

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Jabatan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
 - d. Administrator : Bagian Organisasi
 - e. Pengawas : Subbag Kelembagaan dan Analisa Jabatan
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analis kebutuhan jabatan dan standar kompetensi jabatan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV semua jurusan yang relevan dengan jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	44	15	1.250	0,55
2	Mengklasifikasikan data informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Kegiatan	44	10	1.250	0,35
3	Menelaah data informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan sesuai dengan peraturan terkait bidang analisis kebutuhan jabatan agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	44	10	1.250	0,35
4	Membuat kesimpulan berdasarkan hasil data informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	44	10	1.250	0,35
5	Menyusun rekomendasi berdasarkan data informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan serta pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	44	5	1.250	0,18
JUMLAH				52		1,80
JUMLAH PEGAWAI						2

Catatan: Hanya tugas pokok jabatan yang diisi.

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Kumpulan peraturan tentang analisa jabatan	Dokumen
2	Kumpulan data jabatan	Kegiatan
3	Telaahan data jabatan	Kegiatan
4	Kajian data jabatan	Dokumen
5	Laporan jabatan baru	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pengumpulan data
2	Data awal jabatan	Pengklasifikasian jabatan
3	Konsep data jabatan	Penelaahan dan penyusunan jabatan
4	Data jabatan baru	Pengakuratan data jabatan
5	Hasil kegiatan analisis jabatan	Pelaporan data jabatan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Sumber-sumber informasi	Mengumpulkan informasi/data
2	Peraturan/Pedoman Analisa Jabatan	Mengklasifikasi dan mensinkronkan data
3	Peraturan/Pedoman Analisa Jabatan	Menyusun konsep penyusunan jabatan
4	Peraturan/Pedoman Analisa Jabatan	Menyusun jabatan
5	Peraturan/Pedoman Analisa Jabatan	Memberikan rekomendasi jabatan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran data jabatan
2	Keakuratan aturan yang digunakan
3	Kebenaran proses analisis data jabatan
4	Kebenaran hasil analisis data jabatan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta bahan/data yang dibutuhkan
2	Menjaga keutuhan aturan yang digunakan
3	Memproses bahan/data
4	Menjaga keutuhan hasil analisis bahan /data

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Konsultasi dan arahan
2	Kasubbag Kelembagaan dan Analisa Jabatan	Bagian Organisasi	Arahan dan instruksi
3	Analisis Kelembagaan, Pengolah Data Kelembagaan	Bagian Organisasi	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
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap komputer untuk jangka waktu yang lama
2	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
3	Pusing	Karena berpikir keras mengerjakan sesuatu

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan Komputer
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi.
Kemampuan belajar secara umum.
2) V : Bakat Verbal.
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara efektif dan tepat.
3) Q : Bakat Ketelitian.
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- c. Temperamen Kerja : T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar standar tertentu.
- d. Minat Kerja : Investigatif
- e. Upaya Fisik : 1) Berdiri.
2) Duduk.
3) Melihat.
- f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Pria atau wanita
 2. Umur : 23 – 58 tahun
 3. Tinggi badan : -
 4. Berat badan : -
 5. Postur badan : -
 6. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : 1) D2 : Menganalisis Data.
2) D3 : Menyusun Data
3) O7 : Melayani Orang.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Dokumen	44	15
2	Laporan	44	10
3	Laporan	44	10
4	Dokumen	44	10
5	Dokumen	44	5

17. KELAS JABATAN : 7

Batam, Juni 2020

Mengetahui,
Atasan Langsung

Yang membuat

SITI JUAHIR, SH
NIP. 19710226 200212 2 003

SHINTA RIA LESTARI
NIP. 19810521 200701 2 007