

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan
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 Kelembagaan dan Analisa Jabatan
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan efektif dan efisien.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Bidang Pemerintahan, Manajemen, Sosial dan Hukum
 - b. Pendidikan & Pelatihan : - Diklat Pim IV
- Diklat Manajemen Kelembagaan
- Diklat Analisis Jabatan
 - 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 Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Rencana Kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan	2	20	1250	0.03
2	menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)	Dokumen Bahan SOTK	5	20	1250	0.08
3	menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah	Laporan kegiatan Kelembagaan dan Analisa Jabatan	5	20	1250	0.08
4	menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah	Laporan evaluasi kelembagaan	5	20	1250	0.08
5	menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)	Dokumen Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)	1	50	1250	0.04
6	menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan	Laporan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan	44	16	1250	0.6
7	menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah	Dokumen Usulan Penataan Organisasi	5	20	1250	0.08
8	menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah .	Dokumen Profil perangkat daerah	44	8	1250	0.3
9	menevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan	2	10	1250	0.02
10	melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Laporan Kinerja Kelembagaan dan Analisa Jabatan	2	10	1250	0.02
JUMLAH						1.27
JUMLAH PEGAWAI						1

Catatan: Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

1. Dokumen Rencana Kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan
2. Dokumen Bahan SOTK
3. Dokumen Perumusan Tugas dan Fungsi Jabatan.
4. Laporan Evaluasi Kelembagaan
5. Dokumen Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)
6. Dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi jabatan
7. Dokumen Usulan Penataan Organisasi
8. Dokumen Profil Perangkat Daerah
9. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan
10. Laporan Kinerja Kelembagaan dan Analisa Jabatan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja	Penyusunan Rencana Kegiatan
2	Data dan Dokumen OPD	Bahan Penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)
3	Data dan Dokumen OPD	Bahan Koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan
4	Data dan Dokumen OPD	Bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah
5	Data dan Dokumen OPD	Menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)
6	Data dan Dokumen Anjab, ABK dan Evjab	Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan
7	Data dan Dokumen OPD	Menyusun kajian akademik usulan penataan organisasi Perangkat Daerah
8	Data Kelembagaan OPD	Penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah
9	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
10	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laporan Kegiatan Tahun Lalu, Peraturan	Penyusunan Rencana Kegiatan
2	SOTK, Peraturan, Petunjuk dan Arahan Atasan	Bahan Penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)
3	SOTK, Peraturan, Data dan Informasi	Bahan Koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan
4	Peraturan Perundang-Undangan Kelembagaan	Bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah
5	Juklak / Juknis, Peraturan	Menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)
6	Juklak / Juknis, Peraturan	Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan
7	Naskah Dinas, SOTK, Peraturan, Data dan Informasi	Menyusun kajian akademik usulan penataan organisasi Perangkat Daerah
8	Naskah Dinas, SOTK, Peraturan, Data dan Informasi	Penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah
9	Hasil rapat/konsultasi/koordinasi	Evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
10	Hasil rapat/konsultasi/koordinasi	Laporan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran tugas Bagian Organisasi
2	Ketersediaan dokumen Kelembagaan dan Analisa Jabatan
3	Kebenaran laporan kegiatan pada Bagian Organisasi
4	Melaksanakan Penyusunan Anjab dan ABK
5	Melaksanakan Pengembangan Kelembagaan
6	Mengevaluasi Pelaksanaan tugas
7	Pembinaan kedisiplinan dan kepatuhan kode etik ASN bawahan.
8	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam kelancaran tugas Bagian Organisasi

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan kegiatan penyusunan Anjab dan ABK
2	Melaksanakan asistensi dan koordinasi lintas perangkat daerah
3	Meneliti kelengkapan data Perangkat Daerah
4	Mengoreksi hasil kerja bawahan
5	Mengoreksi hasil laporan bawahan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ISNTANSI	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 Jabatan dan Analisis Kelembagaan, Pengolah Data.	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 sistematik 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 ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut 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

- Tersedianya Standar Kompetensi Jabatan
- Tersedianya Dokumen Analisa Jabatan
- Tersedianya Dokumen Analisa Beban Kerja
- Tersedianya Dokumen Evaluasi Jabatan
- Tersedianya Profil Perangkat Daerah

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

SITI JUAHIR, SH
NIP. 19710226 200212 2 003