

FORM 1 : REKAP USUL KEBUTUHAN NON PNS

Nama Perangkat Daerah /UPT : BKD

Analisis Kebutuhan PNS (berdasar Pergub Jumlah dan Jenis Kebutuhan Jabatan)	Eksisting PNS	Kekurangan PNS	Jumlah Usul Non PNS	
			Melaksanakan Tugas Fungsi PNS (diuraikan di form 2.a)	Bukan Tugas fungsi PNS (diuraikan diform 2.b)
1	2	3	4	5
85 orang	75 orang	10 orang	2 orang	1 orang

Catatan :

jumlah usulan Non PNS yang melaksanakan tugas fungsi PNS (kolom 4) agar mempertimbangan adanya rekrutmen CPNS dan PPPK.

Kepala Perangkat Daerah/UPT

(.....)

FORM 2.A : RINCIAN USULAN NON PNS (YANG MELAKSANAKAN TUGAS FUNGSI PNS)

No	Nama Jabatan	Kualifikasi pendidikan	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Kerja Efektif / minggu	Kebutuhan Non PNS	Sumber dana
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Arsiparis	D3 kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1. membantu pengelolaan arsip dinamis dengan cara merencanakan sarana kearsipan dan alat perlengkapan yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip dinamis dari penciptaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan penyusutan. 2. membantu pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 3. membantu pengaolahan arsip inaktif dengan cara memilah, memberkaskan, mendeskripsikan, menata serta membuat daftar arsip inaktif 4. membantu penyimpanan arsip inaktif yang sudah diolah dengan menata kedalam rak dan disimpan dalam ruang penyimpanan 5. membantu pemeliharaan arsip inaktif sesuai ketentuan yang berlaku 6. membantu penyiapan penyusutan arsip inaktif dengan cara menilai retensi arsip yang sudah habis masa retensinya di bawah 10 tahun sesuai ketentuan yang berlaku 7. membantu pemindahan arsip inaktif yang retensinya diatas 10 tahun ke lembaga kearsipan daerah 8. membantu pelaksanaan penyerahan arsip permanen/statis kepada lembaga kearsipan daerah. 9. melaksanakan ketugasan lain sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya. 	Arsip/ surat/ Dokumen / naskah	37,5 jam	1	APBD

No	Nama Jabatan	Kualifikasi pendidikan	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Kerja Efektif / minggu	Kebutuhan Non PNS	Sumber dana
1	2	3	4	5	6	7	8
2	Pranata komputer	S1 Teknik Informatika	<ol style="list-style-type: none"> 1. membantu mengumpulkan data dan mengklarifikasi sumber data untuk menjamin keakuratan data 2. membantu mengolah data melalui proses kompilasi, rekapitulasi dan tabulasi 3. membantu menyusun data 4. membantu pelaksanaan pemutakhiran data secara berkala 5. membantu pelayanan data informasi 6. membantu membuat petunjuk pengoperasian sistem informasi 7. membantu pelaksanaan pemeliharaan sistem informasi 8. melaksanakan ketugasan lain sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya. 	Data	37,5 jam	1	

Kepala Perangkat Daerah/UPT

(.....)

FORM 2.B : RINCIAN USULAN NON PNS (YANG BUKAN MELAKSANAKAN TUGAS FUNGSI PNS)

No	Nama Jabatan	Kualifikasi pendidikan	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Kerja Efektif / minggu	Kebutuhan Non PNS	Sumber dana
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Front Office Layanan Terpadu Satu Pintu	D3 Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan registrasi tamu 2. pelayanan tamu kedinasan 3. mencatat kepentingan tamu 4. menginformasikan kepentingan tamu kepada <i>stakeholder</i> 5. merekap jumlah tamu secara berkala (harian, bulanan, tahunan) 6. menerima telepon masuk yang bersifat kedinasan 7. melaksanakan ketugasan lain sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya. 	pelayanan	37,5 jam	1	APBD

Kepala Perangkat Daerah/UPT

(.....)