

# Analisis Jabatan

## KEPALA SUB BAGIAN ORGANISASI DAN FASILITASI RB

### Ringkasan

Jabatan ini melaksanakan evaluasi dan penataan organisasi serta fasilitasi program reformasi birokrasi yang meliputi penyiapan bahan penelaahan, analisis, dan evaluasi organisasi, penyusunan dan penyajian uraian, klasifikasi dan spesifikasi jabatan, pengolahan data analisis beban kerja, serta fasilitasi program reformasi birokrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Organisasi dan Tatalaksana, Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

### Deskripsi

1. Menyusun rencana kerja Subbagian Organisasi dan Fasilitasi RB berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Bagian Organisasi dan Tatalaksana, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
2. Merumuskan sasaran Subbagian Organisasi dan Fasilitasi RB berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Organisasi dan Tatalaksana, sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi dan penataan organisasi serta fasilitasi program reformasi birokrasi;
3. Menyelenggarakan evaluasi dan penataan organisasi serta fasilitasi program reformasi birokrasi yang meliputi penyiapan bahan penelaahan, analisis, dan evaluasi organisasi, penyusunan dan penyajian uraian, klasifikasi dan spesifikasi jabatan, pengolahan data analisis beban kerja, serta fasilitasi program reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian Organisasi dan Fasilitasi RB sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Subbagian Organisasi dan Fasilitasi RB agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Subbagian Organisasi dan Fasilitasi RB dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
7. Mengevaluasi tugas Subbagian Organisasi dan Fasilitasi RB dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan tugas yang akan datang;
8. Memberikan pertimbangan teknis sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait baik secara internal maupun eksternal sesuai dengan lingkup tugas Subbagian Organisasi dan Fasilitasi RB dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Organisasi dan Fasilitasi RB secara berkala sebagai akuntabilitas Subbagian Organisasi dan Fasilitasi RB;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Subbagian Organisasi dan Fasilitasi RB agar pelaksanaan dan hasil kerja dapat terwujud sebagaimana yang direncanakan;
12. Mengikuti rapat baik secara intern maupun ekstern dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Memeriksa laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

## **Tanggung jawab**

1. Menjamin terlaksananya sasaran kegiatan evaluasi dan penataan organisasi serta fasilitasi program reformasi birokrasi.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan evaluasi dan penataan organisasi serta fasilitasi program reformasi birokrasi.
3. Tersedianya laporan kegiatan evaluasi dan penataan organisasi serta fasilitasi program reformasi birokrasi.

## **Wewenang**

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.
5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

## **Butir Informasi Lain**

1. Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.
2. Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

## **Bahan Kerja**

1. Disposisi Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
2. Data informasi, laporan permasalahan ataupun usulan yang berkenaan dengan penataan unit organisasi di lingkungan Setjen Wantannas
3. Jabatan struktural & jabatan fungsional tahun yang sedang berjalan
4. Kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan/organisasi & ketatalaksanaan
5. Uraian jabatan, analisis dan evaluasi jabatan
6. Peta jabatan dan data beban kerja

## Perangkat / Alat Kerja

1. Komputer + Internet
2. Meja kerja
3. Printer
4. Peraturan perundang-undangan
5. Buku petunjuk+pedoman dari pelaksanaan pekerjaan

## Hasil Kerja

1. Konsep rencana program kerja subbagian organisasi
2. Konsep evaluasi organisasi;
3. Konsep penataan organisasi;
4. Konsep uraian jabatan;
5. Konsep spesifikasi jabatan;
6. konsep peta jabatan;
7. Konsep analisis beban kerja;
8. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan.

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instasi	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana</li><li>2. Kasubbag Tata Laksana</li><li>3. Para pejabat</li><li>4. Kemenpan RB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setjen Wantannas</li><li>2. Setjen Wantannas</li><li>3. Setjen Wantannas</li><li>4. Kementerian lembaga</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima tugas, petunjuk, pengarahan &amp; pengajuan usul, saran, pendapat &amp; telaahan pemecahan masalah mengenai pelaksanaan tugas</li><li>2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas</li><li>3. Pembahasan dan konsultasi mengenai penataan organisasi, evaluasi jabatan, analisis beban kerja dan pelimpahan wewenang</li><li>4. Penataan organisasi dan reformasi birokrasi</li></ol>

## Kondisi Lingkungan Kerja

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

**Resiko Bahaya** : Tidak ada

**Syarat Jabatan**

- 1. Pangkat / Gol : III/c – Penata
- 2. Pendidikan : S.1 / Strata Satu
- 3. Kursus / Diklat : Sepala/Adum/Diklat Pim Tk. IV
- 4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), V (Bakat Verbal)
- 5. Tempramen Kerja : R : Repetitive and Continuous (REPCON)  
I : Influencing (INFLU)
- 6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
- 8. Fungsi Jabatan : D3 : Menyusun data  
O3 : Menyelia  
O6 : Berbicara - memberi tanda  
O8 : Menerima instruksi

# Analisis Jabatan

## ANALIS ORGANISASI DAN TATA LAKSANA SUBBAGIAN ORGANISASI DAN FASILITASI RB

### Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang organisasi, agar pelaksanaan tugas organisasi dan fasilitasi RB berjalan lancar.

### Deskripsi

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Organisasi dan Fasilitasi RB;
2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data organisasi di lingkungan Setjen Wantannas;
3. Menganalisis data penyempurnaan organisasi, usul pelembagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan Setjen Wantannas;
4. Menganalisis data prosedur operasional standar dan standar pelayanan di lingkungan Setjen Wantannas;
5. Mengidentifikasi dan merumuskan masalah data penyempurnaan organisasi, usul pelembagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan Setjen Wantannas;
6. Mengidentifikasi dan merumuskan masalah data prosedur operasional standar dan standar pelayanan di lingkungan Setjen Wantannas;
7. Melakukan penyusunan konsep bahan penyempurnaan organisasi, usul pelembagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan Setjen Wantannas;
8. Melakukan penyusunan konsep prosedur operasional standar dan standar pelayanan di lingkungan Setjen Wantannas;
9. Merumuskan konsep uraian jabatan di lingkungan Setjen Wantannas
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

### Tanggung jawab

1. Kebenaran dan ketepatan konsep prosedur operasional standar di lingkungan Setjen Wantannas;
2. Kebenaran dan ketepatan konsep Standar Pelayanan di lingkungan Setjen Wantannas;
3. Kebenaran dan ketepatan instrumen evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan Setjen Wantannas.

### Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

### Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencna kerja tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

## Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

## Hasil Kerja

1. Bahan penyusunan program kerja Subbagian Organisasi dan Fasilitasi RB;
2. Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data organisasi di lingkungan Setjen Wantannas;
3. Hasil analisis data penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan Setjen Wantannas;
4. Hasil analisis data prosedur operasional standar dan standar pelayanan di lingkungan Setjen Wantannas;
5. Identifikasi masalah data penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan Setjen Wantannas;
6. Identifikasi masalah data prosedur operasional standar dan standar pelayanan di lingkungan Setjen Wantannas;
7. Konsep bahan penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga;
8. Konsep prosedur operasional standar, dan standar pelayanan di lingkungan Setjen Wantannas;
9. Laporan hasil pelaksanaan tugas
10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instasi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana 2. Kasubbag Organisasi dan Fasilitasi RB	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

## Kondisi Lingkungan Kerja

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

**Resiko Bahaya** : Tidak ada

**Syarat Jabatan**

- |                    |   |   |
|--------------------|---|---|
| 1. Pangkat / Gol   | : | III/a – Penata Muda   |
| 2. Pendidikan      | : | S.1 / Strata Satu   |
| 3. Kursus / Diklat | : | Prajabatan  |
| 4. Bakat Kerja     | : | G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)  |
| 5. Tempramen Kerja | : | I : Influencing (INFLU)<br>R : Repetitive and Continuous (REPCON)   |
| 6. Minat Kerja     | : | 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data<br>3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur  |
| 7. Upaya Kerja     | : | Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat   |
| 8. Fungsi Jabatan  | : | D0 : Memadukan data<br>D1 : Mengkoordinasikan data<br>D2 : Menganalisis data<br>D3 : Menyusun data<br>D5 : Menyalin data<br>O8 : Menerima instruksi |

# Analisis Jabatan

## ANALIS PENGEMBANGAN KINERJA

### Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan kinerja, agar pelaksanaan tugas organisasi dan fasilitasi RB berjalan lancar.

### Deskripsi

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pimpinan;
2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan kinerja sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
3. Menganalisis data kinerja dan merumuskan masalah kinerja;
4. Menyusun konsep pedoman penyusunan, pengembangan, dan evaluasi kinerja sesuai dengan kebijakan dan hasil analisis;
5. Menelaah naskah akademik usul penyusunan, pengembangan, dan evaluasi kinerja sesuai dengan ketentuan;
6. Menyusun konsep pengembangan kinerja di lingkungan Setjen Wantannas sesuai dengan tugas dan fungsi;
7. Menyusun bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Tanggung jawab

1. Kebenaran dan ketepatan hasil analisis
2. Kesesuaian dan kelengkapan data dan informasi
3. Kelancaran pelaksanaan tugas

### Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

### Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

## Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

## Hasil Kerja

1. Konsep program kerja Subbagian;
2. Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data kinerja;
3. Hasil analisis data organisasi dan rumusan masalah kinerja;
4. Konsep pedoman penyusunan, pengembangan, dan evaluasi organisasi;
5. Telaahan naskah akademik usul penyusunan, pengembangan, dan penutupan organisasi;
6. Bahan pemantauan dan evaluasi kinerja;
7. Laporan pelaksanaan tugas;
8. Laporan pelaksanaan tugas dinas lainnya.

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana 2. Kasubbag Organisasi dan Fasilitasi RB	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

## Kondisi Lingkungan Kerja

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

**Resiko Bahaya** : Tidak ada

## Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : III/a – Penata Muda
2. Pendidikan : S.1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)

6. Minat Kerja : R : Repetitive and Continuous (REPCON)  
1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
7. Upaya Kerja : 3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur  
Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : D0 : Memadukan data  
D1 : Mengkoordinasikan data  
D2 : Menganalisis data  
D3 : Menyusun data  
D5 : Menyalin data  
O8 : Menerima instruksi

# Analisis Jabatan

## ANALIS KELEMBAGAAN

### Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kelembagaan, agar pelaksanaan tugas organisasi dan fasilitasi RB berjalan lancar.

### Deskripsi

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pimpinan;
2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data organisasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
3. Menganalisis data organisasi dan merumuskan masalah organisasi;
4. Menyusun konsep pedoman pembentukan, pengembangan, dan evaluasi organisasi sesuai dengan kebijakan dan hasil analisis;
5. Menelaah naskah akademik usul pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi sesuai dengan ketentuan;
6. Menyusun konsep rancangan tugas, fungsi, dan susunan organisasi sesuai dengan ketentuan;
7. Menyusun bahan visitasi usul pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi sesuai dengan ketentuan;
8. Melakukan visitasi usul pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi sesuai dengan penugasan atasan;
9. Menyusun konsep rincian tugas unit kerja di lingkungan Setjen Wantannas sesuai dengan tugas dan fungsi;
10. Menyusun bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kelembagaan;
11. Menyusun bahan fasilitasi pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi sesuai dengan ketentuan;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Tanggung jawab

1. Kebenaran dan ketepatan hasil analisis
2. Kesesuaian dan kelengkapan data dan informasi
3. Kelancaran pelaksanaan tugas
4. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja

### Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

### Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

## Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

## Hasil Kerja

1. Konsep program kerja Subbagian;
2. Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data organisasi;
3. Hasil analisis data organisasi dan rumusan masalah organisasi;
4. Konsep pedoman pembentukan, pengembangan, dan evaluasi organisasi;
5. Telaahan naskah akademik usul pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi;
6. Konsep rancangan tugas, fungsi, dan susunan organisasi;
7. Bahan visitasi usul pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi;
8. Laporan hasil visitasi usul pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi;
9. Konsep rincian tugas unit kerja di lingkungan Setjen Wantannas;
10. Bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan
11. Bahan fasilitasi pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi;
12. Laporan pelaksanaan tugas;
13. Laporan pelaksanaan tugas dinas lainnya.

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instasi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana 2. Kasubbag Organisasi dan Fasilitasi RB	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

## Kondisi Lingkungan Kerja

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

**Resiko Bahaya** : Tidak ada

## Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol	:	III/a – Penata Muda
2. Pendidikan	:	S.1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat	:	Prajabatan
4. Bakat Kerja	:	G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja	:	I : Influencing (INFLU) R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja	:	1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan	:	D0 : Memadukan data D1 : Mengkoordinasikan data D2 : Menganalisis data D3 : Menyusun data D5 : Menyalin data O8 : Menerima instruksi

# Analisis Jabatan

## PENGOLAH DATA KELEMBAGAAN

### Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data kelembagaan, agar pelaksanaan tugas organisasi dan fasilitasi reformasi birokrasi berjalan lancar.

### Deskripsi

1. Menyiapkan bahan/instrument pelaksanaan pengumpulan data kelembagaan sesuai dengan sasaran/responden;
2. Mengumpulkan data kelembagaan di lingkungan Setjen Wantannas dari unit kerja dan sumber lain;
3. Menginput data kelembagaan di lingkungan Setjen Wantannas sesuai dengan format pengolahan data;
4. Mengolah data kelembagaan di lingkungan Setjen Wantannas sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
5. Merekapitulasi data kelembagaan di lingkungan Setjen Wantannas sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
6. Memverifikasi dan mengonfirmasi data kelembagaan di lingkungan Setjen Wantannas untuk keakuratan data;
7. Menyajikan data kelembagaan di lingkungan Setjen Wantannas sesuai dengan prosedur dan perintah atasan;
8. Menyimpan data kelembagaan di lingkungan Setjen Wantannas sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
9. Melayani permintaan data kelembagaan di lingkungan Setjen Wantannas sesuai dengan kebutuhan;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

### Tanggung jawab

1. Keakuratan data kelembagaan
2. Kelengkapan data kelembagaan
3. Kecepatan dan ketepatan penyajian data kelembagaan
4. Keamanan data kelembagaan

### Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

### Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

## Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

## Hasil Kerja

1. Bahan/instrument pelaksanaan pengumpulan data kelembagaan
2. Data kelembagaan
3. Rekapitulasi data kelembagaan
4. Hasil verifikasi dan konfirmasi data kelembagaan
5. Sajian data kelembagaan
6. Layanan permintaan data kelembagaan
7. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
8. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instasi	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana</li><li>2. Kasubbag Organisasi dan Fasilitas RB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setjen Wantannas</li><li>2. Setjen Wantannas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas</li><li>2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas</li></ol>

## Kondisi Lingkungan Kerja

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

**Resiko Bahaya** : Tidak ada

## Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : II/c – Pengatur
2. Pendidikan : Diploma III
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)

5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)  
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : D0 : Memadukan data  
D1 : Mengkoordinasikan data  
D2 : Menganalisis data  
D3 : Menyusun data  
D5 : Menyalin data  
O8 : Menerima instruksi

# Analisis Jabatan

## PENGADMINISTRASI ORGANISASI

### Ringkasan

Jabatan ini melakukan penerimaan, pencatatan, penyimpanan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas organisasi dan fasilitasi reformasi birokrasi berjalan lancar.

### Deskripsi

1. Meneliti berkas sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran administrasi Subbagian Organisasi dan Fasilitasi RB;
2. Mencatat berkas Organisasi dan Fasilitasi RB ke dalam buku kendali sesuai dengan nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengecekan;
3. Mendistribusikan berkas Organisasi dan Fasilitasi RB ke unit yang menangani sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Organisasi dan Fasilitasi RB;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

### Tanggung jawab

1. Kelengkapan berkas administrasi organisasi dan fasilitasi RB;
2. Kelengkapan data penyusunan dan penyempurnaan analisis jabatan;
3. Ketersediaan data telaahan kegiatan penyusunan dan penyempurnaan evaluasi jabatan;
4. Ketersediaan data telaahan kegiatan penyusunan dan penyempurnaan analisis beban kerja;
5. Ketersediaan data telaahan kegiatan penyusunan dan penyempurnaan peta jabatan (*job mapping*);
6. Ketersediaan data telaahan kegiatan penyusunan dan penyempurnaan spesifikasi jabatan;
7. Ketersediaan data telaahan kegiatan penyusunan dan penyempurnaan pedoman jabatan fungsional beserta materi fungsionalnya;

### Butir Informasi Lain

1. Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.
2. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

### Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

## Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

## Hasil Kerja

1. Berkas administrasi organisasi dan fasilitasi RB
2. Bahan evaluasi organisasi;
3. Bahan analisis jabatan;
4. Bahan evaluasi jabatan;
5. Bahan analisis beban kerja;
6. Bahan penyusunan peta jabatan (*job mapping*);
7. Bahan penyusunan spesifikasi jabatan;
8. Bahan penyusunan pedoman jabatan fungsional.

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana</li><li>2. Kasubbag Organisasi dan Fasilitasi RB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setjen Wantannas</li><li>2. Setjen Wantannas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas</li><li>2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas</li></ol>

## Kondisi Lingkungan Kerja

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

**Resiko Bahaya** : Tidak ada

## Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : II/c – Pengatur
2. Pendidikan : Diploma III
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)

5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)  
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : D0 : Memadukan data  
D1 : Mengkoordinasikan data  
D3 : Menyusun data  
D5 : Menyalin data  
O8 : Menerima instruksi