

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penyusun Norma Standar, Prosedur dan Kriteria
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 Pelayanan Publik Dan Tata Laksana
 - f. Pelaksana : Penyusun Norma Standar, Prosedur dan Kriteria
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan di bidang norma standar prosedur dan kriteria.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : - S-1 Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Hukum dan Pemerintahan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : - Prajabatan
- Diklat Penyusunan Standar Operasional Prosedur
- Diklat Penyusunan Standar Pelayanan
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima berkas Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan dan Standar Pelayanan	Dokumen	44	5	1250	0.176
2	Mengumpulkan data Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.	Dokumen	44	5	1250	0.176
3	Mengklasifikasikan data Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen	44	15	1250	0.528

4	Menelaah data Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan sesuai dengan peraturan terkait bidang norma standar, prosedur dan kriteria agar memperlancar pelaksanaan tugas.	Dokumen	44	5	1250	0.176
JUMLAH						1.056
JUMLAH PEGAWAI						1

Catatan: Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

1. Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan
2. Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan
3. Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan
4. Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, Berkas Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan	Menerima berkas SOP dan SP
2	Peraturan, Berkas Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan	Mengumpulkan data SOP dan SP.
3	Peraturan, Berkas Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan	Mengklasifikasikan data SOP dan SP.
4	Peraturan, Berkas Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan	Menelaah data SOP dan SP.

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Naskah Dinas, SOTK, Peraturan, Data dan Informasi, Hasil Rapat/Konsultasi/Koordinasi	Menerima berkas SOP dan SP
2	Naskah Dinas, SOTK, Peraturan, Data dan Informasi, Hasil Rapat/Konsultasi/Koordinasi	Mengumpulkan data SOP dan SP.
3	Naskah Dinas, SOTK, Peraturan, Data dan Informasi, Hasil Rapat/Konsultasi/Koordinasi	Mengklasifikasikan data SOP dan SP.
4	Naskah Dinas, SOTK, Peraturan, Data dan Informasi, Hasil Rapat/Konsultasi/Koordinasi	Menelaah data SOP dan SP.

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran data Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan
2	Keakuratan aturan yang digunakan
3	Kebenaran proses penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan
4	Kebenaran hasil penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta bahan/data yang dibutuhkan.
2	Menjaga keutuhan aturan yang digunakan
3	Memproses bahan/data
4	Menjaga keutuhan hasil penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ISNTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Organisasi	Sekretariat Daerah Kota Batam	Konsultasi dan Arahan
2	Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik Dan Tata Laksana	Bagian Organisasi	Konsultasi dan Arahan
3	Analisis / Pengelola	Bagian Organisasi	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja (dalam ruangan)	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang memadai - Ber-AC - Ventilasi lancar - Penerangan cukup

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : - Mengoperasikan Komputer
- b. Bakat Kerja :
 - G; Intelligensia : Kemampuan belajar secara umum
 - V; Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - Q; 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.
- d. Minat Kerja : e Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi

- f Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- e. Upaya Fisik : 1. Duduk
2. Berdiri
3. Melihat
- f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Pria / Wanita
 2. Umur : Tidak Ada
 3. Tinggi badan : Tidak Ada
 4. Berat badan : Tidak Ada
 5. Postur badan : Tidak Ada
 6. Penampilan : Tidak Ada
- g. Fungsi Pekerjaan : 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 mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- 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 dokumen dan data Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan yang akurat.
- Terkumpulnya dokumen dan data Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan.
- Terklasifikasinya dokumen dan data Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku

17. KELAS JABATAN : 7
Sesuai Persetujuan Hasil Evaluasi Jabatan
Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Nomor : B/1627/M.SM.04.00/2019 Tanggal 31 Desember 2019

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik
Dan Tata Laksana

Yang Membuat

SAPARIAH, S.Sos, MA
NIP. 19730322 199403 2 005

NURHASANAH, SE
NIP. 19800815 201101 2 003