

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Asisten Administrasi Umum
 - d. Administrator : Kepala Bagian Organisasi
 - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi berjalan efektif dan efisien
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Bidang Pemerintahan, Manajemen, Sosial dan Hukum
 - b. Pendidikan & Pelatihan : - Diklat Pim IV
- Diklat Kinerja
- Diklat Reformasi Birokrasi
 - c. Pengalaman Kerja : Pelaksana Bidang Organisasi atau Bidang Lainnya.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	2	10	1250	0.016
2	Menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	2	10	1250	0.016
3	Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota	Laporan	1	150	1250	0.12
4	Menyusun road map reformasi birokrasi	Dokumen	1	150	1250	0.12

5	Melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	Laporan	44	50	1250	0.352
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Laporan	44	50	1250	0.352
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.	Laporan	2	20	1250	0.016
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan	Dokumen	2	10	1250	0.016
JUMLAH						1.008
JUMLAH PEGAWAI						1

Catatan: Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

1. Dokumen rencana kerja dan acuan kegiatan Sub Kinerja dan Reformasi Birokrasi
2. Dokumen bahan kebijakan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
3. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP)
4. Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi
5. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP) 44 Perangkat Daerah
6. Bahan dan Data Pelaksanaan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
7. Laporan Evaluasi Kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi
8. Dokumen Pelaksanaan kinerja pada Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja	Rencana kerja dan acuan kegiatan
2	Data dan Peraturan	Penyusunan Bahan Kebijakan Teknis (Kinerja dan Reformasi Birokrasi)
3	Data Lakip Perangkat Daerah	Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota
4	Peraturan dan Data Lembar kerja	Menyusun road map reformasi birokrasi
5	Dokumen kinerja	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP)
6	Data Pengukuran Kinerja	Pelaksanaan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
7	Laporan Kinerja dan RB	Evaluasi Kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi
8	Data Kinerja dan RB	Pelaksanaan kinerja pada Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Rencana Strategis	Rencana kerja dan acuan kegiatan
2.	Peraturan dan Tupoksi	Penyusunan Bahan Kebijakan Teknis (Kinerja dan Reformasi Birokrasi)
3.	Peraturan, Juknis, SOTK, TUSI, SOP	Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota
4.	Peraturan dan Juknis	Menyusun road map reformasi birokrasi
5.	Peraturan	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
6.	Peraturan, SOTK dan TUSI	Pelaksanaan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
7.	Peraturan	Evaluasi Kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi
8.	Peraturan dan Juknis	Pelaksanaan kinerja pada Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota
2	Tersusunnya Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi
3	Data pelaksanaan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
4	Laporan pelaksanaan Kinerja dan Reformasi Birokrasi

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
2	Memantau pelaksanaan asistensi dan koordinasi lintas perangkat daerah
3	Meneliti kelengkapan data Perangkat Daerah
4	Meminta bahan dan data terkait Kinerja dan Reformasi Birokrasi
5	Melakukan evaluasi kegiatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Asisten Administrasi Umum	Sekretariat Daerah	Konsultasi dan Arahan
2	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Koordinasi dan Arahan
3	Eselon IV	Bagian Organisasi	Kerjasama
4	Analisis Kinerja, Analisis Akuntabilitas, Pengelola Kinerja	Bagian Organisasi	Arahan dan Instruksi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup Proporsional
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tanpa Getaran

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	-	-
Dst	-	

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. 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.
- 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 : 35 – 58 Tahun
3. Tinggi badan : Tidak Ada
4. Berat badan : Tidak Ada
5. Postur badan : Tidak Ada
6. Penampilan : Tidak Ada
- 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
- D2 : Menganalisis Data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan/mencari kaitan serta membandingkan data setelah data dianalisa

- | | | |
|----|-----------------------------|--|
| O2 | : Mengajar /
Mengarahkan | Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif |
| O8 | : Menerima
Instruksi | Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

- Indeks Sakip Kota bernilai BAIK
- Indeks Repormasi Birokrasi bernilai BAIK
- Persentase pemahaman Perangkat Daerah terhadap Lakip dan Reformasi Birokrasi

17. KELAS JABATAN : 9

Sesuai Persetujuan Hasil Evjab Kemenpan dan RB

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

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bagian Organisasi

Yang Membuat

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

KASUMA WIJAYA, SE, MM
NIP. 19761003 201001 1 003

