

INFORMASI JABATAN

1.

Nama Jabatan

:

ANALIS KINERJA
2.

Kode Jabatan

:
3.

Unit Kerja

:

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
- a. JPT Utama

:

Sekretariat Daerah
- c. JPT Pratama

:

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- d. Administrator

:

Sekretariat
- e. Pengawas

:

Sub. Bagian Umum
- f. Pelaksana

:

-
- g. Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKTISAR JABATAN

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang Kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal

:

S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Penjenjangan

:

Prajabatan
- 2) Teknis

:

1. Diklat Manajemen Kepegawian
- :

2. Diklat Anjab dan ABK
- :

3. Diklat SOP
- c. Pengalaman Kerja

:

Minimal 2 (dua) tahun bekerja dibidang Kepegawaian

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUM LAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Laporan	5	30	1.250	0.120
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kepegawaian dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen Kepegawaian	3	60	1.250	0.144
3	Menganalisis permasalahan berdasarkan permasalahan kepegawaian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dokumen	3	60	1.250	0.144
4	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan Pelaksanaan Tugas	12	60	1.250	0.576
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan Hasil Kerja	12	60	1.250	0.576
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	3	60	1.250	0.144
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	12	60	1.250	0.576
JUMLAH						2.280
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Laporan	Laporan
2	Dokumen Kepegawaian	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan
5	Laporan Hasil Kerja	Laporan
6	Laporan	Laporan
7	Laporan	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	Bahan Kerja	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pelajari menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kepegawaian dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas

3	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Penganalisis permasalahan berdasarkan permasalahan kepegawaian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
6	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
7	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kepegawaian dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
3	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menganalisis permasalahan berdasarkan permasalahan kepegawaian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
6	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
7	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

10. TANGGUNG JAWAB

- 1. Kelancaran pelaksanaan tugas
- 2. Kesesuaian pelaksanaan tugas peraturan perundangan yang berlaku
- 3. Ketepatan dan Keefektifan pelaksanaan tugas dalam pencapaian output program
- 4. Keakuratan dan kelengkapan Pelaporan
- 5. Kerapihan Arsip dan lingkungan kerja
- 6. Keamanan dan keindahan kantor

11. WEWENANG

- 1. Menolak pelaksanaan tugas dan fungsi yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan atau pedoman yang ada
- 2. Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang sesuai peruntukannya
- 3. Memberikan saran & rekomendasi sesuai bidang tugas kepada kab/kota, lintas program dan lintas sektor

12. KORELASI JABATAN

JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1. Sekretaris/Kabid	Bappeda Prov. Kaltim	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
2. Kasubag/Kasubbid	Bappeda Prov. Kaltim	Koordinasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

ASPEK	FAKTOR
Tempat Kerja	Di dalam ruangan
Suhu	Suhu kamar normal
Udara	Sirkulasi baik
Keadaan Ruang	Luas
Letak	Rata
Penerangan	Cukup
Suara	Tidak berisik
Keadaan Tempat Kerja	Bekerja dengan berkas kertas
Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

FISIK / MENTAL	PENYEBAB
-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Ketrampilan
 - : Mengoperasikan Komputer
 - : Menganalisa dokumen kerja
- b. Bakat Kerja
 - 1) Intelegensia (G) : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) Bakat Verbal (V) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

- 3) Bakat Penerapan Bentuk (P)

: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- c. Temperamen Kerja

1) D

: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

2) I

: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

3) S

: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- d. Minat Kerja

1) Realistik

: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

2) Investigatif

: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah

3) Konvensional

: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
- e. Upaya Fisik

1) Berjalan

: Bergerak dengan jalan kaki.

2) Duduk

: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa

3) Berbicara

: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

: Laki – laki / Perempuan

2) Umur

: Tidak ada syarat khusus

3) Tinggi Badan

: Tidak ada syarat khusus

4) Berat Badan

: Tidak ada syarat khusus

5) Postur Badan

: Tidak ada syarat khusus

6) Penampilan

: Rapi
- g. Fungsi Jabatan

1) D3, Menyusun data

: Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

2) O2, Mengajar

: Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis

3) B7, Memegang

: Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: Bernilai BAIK atau SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN

: 7

Mengetahui,

Kepala Sub Bagian Umum

Analisis Kinerja

(.....)

-

NIP. -

(.....)

-

NIP. -