

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Kinerja
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Sekretariat Daerah Kota Batam
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Sekretaris Daerah
 - d. Administrator : Kepala Bagian Organisasi
 - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kinerja dan reformasi birokrasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 semua jurusan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : - Diklat Teknis Penyusunan Laporan Reformasi Birokrasi
- Diklat Teknis Penerapan PMPRB
- Diklat Teknis Sistem Informasi Capaian Kinerja (E-Performance)
 - c. Pengalaman Kerja : Tidak ada

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data dan bahan kinerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	44	25	1.250	0,88
2	Menganalisa, menelaah data Reformasi Birokrasi dan bahan-bahan sesuai dengan kegiatan Analisis Kinerja agar mempelancar pelaksanaan tugas	Dokumen	44	25	1.250	0,88
3	Menyusun konsep Laporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan pedoman yang berlaku sebagai wujud penerapan kinerja dan reformasi birokrasi pemerintah	Dokumen	1	100	1.250	0,08
4	Melaksanakan rekomendasi berdasarkan data kinerja dan reformasi birokrasi dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	1	190	1.250	0,15
JUMLAH				340		1,99
JUMLAH PEGAWAI						2

Catatan: Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Kumpulan Peraturan, bahan dan data Bidang Reformasi Birokrasi	Dokumen
2	Hasil analisa dan telaahan bidang Analis Kinerja	Dokumen
3	Konsep Laporan Reformasi Birokrasi	Dokumen
4	LKE PMPRB unit	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, Internet, orang lain yang pernah melakukan penelitian yang sama	Pengumpulan data dan bahan kerja bidang Analis Kinerja
2	Data referensi Reformasi Birokrasi, dokumen pendukung penerapan RB	Penganalisaan serta penelaahan data dan bahan dalam bidang Analis Kinerja
3	LKE PMPRB unit/pusat	Penyusunan Laporan Reformasi Birokrasi
4	Hasil Reviu Inspektorat, LKE PMPRB Unit/Pusat	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bidang Analis Kinerja, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Mengumpulkan bahan-bahan kerja bidang Analis Kinerja
2	Standar Operasional Prosedur Analis Kinerja, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dalam bidang Analis Kinerja
3	Standar Operasional Prosedur Analis Kinerja, Peraturan tentang Penyusunan Laporan Reformasi Birokrasi, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Menyusun konsep data Laporan bidang Analis Kinerja
4	Peraturan tentang Penerapan Reformasi Birokrasi, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Pedoman penerapan dan pelaksanaan Reformasi Birokrasi

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Bertanggung jawab terhadap tersedianya kelengkapan dokumen pengisian PMPRB.
2	Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Analis Kinerja /Pelaksana/Fungsional Umum
3	Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Analis Kinerja /Pelaksana/Fungsional Umum

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
2	Menelaah, menganalisa, dan menyusun bahan laporan
3	Menentukan prioritas pekerjaan
4	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kasubbag/Pengawas

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ISNTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian / Administrator	Bagian Organisasi	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
2	Kasubbag. Kinerja dan Reformasi Birokrasi/Pengawas	Bagian Organisasi	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
3	Analisis/Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi, Bagian Organisasi	Koordinasi/Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
-	Tidak Ada	Tidak Ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Keterampilan menganalisis kegiatan pelaporan
 - 2) Keterampilan pengoperasian komputer
 - 3) Keterampilan pemrograman dan perekaman data
 - 4) Keterampilan mengetik dengan cepat
 - 5) Menguasai Informasi dan Teknologi

- b. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
 - 2) Q (Ketelitian)
 - 3) F (Kecekatan Jari)

- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R (Repetitive and Continuous - REPCON)
 - 2) T (Set of Limits, Tolerance and Other Standart - STS)

- d. Minat Kerja : 1) Infestigatif
2) Realistik
3) Artistik
- e. Upaya Fisik : 1) Berjalan
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
4) Berbicara
- f. Kondisi Fisik : 1) Jenis Kelamin : Pria / Wanita
2) Umur : 23 – 58 tahun
3) Tinggi badan : Tidak Ada
4) Berat badan : Tidak Ada
5) Postur badan : Tidak Ada
6) Penampilan : Rapi dan Sopan
- g. Fungsi Pekerjaan : 1) D0 : Memadukan Data
2) D2 : Menganalisis Data
3) O8 : Menerima Instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Dokumen	44	25
2	Dokumen	44	25
3	Dokumen	1	100
4	Kegiatan	1	190

17. KELAS JABATAN : 7 Sesuai Persetujuan Hasil Validasi Evaluasi Jabatan Pemerintah Kota Batam oleh Kementerian PAN dan RB RI, Nomor : B/1627/M.SM.04.00/2019, Tanggal : 31 Desember 2019

Mengetahui:
Atasan Langsung

Batam, Juni 2020

Yang membuat,

Kasuma Wiaya, SE, MM
NIP. 19761003 201001 1 003

Win Anas, SH
NIP. 19780212 200801 1 010