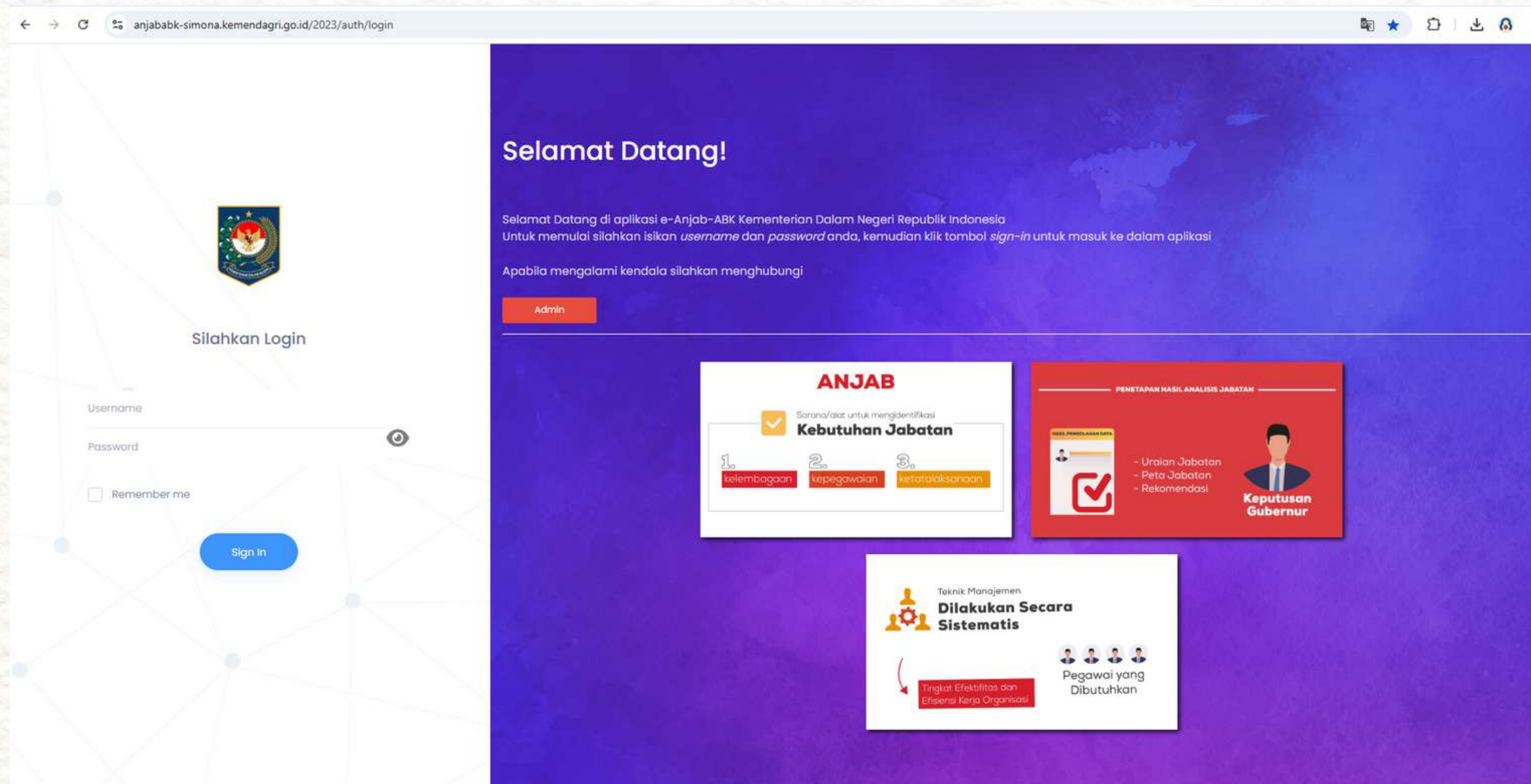


PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SIMONA KABUPATEN PONOROGO

**Bagian Organisasi
Setda Kabupaten Ponorogo**

SIMONA

aplikasi simona adalah Sitem Monitoring Evaluasi Analisa Jabatan yang merupakan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri) untuk melakukan monitoring pelaksanaan analisis jabatan, beban kerja, evaluasi jabatan.



Cara Login

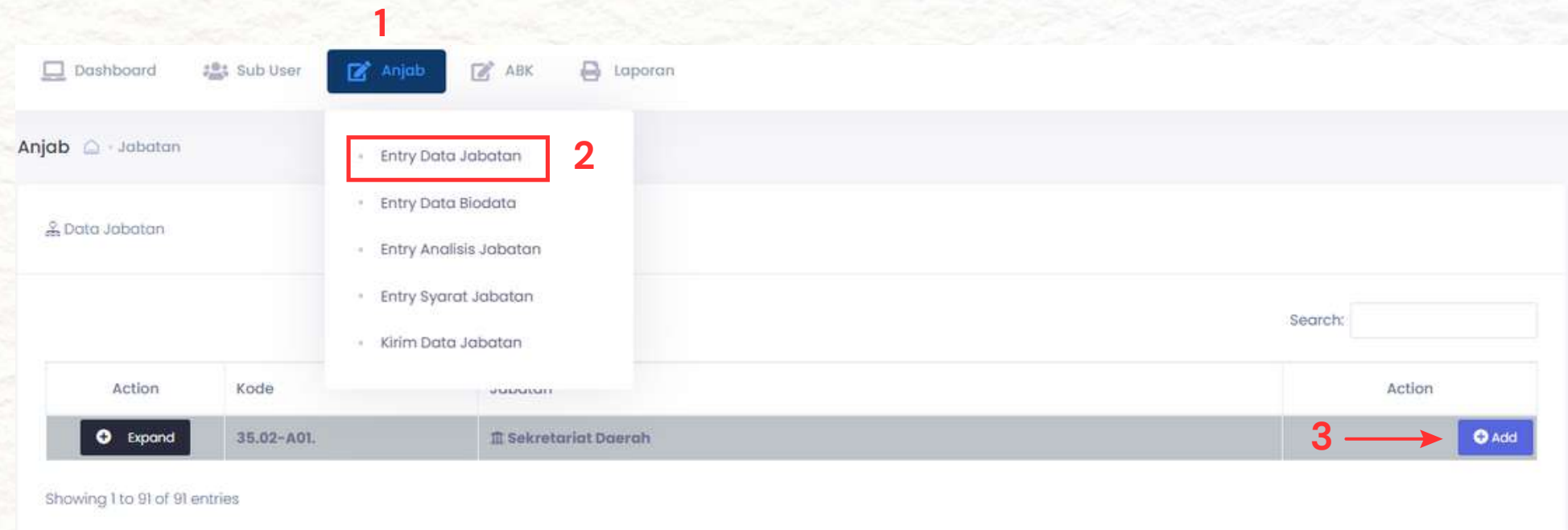
- Buka browser, kemudian masuk ke link <https://anjababk-simona.kemendagri.go.id/2023>
- Masukan *Username* dan *Password*
- Centang pada bagian *Remember Me* untuk menyimpan akun Anda (opsional)
- Klik *Sign In*

Urutan Entry Anjab

1. Data Jabatan
2. Data Biodata
3. Analisis Jabatan
4. Syarat Jabatan

Data Jabatan

- Klik Menu "Anjab"
- Pilih Submenu "Entry Data Jabatan"
- Klik "Add"
- Isi semua kolom yang tersedia
- Apabila sudah diisi kemudian klik "Simpan"



- Tombol Edit digunakan untuk merubah data jabatan yang sudah terinput
- Tombol Hapus digunakan untuk menghapus data jabatan yang sudah terinput
- Tombol Edit Posisi digunakan untuk merubahan posisi turunan jabatan yang sudah terinput

1

Edit Biodata	35.02-A011.03.02.	→ Kepala Bagian Organisasi
Edit Biodata	35.02-A011.03.02.01.	> Analis Kebijakan (Ahli Muda)
Edit Biodata	35.02-A011.03.02.02.	> Penelaah Teknis Kebijakan
Edit Biodata	35.02-A011.03.02.07.	> Pengolah Data dan Informasi
Edit Biodata	35.02-A011.03.02.08.	> Pengadministrasi Perkantoran
Edit Biodata	35.02-A011.03.02.10.	> Analis Kebijakan (Ahli Pertama)
Edit Biodata	35.02-A011.03.02.12.	> Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Edit Biodata	35.02-A011.03.02.13.	> Analis Kebijakan (Ahli Madya)

2

Data Pegawai **Analis Kebijakan** [+ Tambah Data Pegawai](#)

Show 10 entries Search:

No	NIP	Nama Pegawai	Pangkat	Action
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

3

Analis Kebijakan [+ Tambah Pegawai](#)

Form Data Pegawai 1 [Lihat Form](#)

Tambah Data Pegawai 1

Nomor Induk Pegawai

Nama Pegawai

Tempat Lahir Tanggal Lahir

Masa Kerja

Masa Kerja Jabatan

Masa Kerja Jabatan Keseluruhan

Data Biodata

Pada Data Biodata yang harus dilakukan adalah:

- Pilih jabatan yang akan diisi biodatanya
- Klik tombol “Edit Biodata”
- Setelah berpindah halaman, kemudian klik tombol “Tambah Data Pegawai”
- Klik “Lihat Form”
- Kemudian isi data pegawai dan klik “Simpan”

 Edit Analisis	35.02-A011.03.02.		→ Kepala Bagian Organisasi	
 Edit Analisis	35.02-A011.03.02.01.		> Analis Kebijakan (Ahli Muda)	 Fungsional
 Edit Analisis	35.02-A011.03.02.02.		> Penelaah Teknis Kebijakan	 Pelaksana
 Edit Analisis	35.02-A011.03.02.07.		> Pengolah Data dan Informasi	 Pelaksana
 Edit Analisis	35.02-A011.03.02.08.		> Pengadministrasi Perkantoran	 Pelaksana
 Edit Analisis	35.02-A011.03.02.10.		> Analis Kebijakan (Ahli Pertama)	 Fungsional
 Edit Analisis	35.02-A011.03.02.12.		> Penata I	
 Edit Analisis	35.02-A011.03.02.13.		> Analis K	

1

2 →

Data Analisis

- Klik “Edit Analisis”
- Isikan semua kolom yang tersedia. Ikhtisar jabatan diisi ringkasan tugas jabatan, uraian tugas diisi rincian tugas jabatan, hasil kerja diisi output uraian tugas tersebut disertai dengan jumlah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas (hitungan menit) serta berapa banyak pelaksanaanya dalam satu tahun, lanjutkan ke kolom lainnya
- Setelah semua kolom terisi, kemudian klik “Simpan Analisis”

Ikhtisar Jabatan

Objek Kerja

URAIAN TUGAS

Aksi	Uraian Tugas
Default	

Langkah Kerja

Aksi

+ Tambah Langkah Kerja

Hasil Kerja	Satuan	Satuan Waktu	Waktu (menit)	Jumlah
		Menit		

+ Tambah Uraian Tugas

Tanggung Jawab

Wewenang

 Edit Syarat Jabatan		35.02-A01.1.03.02.	→ Kepala Bagian Organisasi
 Edit Syarat Jabatan		35.02-A01.1.03.02.01.	> Analis Kebijakan(Ahli Muda)
 Edit Syarat Jabatan		35.02-A01.1.03.02.02.	> Penelaah Teknis Kebijakan
 Edit Syarat Jabatan		35.02-A01.1.03.02.07.	> Pengolah Data dan Informasi
 Edit Syarat Jabatan		35.02-A01.1.03.02.08.	> Pengadministrasi Perkantoran
 Edit Syarat Jabatan		35.02-A01.1.03.02.10.	> Analis Kebijakan(Ahli P
 Edit Syarat Jabatan		35.02-A01.1.03.02.12.	> Penata Kelola Sistem d
 Edit Syarat Jabatan		35.02-A01.1.03.02.13.	> Analis Kebijakan(Ahli M

1

Syarat Jabatan

- Klik Edit Syarat Jabatan pada jabatan yang akan diisi
- Kemudian akan muncul form untuk mengisi syarat jabatan
- Isi semua kolom yang ada
- Pastikan sudah benar dan terisi semua
- Klik "Simpan Data"

2

 Reload Form
 ✕ + Edit Syarat Jabatan

SYARAT JABATAN

Pengetahuan Kerja

Keterampilan Kerja

Pengalaman Kerja

BAKAT KERJA

☐ **Inteligensi** : Kemampuan belajar secara umum.

☐ **Bakat verbal** : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

☐ **Numerik** : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan efektif.

☐ **Pandang Ruang** : Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

☐ **Penerapan Bentuk** : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam baham grafik.

☐ **Ketelitian** : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

☐ **Koordinasi Motor** : Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Dashboard Sub User Anjab **ABK** Laporan

Abk Abk

Entry Analisis Beban Kerja

Action	Kode	Jabatan
+ Expand	35.02-A01.	Sekretariat Daerah

Showing 1 to 91 of 91 entries

Edit Beban Kerja

Edit Beban Kerja

Edit Beban Kerja

Edit Beban Kerja

Edit Beban Kerja

Edit Beban Kerja

Edit Beban Kerja

35.02-A01.03.02.	→ Kepala Bagian Organisasi
35.02-A01.03.02.01.	> Analisis Kebijakan(Ahli Muda)
35.02-A01.03.02.02.	> Penelaah Teknis Kebijakan
35.02-A01.03.02.07.	> Pengolah Data dan Informasi
35.02-A01.03.02.08.	> Pengadministrasi Perkantoran
35.02-A01.03.02.10.	> Analisis Kebijakan(Ahli Pertama)
35.02-A01.03.02.12.	> Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informa
35.02-A01.03.02.13.	> Analisis Kebijakan(Ahli Madya)

Jumlah Pegawai yang ada

2

Komposisi & Persediaan Pegawai

	Tahun	Existing	Pensiun	Promosi	Mutasi	Persediaan
2020	2	0	0	0	0	2
2021	2	0	0	0	0	2
2022	2	0	1	0	0	1
2023	1	0	0	0	0	1
2024	1	0	0	0	0	1

Pendekatan Perhitungan

Pilih Pendekatan Perhitungan ABK!

Pilih Pendekatan Perhitungan ABK!

Tugas Per Tugas

Hasil Kerja

Objek Kerja

Peralatan Kerja

Lainnya

Close Simpan Beban Kerja

Pendekatan Perhitungan

Tugas Per Tugas

No	Uraian Tugas / Langkah Kerja	Satuan	Waktu (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	
						Menpan-BKN	Mendagri
1	Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)						
11)	Dokumen tentang penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan) Dokumen	Dokumen	6000	Tahunan	4	0.32	0.31
2	Menjadi saksi ahli						
21)	Laporan kegiatan tentang menjadi saksi ahli Jasa	Kegiatan	180	Tahunan	4	0.01	0.01
3	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota						
31)	Dokumen tentang penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota Dokumen	Dokumen	6000	Tahunan	2	0.16	0.15
4	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota						
41)	Dokumen tentang penyusunan laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota Dokumen	Dokumen	6000	Tahunan	2	0.16	0.15

Total Pegawai yang dibutuhkan

Menpan-BKN 2.59 Mendagri 2.50

Close Simpan Beban Kerja

Entry ABK

Langkah yang harus dilakukan adalah:

- Klik menu ABK
- Klik "Edit Beban Kerja"
- Kemudian isi jumlah pegawai yang ada
- Pilih pendekatan perhitungan ABK, pilih yang "Tugas Per Tugas"
- Setelah di klik, akan muncul perhitungan beban kerja. Pada bagian ini apabila saat entry analisis jabatan sudah diisi estimasi waktunya, maka akan otomatis muncul beban kerjanya.
- Pada bagian bawah terdapat total pegawai yang dibutuhkan berdasarkan perhitungan Menpan-BKN dan Mendagri, usahakan satu pegawai total kebutuhannya minimal 1,25 dan tidak boleh lebih besar dari jabatan di atasnya
- Klik "Simpan Beban Kerja"



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
E - ANJAB-ABK

Dashboard

Sub User

Anjab

ABK

Laporan

Abk

Entry Analisis Beban Kerja

• Analisis Jabatan

• Analisis Beban Kerja

• Peta Jabatan

• Info Jabatan

Action	Kode	Jabatan
+ Expand	35.02-A01.	Sekretariat Daerah

Cara Unduh Laporan

- Klik Menu Laporan
- Kemudian pilih laporan mana yang mau diunduh
- Klik *expand* apabila ada turunan jabatan
- Lalu klik "Cetak" pada bagian yang diinginkan