

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data 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 : Pengolah Data Kelembagaan
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kelembagaan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : - D-III Teknik Informatika, Manajemen, Administrasi Perkantoran.
  - b. Pendidikan & Pelatihan : - Prajabatan  
- Diklat Teknis Penginputan Data
  - c. Pengalaman Kerja : -

### 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 untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.	Laporan	44	15	1250	0.528
2	Mendokumentasikan/ menginput data kelembagaan kedalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses tindak lanjut;	Laporan	44	5	1250	0.176
3	Mengolah data kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.	Laporan	44	10	1250	0.352
4	Menyiapkan bahan penyusunan Profil Perangkat Daerah Kota Batam	Dokumen	44	5	1250	0.176
<b>JUMLAH</b>						<b>1.232</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1</b>

Catatan: Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

## 7. HASIL KERJA

1. Laporan Data Kelembagaan
2. Laporan Data Kelembagaan
3. Laporan Data Kelembagaan
4. Dokumen Penyusunan Profil Perangkat Daerah

## 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Kelembagaan dan Dokumen OPD	Mengumpulkan data kelembagaan.
2	Data Kelembagaan dan Dokumen OPD	Mendokumentasikan/menginput data kelembagaan kedalam bentuk yang telah ditetapkan.
3	Data Kelembagaan dan Dokumen OPD	Mengolah data kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
4	Data Kelembagaan dan Dokumen OPD	Menyiapkan bahan penyusunan Profil Perangkat Daerah Kota Batam

## 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Naskah Dinas, SOTK, Peraturan, Data dan Informasi, Disposisi, Nota Dinas Hasil Rapat/Konsultasi/Koordinasi	Mengumpulkan data kelembagaan.
2	Naskah Dinas, SOTK, Peraturan, Data dan Informasi, Disposisi, Nota Dinas Hasil Rapat/Konsultasi/Koordinasi	Mendokumentasikan/menginput data kelembagaan kedalam bentuk yang telah ditetapkan.
3	Naskah Dinas, SOTK, Peraturan, Data dan Informasi, Disposisi, Nota Dinas Hasil Rapat/Konsultasi/Koordinasi	Mengolah data kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
4	Naskah Dinas, SOTK, Peraturan, Data dan Informasi, Disposisi, Nota Dinas Hasil Rapat/Konsultasi/Koordinasi	Menyiapkan bahan penyusunan Profil Perangkat Daerah Kota Batam

## 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran data kelembagaan
2	Kebenaran pengolahan data kelembagaan
3	Kebenaran hasil penginputan data kelembagaan

## 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta bahan/data yang dibutuhkan.
2	Mengolah bahan/data kelembagaan
3	Menjaga keutuhan hasil penginputan data kelembagaan

## 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 Kelembagaan dan Analisa Jabatan	Sekretariat Daerah Kota Batam	Konsultasi dan Arahan
3	Analisis Kelembagaan	Sekretariat Daerah Kota Batam	Koordinasi dan Kerjasama

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 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.
- O3 : Menyelia : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
- 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 visi, misi, rencana strategis, dan penetapan kinerja Daerah.
- Terlaksananya kegiatan urusan Daerah Pemerintah Kota Batam.
- Terlaksananya pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan Daerah.
- Tersedianya Dokumen Pelaksanaan Tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah .

17. KELAS JABATAN : 6

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

YANG MEMBUAT

---