

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Laporan Akuntabilitas 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 pelaporan akuntabilitas kinerja.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 semua jurusan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : - Diklat Teknis Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
- Diklat Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja
- Diklat Teknis Penyusunan Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicators/IKU)
- Diklat Teknis Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP),
- 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 kinerja dan bahan-bahan sesuai dengan kegiatan analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	44	25	1.250	0,88
3	Menyusun konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) sesuai dengan pedoman yang berlaku sebagai wujud akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Dokumen	1	100	1.250	0,08
4	Melaksanakan rekomendasi berdasarkan data kinerja 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 diisi.

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Kumpulan Peraturan, bahan dan data Bidang Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja	Dokumen
2	Hasil analisa dan telaahan bidang Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja	Dokumen
3	Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Dokumen
4	Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota	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 Laporan Akuntabilitas Kinerja
2	Data referensi dan laporan kinerja PD, dokumen pengukuran kinerja PD	Penganalisaan serta penelaahan data dan bahan dalam bidang Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja
3	Laporan kinerja PD, dokumen pengukuran kinerja PD, Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun yang sudah berjalan, Visi dan Misi Kepala Daerah, RPJMD, Rencana Kerja Tahunan yang telah disusun akhir tahun lalu dan Perjanjian Kinerja tahun yang baru lalu, Hasil Evaluasi LKjIP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota
4	RPJMD, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, Hasil Evaluasi Kemenpan RB, Hasil Reviu Inspektorat	Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

9. PERANGKAT KERJA

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

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Bertanggung jawab terhadap tersusunnya dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota, administrasi penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
2	Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja /Pelaksana/Fungsional Umum
3	Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Analis Laporan Akuntabilitas 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

Keterangan:
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

Bibi Khairati
NIP. 19820202 201001 2001