

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Kelembagaan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : Kepala Bagian Organisasi
 - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan
 - f. Pelaksana : Analis Kelembagaan
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa kelembagaan/organisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 Ilmu Pemerintahan, Hukum, Administrasi Negara, Sosial Politik dan Manajemen
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Prajabatan
 - 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 kelembagaan sesuai dengan prosedur yang berlaku.	Dokumen	5	48	1250	0.192
2	Mengklasifikasikan data kelembagaan sesuai spesifikasi dan prosedur.	Laporan	5	48	1250	0.192
3	Menelaah data kelembagaan sesuai dengan peraturan terkait bidang kelembagaan.	Laporan	5	24	1250	0.096
4	Membuat kesimpulan berdasarkan hasil data kelembagaan untuk disampaikan kepada pimpinan unit.	Laporan	5	24	1250	0.096
5	Menyusun rekomendasi berdasarkan data kelembagaan dan pemanfaatannya	Dokumen	5	24	1250	0.096

6	Menyiapkan bahan penyusunan Profil Perangkat Daerah Kota Batam	Dokumen	44	10	1250	0.352
7	Menyiapkan Bahan Kajian Akademik Usulan Penataan Perangkat Daerah	Dokumen	5	48	1250	0.192
JUMLAH						1.216
JUMLAH PEGAWAI						1

Catatan: Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

- 1 Dokumen Data Kelembagaan Perangkat Daerah Kota Batam
- 2 Dokumen Klasifikasi Data Perangkat Daerah Kota Batam
- 3 Kajian data kelembagaan Perangkat Daerah Kota Batam
- 4 Laporan Data Kelembagaan
- 5 Laporan dan Rekomendasi
- 6 Dokumen Profil Perangkat Daerah Kota Batam
- 7 Dokumen Bahan Kajian Akademik

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Kelembagaan dan Dokumen OPD	Mengumpulkan data kelembagaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
2	Data Kelembagaan dan Dokumen OPD	Mengklasifikasikan data kelembagaan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
3	Data Kelembagaan dan Dokumen OPD	Menelaah data kelembagaan sesuai dengan peraturan terkait bidang kelembagaan agar memperlancar pelaksanaan tugas
4	Data Kelembagaan dan Dokumen OPD	Membuat kesimpulan berdasarkan hasil data kelembagaan untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5	Data Kelembagaan dan Dokumen OPD	Menyusun rekomendasi berdasarkan data kelembagaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6	Data Kelembagaan dan Dokumen OPD	Menyiapkan bahan penyusunan Profil Perangkat Daerah Kota Batam
7	Data Kelembagaan dan Dokumen OPD	Menyiapkan Bahan Kajian Akademik Usulan Penataan Perangkat Daerah

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK, Peraturan, Data dan Informasi, Petunjuk dan Pengarahan Atasan, Hasil Rapat/ Konsultasi / Koordinasi	Mengumpulkan data kelembagaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
2	Juklak / Juknis, Peraturan, Petunjuk dan Pengarahan Atasan, Hasil Rapat/ Konsultasi / Koordinasi	Mengklasifikasikan data kelembagaan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan

3	Naskah Dinas, SOTK, Peraturan, Data dan Informasi, Petunjuk dan Pengarahan Atasan	Menelaah data kelembagaan sesuai dengan peraturan terkait bidang kelembagaan agar memperlancar pelaksanaan tugas
4	Naskah Dinas, SOTK, Peraturan, Data dan Informasi, Petunjuk dan Pengarahan Atasan	Membuat kesimpulan hasil data kelembagaan untuk pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5	Naskah Dinas, SOTK, Peraturan, Data dan Informasi, Petunjuk dan Pengarahan Atasan	Menyusun rekomendasi berdasarkan data kelembagaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6	Naskah Dinas, SOTK, Peraturan, Data dan Informasi, Disposisi, Nota Dinas Hasil Rapat/Konsultasi/Koordinasi	Menyiapkan bahan penyusunan Profil Perangkat Daerah Kota Batam
7	Naskah Dinas, SOTK, Peraturan, Data dan Informasi, Disposisi, Nota Dinas	Menyiapkan Bahan Kajian Akademik Usulan Penataan Perangkat Daerah

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas
2	Ketertiban dalam penyimpanan dokumen Kelembagaan pada sub bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan
3	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas.
4	Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan saran dan masukan kepada atasan.
2	Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan kepada atasan.
3	Menjaga kerahasiaan data yang diolah.

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Konsultasi dan arahan
2	Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan	Bagian Organisasi	Arahan dan Instruksi
3	Analisis Jabatan, Pengelola Data Kelembagaan	Bagian Organisasi	Kerjasama

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
- b. Bakat Kerja : **G, Intelegensia**
Kemampuan belajar secara umum
V, Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q, Bakat ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- c. Temperamen Kerja : 1. STS : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2. 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.
3. 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 : 23 – 58 Tahun
3. Tinggi badan : Tidak Ada
4. Berat badan : Tidak Ada
5. Postur badan : Tidak Ada
6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D2 : Menganalisis Data Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
- D3 : Menyusun Data Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
- O7 : Melayani Orang Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
- O8 : Menerima Instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

- Tersedianya Profil Perangkat Daerah
- Terwujudnya tertib penyimpanan Dokumen Kelembagaan
- Keakuratan Data Kelembagaan

17. KELAS JABATAN : 7

Sesuai Persetujuan Hasil Evjab Kemenpan dan RB

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

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Kelembagaan
Dan Analisa Jabatan

Yang Membuat

SITI JUAHIR, SH
NIP. 19710226 200212 2 003

AGUS PERDANA, SH
NIP. 19820823 200502 1 003