

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Akuntabilitas
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 pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntabilitas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma 3 / S1 semua jurusan yang relevan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : -
 - c. Pengalaman Kerja : Tidak ada
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan dan mendokumentasikan data akuntabilitas dengan membuat rekapitulasi dan pengarsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	1	10	1.250	0,008

2	Mengolah data akuntabilitas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran data berdasarkan informasi dari perangkat daerah terkait	Dokumen	44	25	1.250	0,88	
3	Menyiapkan administrasi bimbingan teknis kepada tenaga akuntabilitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keterlaksanaan tugas dengan baik dan lancar	Kegiatan	1	10	1.250	0,008	
4	Mengetik naskah dinas yang berkaitan dengan bidang akuntabilitas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi berdasarkan data akuntabilitas dari tahun sebelumnya dan tahun berjalan.	Dokumen	1	100	1.250	0,08	
5	Menyusun laporan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	1	190	1.250	0,15	
JUMLAH					335		1,126
JUMLAH PEGAWAI							1

Catatan: Hanya tugas pokok jabatan yang diisi.

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Kumpulan Peraturan, bahan dan data bidang akuntabilitas	Dokumen
2	Hasil olahan dan telaahan data bidang akuntabilitas	Dokumen
3	Pelaksanaan bimbingan teknis	Kegiatan
4	Konsep laporan data akuntabilitas	Dokumen
5	Laporan data akuntabilitas	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, Internet, orang lain yang pernah melakukan penelitian yang sama	Pengumpulan data dan bahan kerja bidang akuntabilitas
2	Data akuntabilitas PD	Pengolahan serta penelaahan data dan bahan dalam bidang akuntabilitas
3	Peraturan, petunjuk pelaksanaan, dokumen pendukung data akuntabilitas	Materi bimbingan teknis bidang akuntabilitas
4	Dokumen akuntabilitas tahun yang sudah berjalan, Dokumen Rencana Kerja Tahunan yang telah disusun akhir tahun lalu	Penyajian data akuntabilitas
5	Hasil Evaluasi Kemenpan RB, Hasil Reviu Inspektorat	Penyusunan laporan data akuntabilitas

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bidang Akuntabilitas, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Mengumpulkan bahan-bahan kerja bidang Akuntabilitas
2	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Data Akuntabilitas, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Mempelajari dan mengolah bahan-bahan dalam bidang Akuntabilitas
3	Peraturan tentang Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Penyiapan materi bimtek bidang akuntabilitas
4	Standar Operasional Prosedur Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja, Peraturan tentang Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Penyajian data akuntabilitas untuk di analisa
5	Peraturan tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Kinerja Refomasi Birokrasi	Pedoman pelaksanaan SAKIP

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Bertanggung jawab terhadap tersedianya data akuntabilitas
2	Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas pengelola Akuntabilitas/Pelaksana/Fungsional Umum
3	Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang pengelola Akuntabilitas/Pelaksana/Fungsional Umum

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
2	Mengolah dan menelaah data akuntabilitas
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)
4) N (Numerik)
- c. Temperamen Kerja : 1) R (Repetitive and Continuous - REPCON)
2) T (Set of Limits, Tolerance and Other Standart - STS)
- d. Minat Kerja : 1) Investigatif
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) D3 : Menyusun Data
2) D4 : Menghitung Data
3) O8 : Menerima Instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Dokumen	1	10
2	Dokumen	44	25
3	Kegiatan	1	10
4	Dokumen	1	100
5	Laporan	1	190

17. KELAS JABATAN

: 6

Keterangan:
Jabatan baru yang dibutuhkan