OPD : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 IKHTISAR JABATAN : Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jml Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Keb. Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merumuskan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPPD, RPMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menetapkan kebijakan teknis dan menyusun bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan bahan lainnya di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	-	45	1	72.000	0,0006
	- Merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	-	45	1	72.000	0,0006
	- Mengkoordinasikan perumusan konsep kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dengan instansi terkait	Hasil	35	7	6.000	0,0408
	- Merumuskan konsep kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	Konsep KAK	10	2	60	0,3333
	- Mempelajari peraturan - peraturan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	Resume Visi dan Misi	60	7	72.000	0,0058
2	Merumuskan Rencana, Renja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	-	60	4	72.000	0,0033
	- Menjabarkan rencana strategis organisasi	-	60	4	72.000	0,0033
	- Menyusun target, output dan indikator indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan	-	60	6	72.000	0,0050
	- Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi	-	60	4	72.000	0,0033

Evaluasi Jabatan

Digunakan untuk mengevaluasi jabatan yang nantinya akan menghasilkan kelas jabatan dari perhitungan. Terdapat 3 tombol pada bagian data sebelah kanan, dimulai dari yang paling kiri adalah tombol untuk mengisi data evaluasi jabatan, print faktor dan print formulir.

1. Input Evaluasi Jabatan

Data EvJab

Digunakan untuk mengisi data evaluasi jabatan yang nantinya menghasilkan kelas jabatan. Selain itu terdapat tombol verifikasi yang dilakukan oleh admin pusat jika proses pengisian data telah selesai diisi semuanya oleh admin OPD.

Dibawah ini adalah contoh dalam mengisi data evaluasi jabatan, terdapat pilihan level yang berasal dari Master Data Faktor EvJab

Bagaimana sistem menentukan kelas jabatan? yaitu dengan mencari kelas jabatan yang berasal dari Master Data Kelas Jabatan yang mempunyai data batas awal dan batas akhir.
Kelas Jabatan : total nilai \geq batas awal dan total nilai \leq batas akhir

No	Panduan	Faktor	Keterangan Faktor	Ruang Lingkup / Uraian	Dampak	Level	Nilai	Aksi
1	Panduan	1	Ruang Lingkup dan Dampak Program	-	-	3	550	[Edit]
2	Panduan	2	Pengaturan Organisasi	-	-	2	250	[Edit]
3	Panduan	3	Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	Kasubbag Kelembagaan berwenang Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahanMemberikan pekerjaan kepada bawahanMengevaluasi kinerja bawahanMemberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi	-	1	450	[Edit]
4	Panduan	4A	Sifat Hubungan	-	-	3	75	[Edit]
5	Panduan	4B	Tujuan Hubungan	-	-	2	75	[Edit]
6	Panduan	5	Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	-	-	6	800	[Edit]
7	Panduan	6	Kondisi Lain	-	-	1	310	[Edit]
TOTAL							2.510	
KELAS JABATAN							13	

Tim Analisis

Digunakan untuk mensetting siapa tim yang menganalisa jabatan yang di evaluasi, yang nantinya akan ditampilkan pada lembar laporan.

The screenshot shows the ANJAB application interface. On the left is a sidebar menu with options like Dashboard, Master Data, Data Umum, Data Anjab - ABK, Data Evlab, Data SKJ, Analisa, Anjab - ABK, and SKJ. The main area displays the 'Form Input Evaluasi Jabatan' for 'Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai'. The form has two tabs: 'Data Evlab' and 'Tim Analisis'. The 'Tim Analisis' tab is active, showing input fields for 'Nama Ketua', 'Jabatan Pejabat Yang Bersangkutan', 'Nama Pejabat Yang Bersangkutan', 'Jabatan Pimpinan Unit Kerja', and 'Nama Pimpinan Unit Kerja'. A 'Simpan' button is located at the bottom right of the form. The top right corner shows the user role as 'Administrator'.

2. Print Faktor

Digunakan untuk mencetak file PDF hasil dari evaluasi jabatan dan analisa jabatan. Pada bagian IV. Tingkat Faktor, faktor 1 akan selalu menampilkan isi dari ruang lingkup dan dampak program, sedangkan untuk faktor - faktor selanjutnya hanya akan menampilkan ruang lingkup saja atau bisa dinamakan uraian

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL	
NAMA JABATAN	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
UNIT KERJA	: Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
INSTANSI	: Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Pemerintah Kabupaten Pati
I. PERAN JABATAN	
Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah	
II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	
A. URAIAN TUGAS	
1. Merumuskan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menetapkan kebijakan teknis dan menyusun bahan untuk penetapan Standart Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan bahan lainnya di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	
2. Merumuskan Renstra, Renja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	
3. Menyelenggarakan kebijakan daerah terkait urusan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, kelembagaan, ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pengelolaan barang	
B. TANGGUNG JAWAB	
1. Keakuratan kebijakan	
2. Keakuratan renstra dan program kerja	
3. Keakuratan kebijakan	
III. HASIL KERJA	
1. Konsep RPJPD, RPJMD, RKPD bidang manajemen kepegawaian	
2. Bahan rencana strategis dan program kerja	
3. Terlaksananya kegiatan-kegiatan	
IV. TINGKAT FAKTOR	
FAKTOR 1	: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (FK. 1 - 3 = 550)
a. RUANG LINGKUP	
-	
b. DAMPAK	
-	
FAKTOR 2	: PENGATURAN ORGANISASI (FK. 2 - 2 = 250)
-	
FAKTOR 3	: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (FK. 3 - 1 = 450)
Kasubbag Kelembagaan berwenang :	
1 Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan	

3. Print Formulir

Digunakan untuk mencetak file PDF formulir hasil evaluasi jabatan

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

NAMA JABATAN : Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
 UNIT KERJA : Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
 INSTANSI : Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan
 Pemerintah Kabupaten Pati

	Faktor Evaluasi	Nilai Yang Diberikan	Standar Jabatan Administrator Yang Digunakan	Keterangan
1	FAKTOR 1 : Ruang Lingkup dan Dampak Program	550		Tingkat Faktor 1 - 3
2	FAKTOR 2 : Pengaturan Organisasi	250		Tingkat Faktor 2 - 2
3	FAKTOR 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		Tingkat Faktor 3 - 1
4	FAKTOR 4A : Sifat Hubungan	75		Tingkat Faktor 4A - 3
5	FAKTOR 4B : Tujuan Hubungan	75		Tingkat Faktor 4B - 2
6	FAKTOR 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	800		Tingkat Faktor 5 - 6
7	FAKTOR 6 : Kondisi Lain	310		Tingkat Faktor 6 - 1
	Total Nilai	2.510		
	Kelas Jabatan	13		(2.351 - 2.750)

Tim Analisis Dan Evaluasi Jabatan

Ketua Tim

Drs. Toni Junardi

KASUBBAG KELEMBAGAAN

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

ANIS Al-Amin, SH

Dra. Rina Diniati

SKJ

Digunakan untuk memproses perhitungan standar kompetensi jabatan. Terdapat 2 tombol pada bagian data sebelah kanan, dimulai dari yang kiri adalah tombol untuk input data standar kompetensi jabatan dan yang kanan adalah tombol print hasil perhitungan standar kompetensi jabatan.

- Dashboard
- Master Data
 - Data Umum
 - Data Anjab - ABK
 - Data Evjab
 - Data SKJ
- Analisa
 - Anjab - ABK
 - SKJ
- User
 - User
 - Unlcar

Administrator

Standar Kompetensi Jabatan

Daftar Jabatan - Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan

BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

2020

Semua Jenis Jabatan

Keyword

No	Nama Jabatan	Nama Unit	Jenis Jabatan	Eselon	Jumlah	Verifikasi	Aksi
1	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	Struktural	II b	1	<div>Simpan</div>	<div></div> <div></div>
1.1	Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan	Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan	Administrator	III b	3	<div>Simpan</div>	<div></div> <div></div>
1.1.1	Kasubbid Pengembangan Pegawai	Bidang Pengembangan, pendidikan dan Pelatihan	Pengawas	IV a	1	<div>Simpan</div>	<div></div> <div></div>

Menampilkan 1 - 3 dari 3 data

1. Input Standar Kompetensi Jabatan

Terdapat tombol verifikasi yang di proses oleh admin pusat jika pengisian data oleh admin OPD telah selesai.

Tab standar kompetensi :

Menampilkan tab - tab yang berasal dari Master Data Standar Kompetensi, dimana data standar kompetensi yang non urusan pemerintahan cara pengisiannya tinggal memilih saja pada item - item yang disediakan.



Dashboard

Master Data

Data Umum

Data Anjab - ABK

Data Evjab

Data SKJ

Analisa

Anjab - ABK

SKJ

User

User

Log User

Laporan

Laporan

Lainnya

Pengaturan

Ganti Password



Administrator

Standar Kompetensi Jabatan > Input Analisis Jabatan

OPD : Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan (2020)

Form Input SKJ : Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai

Verifikasi

Nama Jabatan	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai
Kode	: 1
Tahun	: 2020
Jenis Jabatan	: Struktural
Urusan Pemerintahan	: Urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Urusan Pemerintahan Bidang Kebudayaan
Ikhtisar Jabatan	: Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah

Standar Kompetensi

Persyaratan Jabatan

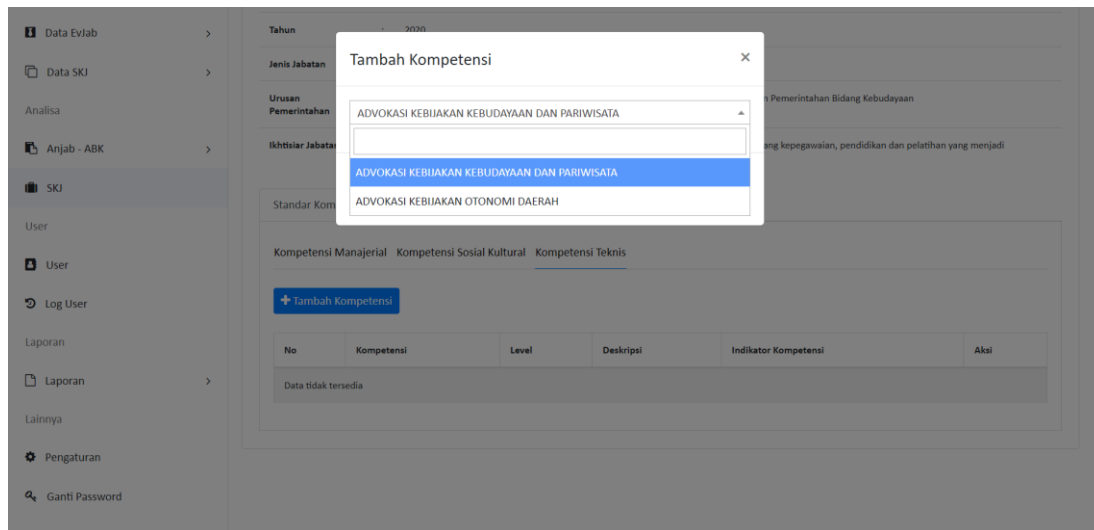
Kompetensi Manajerial

Kompetensi Sosial Kultural

Kompetensi Teknis

No	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	INTEGRITAS	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2	KERJA SAMA	4	Membangun komitmen tim, sinergi	1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3	KOMUNIKASI	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal. Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4	ORIENTASI PADA HASIL	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5	PELAYANAN PUBLIK	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (jalani atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6	PENGEMBANGAN DIRI DAN ORANG LAIN	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	1. Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi 2. Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi 3. Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi
7	MENGELOLA PERUBAHAN	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8	PENGAMBILAN KEPUTUSAN	2	Menganalisis masalah secara mendalam	1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Sedangkan pada data standar kompetensi yang urusan pemerintahan maka cara pengisiannya yaitu dengan menambahkan item - item yang berasal dari Master Data Kamus Kompetensi SKJ (Standar Kompetensi Jabatan)



Tab Persyaratan Jabatan :

Digunakan untuk menginput data persyaratan jabatan. Pada bagian Pendidikan / Pelatihan, data item berasal dari Pendidikan Dan Pelatihan pada Kualifikasi Jabatan di Analisa Jabatan. Sedangkan pada bagian Pengalaman Kerja, data item berasal dari Pengalaman Kerja pada Kualifikasi Jabatan di Analisa Jabatan.

- Dashboard
- Master Data
 - Data Umum
 - Data Anjab - ABK
 - Data Evlab
 - Data SKJ
 - Jenis Pelatihan
 - Standar Kompetensi
 - Kamus Kompetensi SKJ
- Analisa
 - Anjab - ABK
 - Jabatan
 - Analisa Jabatan dan Beban Kerja
 - Evaluasi Jabatan
 - SKJ
- User
 - User
 - Log User
- Laporan
 - Laporan
- Lainnya
 - Pengaturan
 - Ganti Password

Administrator

Standar Kompetensi Jabatan > Input Analisis Jabatan

OPD : Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan (2020)

Form Input SKJ : Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai

Verifikasi

Nama Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai

Kode : 1

Tahun : 2020

Jenis Jabatan : Struktural

Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Urusan Pemerintahan Bidang Kebudayaan

Ikhtisari Jabatan : Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah

Standar Kompetensi

Persyaratan Jabatan

a. Pendidikan Formal : S.1

Fakultas / Jurusan : S1 ILMU PEMERINTAHAN, S1 MANAJEMEN SDM

b. Pendidikan/Pelatihan :

No	Jenis Pelatihan	Nama Pendidikan dan Pelatihan	Tingkat Penting
1	FUNGSIONAL	Diklat Manajemen Keolahragaan	Mutlak
2	MANAJERIAL	Diklat Manajemen Pendidikan Dasar	Penting
3	TEKNIS	Diklat Manajemen Kepemudaan	Perlu

c. Pengalaman Kerja :

No	Nama Pengalaman Kerja	Tingkat Penting
1	Jabatan Administrator Bidang Pendidikan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata	Penting

d. Golongan / Pangkat : IV/b - Pembina TK.I

e. Indikator Kinerja Jabatan :

B

U

Calibri

</>

?

Simpan

43 / 53

2. Print SKJ (Standar Kompetensi Jabatan)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

NAMA JABATAN	:	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
KELOMPOK JABATAN	:	Struktural
URUSAN PEMERINTAH	:	Urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Urusan Pemerintahan Bidang Kebudayaan
KODE JABATAN	:	1

JABATAN STRUKTURAL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisari Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
KOMPETENSI MANAJERIAL			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<ol style="list-style-type: none">Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<ol style="list-style-type: none">Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpinMemfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasiMengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi

Di bawah ini adalah gambar lanjutan bagian paling bawah dari gambar di atas (Gambar tidak diambil full, hanya sebagai contoh untuk bagian yang persyaratan jabatan).

1. Perikat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik		
KOMPETENSI TEKNIS					
1. Advokasi Kebijakan Kebudayaan Dan Pariwisata	1	-	-		
2. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah					
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S.1			
	2. Bidang Ilmu	S1 ILMU PEMERINTAHAN, S1 MANAJEMEN SDM			
B. Pelatihan	1. Fungsional	Diklat Manajemen Keolahragaan	V		
	2. Manajerial	Diklat Manajemen Pendidikan Dasar		V	
	3. Teknis	Diklat Manajemen Kepemudaan			V
C. Pengalaman Kerja		Jabatan Administrator Bidang Pendidikan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata		V	
D. Pangkat Kerja		IV/b - Pembina Tk.I			

User

User

Digunakan untuk mengatur data pengguna entah itu dari admin pusat atau admin OPD. Disini juga bisa digunakan untuk menonaktifkan pengguna dan mengubah password pengguna. Menonaktifkan pengguna dan mengubah password pengguna mengakibatkan sesi login di hapus atau terlogout dari pengguna yang bersangkutan.

Daftar User

No	Nama	Username	Level	OPD	Email	Status	Aksi
1	Administrator	@admin	Admin		admin@gmail.com	Aktif	
2	Administrator 2	@admin2	Admin		admin2@gmail.com	Aktif	

Menampilkan 1 - 2 dari 2 data

Log User

Digunakan untuk melihat aktivitas pengguna antara lain pengguna login, logout dan aktivitas kelompok menu Analisa. IP pada gambar di bawah ini merupakan ip publik pengguna.

Log User

Waktu	Username	Nama	Aksi	IP	Browser
2020-11-13 17:05:28	@admin	Administrator	Tambah Kompetensi SKJ Urusan Pemerintahan	202.80.217.88	Mozilla Firefox 81.0
2020-11-13 17:05:12	@admin	Administrator	Update SKJ	202.80.217.88	Mozilla Firefox 81.0
2020-11-13 17:05:02	@admin	Administrator	Tambah Kompetensi SKJ Urusan Pemerintahan	202.80.217.88	Mozilla Firefox 81.0
2020-11-13 16:32:35	@admin	Administrator	Update Jabatan JmI Pegawai	202.80.217.88	Mozilla Firefox 81.0
2020-11-13 16:32:31	@admin	Administrator	Update Jabatan	202.80.217.88	Mozilla Firefox 81.0
2020-11-13 16:31:57	@admin	Administrator	Update Jabatan JmI Pegawai	202.80.217.88	Mozilla Firefox 81.0
2020-11-13 16:31:55	@admin	Administrator	Update Jabatan	202.80.217.88	Mozilla Firefox 81.0
2020-11-13 16:23:43	@admin	Administrator	Update Jabatan	202.80.217.88	Mozilla Firefox 81.0
2020-11-13 16:22:56	@admin	Administrator	Update Jabatan JmI Pegawai	202.80.217.88	Mozilla Firefox 81.0
2020-11-13 16:22:53	@admin	Administrator	Update Jabatan	202.80.217.88	Mozilla Firefox 81.0

Menampilkan 1 - 10 dari 101 data

Laporan

Print Dokumen

Digunakan untuk print PDF dari setiap jabatan, yang merupakan pengelompokan secara ringkas dari fitur print pada kelompok menu Analisa.

Print Dokumen

Daftar Jabatan - Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan

BADAN KEPEGAWAIAAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN 2020 Semua Jenis Jabatan

Keyword

No	Nama Jabatan	Nama Unit	Jenis Jabatan	Anjab	ABK	Evjab	Form Evjab	SKJ
1	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	Struktural					
1.1	Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan	Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan	Administrator					
1.1.1	Kasubid Pengembangan Pegawai	Bidang Pengembangan, pendidikan dan Pelatihan	Pengawas					

Menampilkan 1 - 3 dari 3 data

Rekapitulasi

Digunakan untuk print data rekapitulasi dalam bentuk PDF, ada pilihan untuk memilih hasil cetakan data pada OPD apa dan tahun keberapa. Selain itu ada pilihan jenis laporan yang nantinya akan keluar hasil cetakan yang berbeda-beda sesuai jenis laporan yang dipilih.

Laporan Rekapitulasi

Laporan Rekapitulasi

OPD SEKRETARIAT DAERAH

Jenis Laporan Lampiran I : Rekapitulasi Kelas Jabatan dan Persediaan Pegawai

Tahun 2020

Print

Di bawah ini merupakan contoh hasil cetak dengan jenis laporan pilihan I

**REKAPITULASI KELAS JABATAN DAN PERSEDIAAN PEGAWAI
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN PATI
PERIODE 2020**

NO	KELAS JABATAN	PERSEDIAAN PEGAWAI
1	1	
2	2	
3	3	
4	4	
5	5	
6	6	
7	7	
8	8	
9	9	
10	10	
11	11	
12	12	
13	13	1
14	14	
15	15	
16	16	
17	17	
18	Tanpa Kelas	7
Total		8

Di bawah ini merupakan contoh hasil cetak dengan jenis laporan pilihan II

**DAFTAR NAMA JABATAN STRUKTURAL, KELAS JABATAN, DAN PERSEDIAAN PEGAWAI
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN PATI
PERIODE 2020**

NO	NAMA JABATAN STRUKTURAL	KELAS JABATAN	PERSEDIAAN PEGAWAI
1	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	13	1
2	Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan		3
3	Kasubbid Pengembangan Pegawai		1
Total			5

Di bawah ini merupakan contoh hasil cetak dengan jenis laporan pilihan III

**DAFTAR NAMA JABATAN FUNGSIONAL, KELAS JABATAN, DAN PERSEDIAAN PEGAWAI
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN PATI
PERIODE 2020**

NO	NAMA JABATAN FUNGSIONAL	KELAS JABATAN	PERSEDIAAN PEGAWAI
1	Analisis Perencanaan SDM Aparatur	9	2
2	Pengelola Pengembangan Karir		3
Total			5

Di bawah ini merupakan contoh hasil cetak dengan jenis laporan pilihan IV


DAFTAR NAMA JABATAN STRUKTURAL, KELAS JABATAN, DAN PERSEDIAAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN PATI PERIODE 2020																	
NO	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	HARGA JABATAN	FAKTOR 1		FAKTOR 2		FAKTOR 3		FAKTOR 4A		FAKTOR 4B		FAKTOR 5		FAKTOR 6	
1	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	13	2.510	1	550	2	250	3	450	4A	75	4B	75	5	800	6	310
2	Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan		0														
3	Kasubbid Pengembangan Pegawai		0														

Di bawah ini merupakan contoh hasil cetak dengan jenis laporan pilihan V

DAFTAR NAMA JABATAN FUNGSIONAL, KELAS JABATAN, DAN PERSEDIAAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN PATI PERIODE 2020													
NO	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	HARGA JABATAN	FAKTOR 1	FAKTOR 2	FAKTOR 3	FAKTOR 4	FAKTOR 5	FAKTOR 6	FAKTOR 7	FAKTOR 8	FAKTOR 9	
1	Analisis Perencanaan SDM Aparatur	9	1.425	1 550	2 650		4 225						
2	Pengelola Pengembangan Karir		0										

Rekapitulasi ABK

Digunakan untuk print data rekapitulasi ABK (Analisis Beban Kerja) dalam bentuk PDF, ada pilihan untuk memilih hasil cetakan data pada OPD apa dan tahun keberapa.



Administrator ▾

Laporan Rekapitulasi ABK

Laporan Rekapitulasi ABK

OPD

SEKRETARIAT DAERAH ▾

Tahun

2020 ▾

Print

Di bawah ini merupakan contoh hasil cetak PDF rekapitulasi ABK

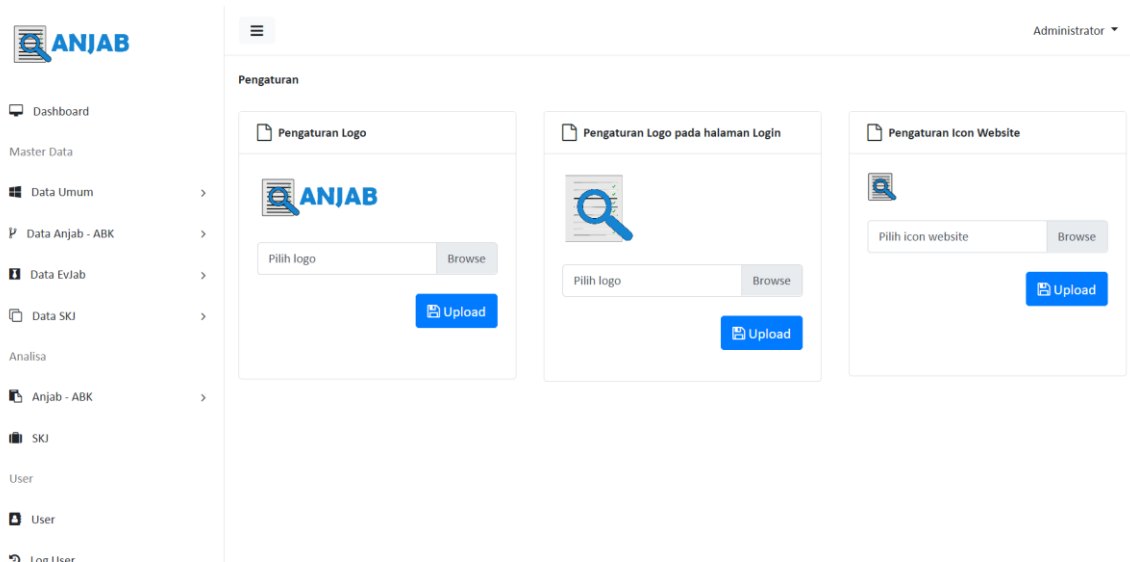
**REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN PATI
PERIODE 2020**

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN / KEKURANGAN	
1	2	3	4	5	
1	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	1	1	0	
1.1	Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan	3	0	+3	
1.1.1	Kasubbid Pengembangan Pegawai	1	0	+1	
1.1.1.1	Analisis Perencanaan SDM Aparatur	2	0	+2	
1.1.1.2	Pengelola Pengembangan Karir	3	0	+3	
TOTAL		10	1	9	0

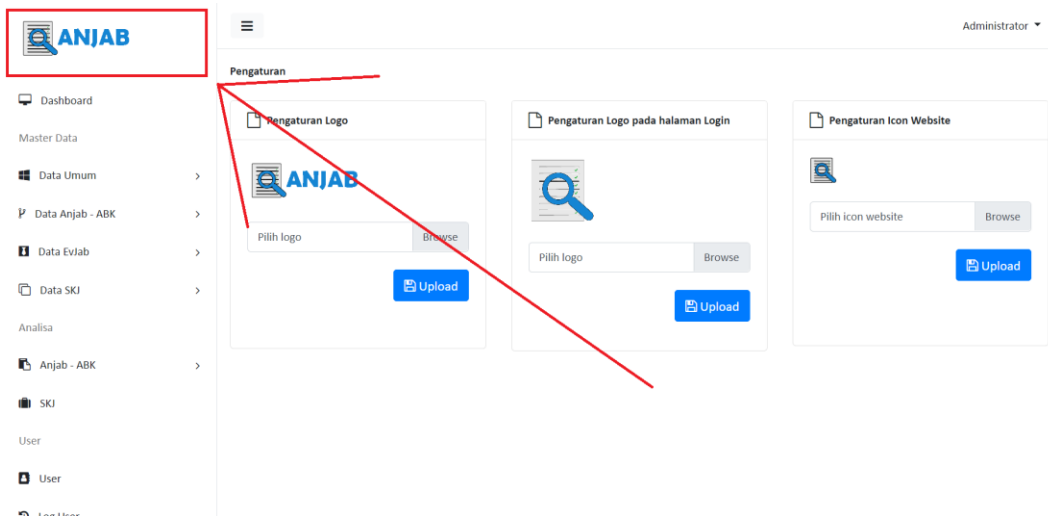
Lainnya

Pengaturan

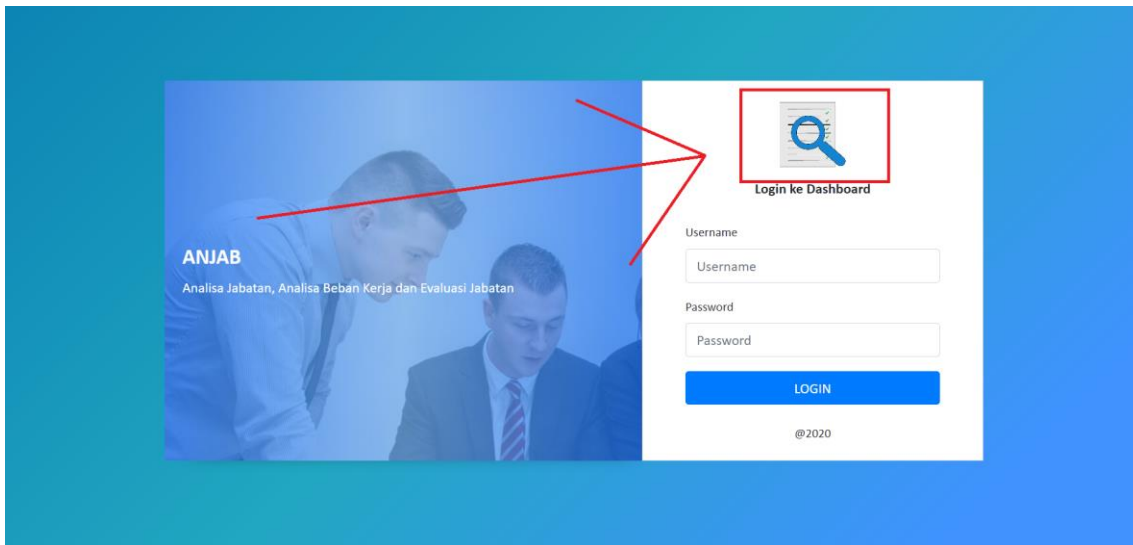
Terdapat 3 bagian pengaturan untuk mengubah logo dan icon website dengan file bertipe gambar yaitu JPEG dan PNG. Setelah melakukan perubahan logo dan muncul pesan berhasil, bisa jadi perubahan tidak langsung terlihat pada semua browser pengguna dan ini menunggu hari berikutnya untuk berubah.



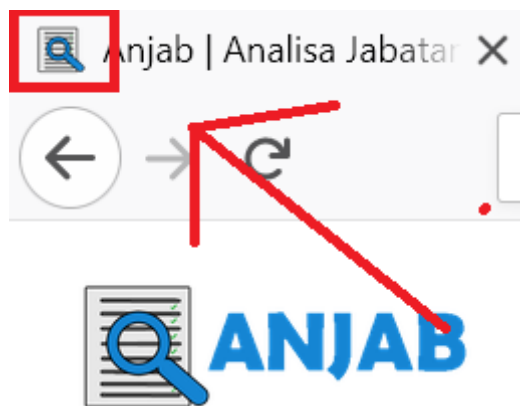
Bagian Pengaturan Logo digunakan untuk mengubah logo pada sidebar. Lihat gambar di bawah.



Bagian Pengaturan Logo pada halaman login digunakan untuk mengubah logo pada halaman login. Lihat gambar di bawah.

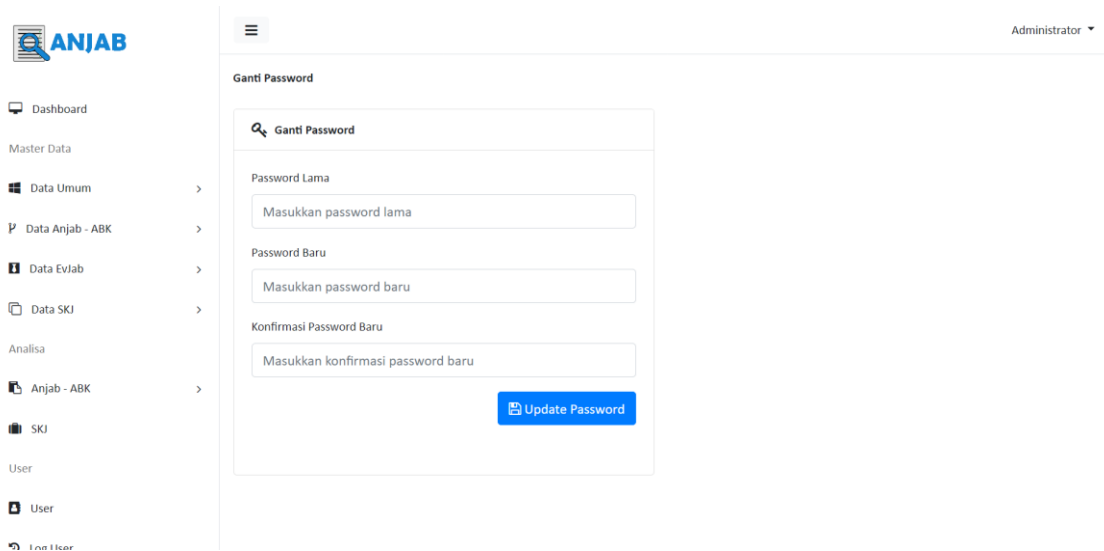


Bagian Pengaturan Icon Website digunakan untuk mengubah icon pada bar website. Lihat gambar di bawah.



Ganti Password

Digunakan untuk mengubah password pada akunya sendiri. Pengubahan password ini tidak akan menjadikan pengguna dengan akun yang sama yang sedang login di perangkat lain menjadi kehilangan sesi login atau terlogout. Terdapat 3 inputan, yang pertama yaitu Password Lama yang artinya password yang sekarang digunakan, Password Baru yaitu membuat password baru yang akan menggantikan password yang sekarang digunakan, sedangkan Konfirmasi Password Baru merupakan bentuk konfirmasi password baru agar tidak terjadi kesalahan pengetikan.



The screenshot displays the ANJAB application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Dashboard, Master Data (Data Umum, Data Anjab - ABK, Data Evjab, Data SKJ), Analisa (Anjab - ABK, SKJ), User, and Log Out. The main content area is titled 'Ganti Password' and contains a form with three input fields: 'Password Lama' (Masukkan password lama), 'Password Baru' (Masukkan password baru), and 'Konfirmasi Password Baru' (Masukkan konfirmasi password baru). A blue 'Update Password' button is located at the bottom right of the form. The top right corner of the interface shows the user role 'Administrator'.