

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Organisasi
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Sekretaris Daerah / Asisten Administrasi Umum
 - d. Administrator : Kepala Bagian Organisasi
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan program Bagian Organisasi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan secara efisien dan efektif.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S2 Bidang Pemerintahan, Manajemen, Sosial dan Hukum
 - b. Pendidikan & Pelatihan : - Diklat Pim III
- Diklat Manajemen Organisasi
- Diklat Manajemen Kepegawaian
 - c. Pengalaman Kerja : - Pelaksana Bidang Organisasi atau Bidang Lainnya
- Pengawas Bidang Organisasi atau Bidang Lainnya
- Administrator Bidang Organisasi atau Bidang Lainnya
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.	Dokumen	5	30	1250	0.12
2	Mendistribusikan tugas di lingkungan bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.	Dokumen	5	50	1250	0.2
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.	Dokumen	5	45	1250	0.18
4	Menyelia pelaksanaan tugas bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata laksana/ kearsipan, Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	5	60	1250	0.24
5	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi	Laporan	5	40	1250	0.16

6	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Laporan	5	55	1250	0.22
7	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Laporan	5	45	1250	0.18
JUMLAH						1.3
JUMLAH PEGAWAI						1

Catatan: Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

1. Dokumen Rencana kebijakan program kerja bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
2. Dokumen tugas di lingkungan bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
3. Dokumen pelaksanaan tugas kepada bawahan bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
4. Dokumen pelaksanaan tugas bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata laksana/ kearsipan, Kinerja dan Reformasi Birokrasi
5. Laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi
6. Laporan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi
7. Laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, Rencana Kerja	Menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
2	Peraturan, Rencana Kerja, Tupoksi	Mendistribusikan tugas di lingkungan bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
3	Peraturan, Rencana Kerja, Tupoksi	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
4	Peraturan, Rencana Kerja, DPA	Menyelia pelaksanaan tugas bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata laksana/ kearsipan, Kinerja dan Reformasi Birokrasi
5	Peraturan, Rencana Kerja	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi
6	Peraturan, Rencana Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi
7	Peraturan, Rencana Kerja, DPA	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Laporan Kegiatan Tahun Lalu, Peraturan, Arahan Atasan	Menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
2.	SOTK, Peraturan, Petunjuk dan Arahan Atasan	Mendistribusikan tugas di lingkungan bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
3.	SOTK, Peraturan, Data dan Informasi	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
4.	Juklak / Juknis, Peraturan	Menyelia pelaksanaan tugas bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata laksana/ kearsipan, Kinerja dan Reformasi Birokrasi
5.	Naskah Dinas, SOTK, Peraturan, Data dan Informasi	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi
6.	Naskah Dinas, SOTK, Peraturan, Data dan Informasi	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi
7.	Naskah Dinas, SOTK, Peraturan, Data dan Informasi	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran tugas Bagian Organisasi
2	Ketersediaan dokumen bidang Organisasi
3	Kebenaran laporan kegiatan pada Bagian Organisasi
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan umum Reformasi Birokrasi
5	Mengkoordinasikan penyusunan LkjIP
6	Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Pelayanan Publik
7	Mengkoordinasikan Pengembangan Kinerja
8	Mengkoordinasikan Penyusunan Anjab dan ABK
9	Pengkoordinasian Pengembangan Kelembagaan
10	Mengevaluasi Pelaksanaan tugas
11	Membuat Laporan Pelaksanaan SOP
12	Pembinaan kedisiplinan dan kepatuhan kode etik ASN seluruh pegawai di Bagian Organisasi
13	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam kelancaran tugas Bagian Organisasi

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi
2	Memantau pelaksanaan asistensi dan koordinasi lintas perangkat daerah
3	Meneliti kelengkapan data Perangkat Daerah
4	Meminta bahan dan data terkait perumusan kebijakan lingkup organisasi dan tata laksana
5	Menilai kinerja bawahan
6	Mengoreksi laporan dan hasil kerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ISNTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Koordinasi dan Konsultasi
2	Asisten Administrasi Umum	Sekretariat Daerah	Koordinasi dan konsultasi
3	Kepala BKPSDM	BKPSDM	Koordinasi
4	Inspektur Inspektorat Daerah	Inspektorat Daerah	Koordinasi
5	Eselon IV	Bagian Organisasi	Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja (Dalam Ruangan)	Dingin dengan perubahan Sejuk Cukup Proporsional Datar Cukup Terang Tenang Bersih Tanpa Getaran

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan komputer, Penulisan Nama dan Jabatan, Analisa Organisasi, Kepemimpinan (*Leadership*)
- b. Bakat Kerja :
 - a. G; Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
 - b. V; Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - c. Q; Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. DCP : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2. MVC : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3. DELP : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 4. REPCON : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

5. PUS : 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.
6. STS : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
7. VARCH : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d. Minat Kerja : Investigatif : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- e. Upaya Fisik : 1. Duduk
2. Berdiri
3. Berjalan
4. Berbicara
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Pria / Wanita
2. Umur : Tidak Ada
3. Tinggi badan : Tidak Ada
4. Berat badan : Tidak Ada
5. Postur badan : Tidak Ada
6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D0 : Memadukan Data Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- D1 Mengkoordinasi Data Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- D2 Menganalisis Data Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan,atau menyajikan tindakan alternatif.
- O2 Mengajar Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

O3 : Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
O8 : Menerima Instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Tersusunnya rencana kebijakan program kerja bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
2. Terdistribusinya tugas di lingkungan bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
3. Pelaksanaan tugas yang baik dalam bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
4. Terlaksananya tugas bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata laksana/ kearsipan, Kinerja dan Reformasi Birokrasi
5. Tersedianya bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi
6. Terlaksananya tugas bawahan di lingkungan bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi
7. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi

17. KELAS JABATAN : 12

Sesuai Persetujuan Hasil Evjab Kemenpan dan RB

Nomor : B/1627/M.SM.04.00/2019 Tanggal 31 Desember 2019

Mengetahui Atasan Langsung
Asisten Administrasi Umum

Batam, Juni 2020
Yang Membuat

Drs. HERIMAN. HK
NIP. 19670908 198711 1 001

RUDI PANJAITAN, S.STP, M.Si
NIP. 19761123 199511 1 002