

**DOKUMEN  
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA  
BAGIAN ORGANISASI**



**SETDA KABUPATEN MANOKWARI  
TAHUN 2023**



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI  
SEKRETARIAT DAERAH  
**BAGIAN ORGANISASI**

Alamat : Jl. Drs. Esau Sesa Sowi Gunung - Manokwari (98313)  
Telepon : (0986) 2215763

---

## LEMBAR PENETAPAN

Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Manokwari Tahun 2023, sebanyak 25 Jabatan telah ditetapkan pada tanggal 1 Maret 2023.

### TIM PENYUSUN :

- |                        |                                     |
|------------------------|-------------------------------------|
| 1. Nama ( Ketua )      | : Drs. Mohammad Syamsul Huda        |
| 2. Nama ( Sekretaris ) | : Rismawati Sihombing, S.Si., M.Si. |
| 3. Nama ( Anggota )    | : Rosa Elfira, A.Md                 |
| 4. Nama ( Anggota )    | : Yustinus Dowansiba, S.IP          |
| 5. Nama ( Anggota )    | : Herry Romario Heasler Pedai, S.IP |
| 6. Nama ( Anggota )    | : Minggu Rumayom, S.IP              |
| 7. Nama ( Anggota )    | : Lea Sarah Watofa                  |
| 8. Nama ( Anggota )    | : Maria D. Arwakon                  |

Mengetahui :  
**SEKRETARIS DAERAH**  
Selaku  
Penanggung Jawab,



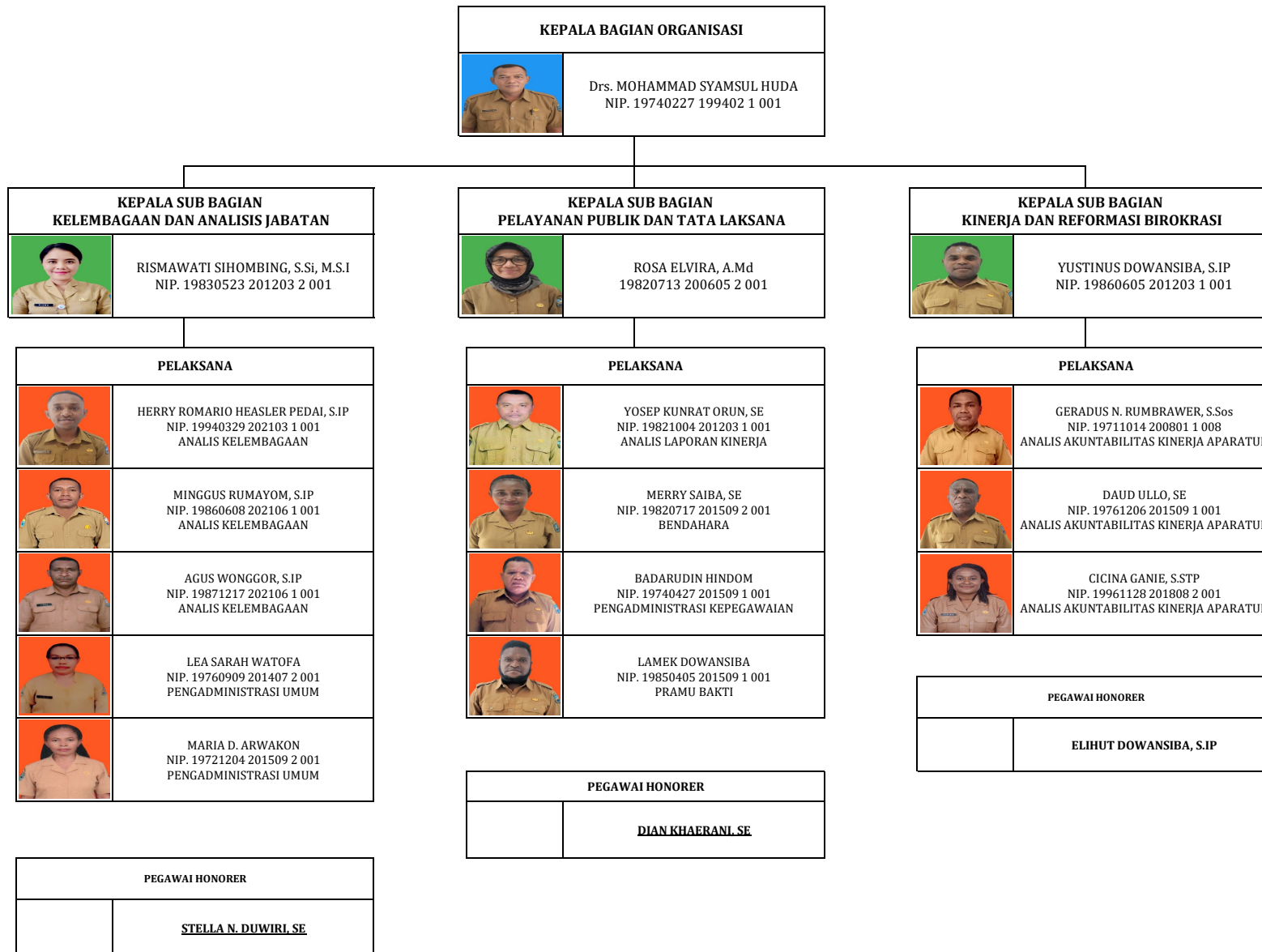
**Drg. HENRI SEMBIRING**  
**PEMBINA UTAMA MADYA**  
**NIP 196410251991031012**



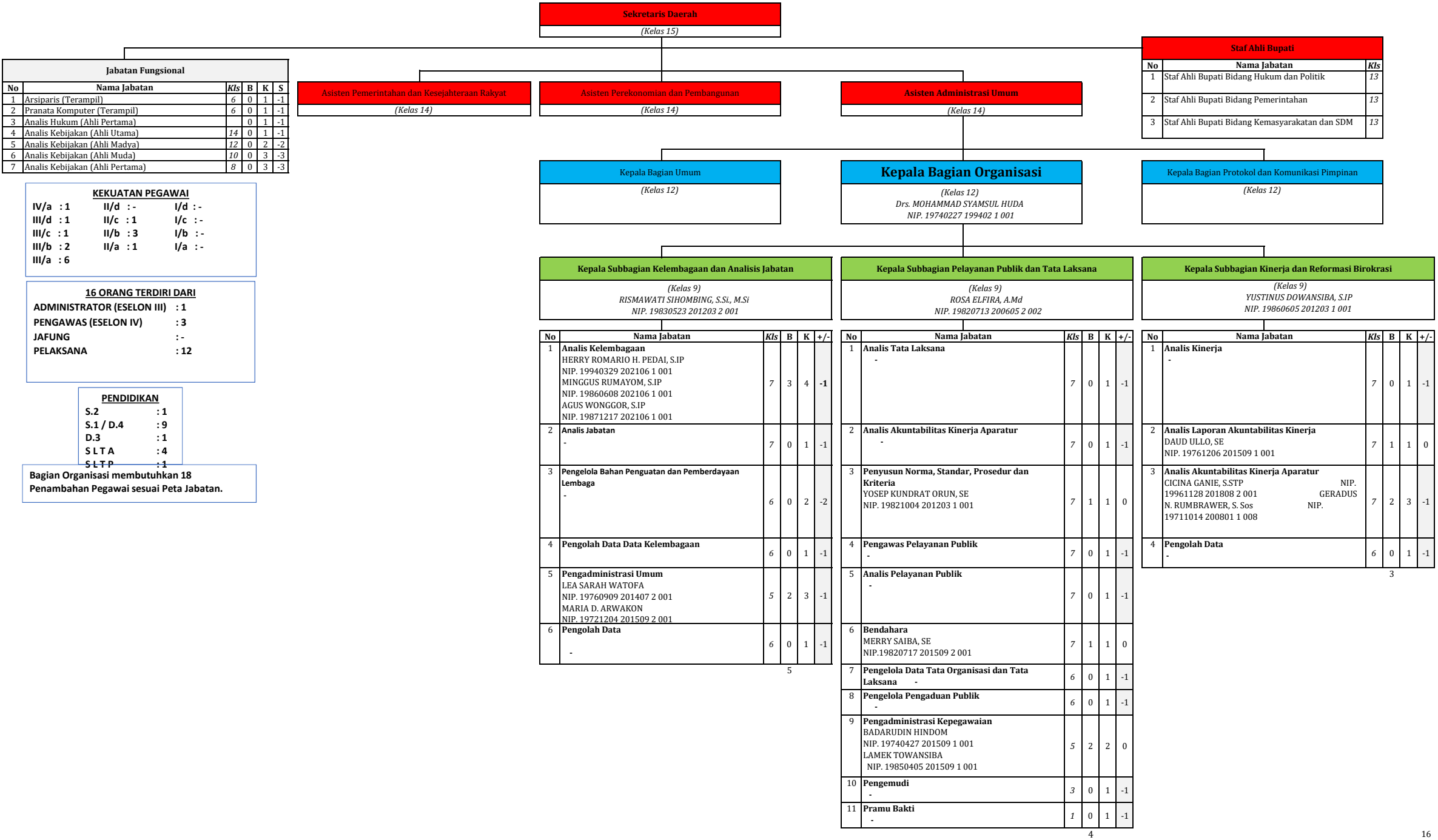
**PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BAGIAN ORGANISASI**

Alamat : Jl. Drs. Essau Sesa, Sowi Gunung - Manokwari, Email: [organisasikabmanokwari@gmail.com](mailto:organisasikabmanokwari@gmail.com), Telp: (0986) 2215763

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MANOKWARI**



PETA JABATAN  
BAGIAN ORGANISASI SETDA  
KABUPATEN MANOKWARI



**PERMENPAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KAB MANOKWARI**  
**INFORMASI JABATAN**

---

**1. Nama Jabatan**

Kepala Bagian Organisasi

**2. Kode Jabatan**

92.02-A01.1.03.02.

**3. Unit Kerja**

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 : Sekretariat Daerah
- JPT Pratama 2 : Asisten Administrasi Umum
- 4. Administrator : Bagian Organisasi
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional :

**4. Ikhtisar Jabatan**

Membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

**5. Kualifikasi Jabatan**

- 1. Pendidikan Formal :
  - Jenjang Minimal : Sarjana (S1) / Diploma IV
  - Jurusan : Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
  - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan : -
  - Pelatihan Teknis : -
- 3. Pengalaman Kerja :

Menduduki jabatan Pengawas sekurang-kurangnya pada 2 (dua) jabatan yang berbeda dalam lingkup keorganisasian minimal selama 2 (dua) tahun

**6. Tugas Pokok**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana dan program kerja Bagian Organisasi berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), usulan program dan permasalahan serta skala prioritas di bidangnya untuk kejelasan kebijakan	Dokumen	1	25	1250	0.02
2	Menyusun Rencana Kerja Tahunan Bagian Organisasi	Dokumen Renja	1	125	1250	0.1
3	Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma, juknis kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi	Dokumen kebijakan daerah	30	3	1250	0.07
4	Mengkoordinasikan perumusan rancangan perda / pergub bidang organisasi yang meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi dan Raperda kelembagaan daerah	Dokumen	50	3	1250	0.12
5	Membina pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi dengan cara lisan dan tulisan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien.	Kegiatan	30	3	1250	0.07
6	Memantau dan monev pelaksanaan penataan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi	Kegiatan	15	4	1250	0.05
7	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan administratif penyelenggaraan tugas-tugas dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi	Kegiatan	25	3	1250	0.06
8	Mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas baik rutin maupun melalui rapat staf secara berkala untuk optimalisasi pencapaian hasil kerja bawahan sesuai sasaran yang ditetapkan	Kegiatan	40	1	1250	0.03

9	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta PNS yang handal, profesional, dan bermoral	Kegiatan	200	1	1250	0.16
10	Memeriksa, menandatangani dan memaraf draft surat/naskah dinas maupun dokumen yang diajukan oleh KepalaSubbagian/bendaharawan	Kegiatan	70	0.5	1250	0.03
11	Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan mendisposisikan dan memberi perintah tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi	Kegiatan	100	1	1250	0.08
12	Membina bawahan dan mengevaluasi kinerja bawahan dilingkungan Bagian Organisasi setiap saat dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan	Kegiatan	150	1	1250	0.12
13	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan pemecahan masalahnya	Kegiatan	48	1	1250	0.04
14	Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Organisasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana kerja yang akan datang	Dokumen	20	3	1250	0.05
15	Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi pada atasan dengan cara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi dan masukan kebijakan bagi atasan	Laporan	30	1	1250	0.02
<b>Total</b>			810	175.5	-	1.02

*Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyusun rencana dan program kerja Bagian Organisasi berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), usulan program dan permasalahan serta skala prioritas di bidangnya untuk kejelasan kebijakan (25), Menyusun Rencana Kerja Tahunan Bagian Organisasi (125), Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma, juknis kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi (90), Mengkoordinasikan perumusan rancangan perda / pergub bidang organisasi yang meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi dan Raperda kelembagaan daerah (150), Membina pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi dengan cara lisan dan tulisan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien. (90), Memantau dan movev pelaksanaan penataan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi (60), Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan administratif penyelenggaraan tugas-tugas dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi (75), Mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas baik rutin maupun melalui rapat staf secara berkala untuk optimalisasi pencapaian hasil kerja bawahan sesuai sasaran yang ditetapkan (40), Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta PNS yang handal, profesional, dan bermoral (200), Memeriksa, menandatangani dan memaraf draft surat/naskah dinas maupun dokumen yang diajukan oleh KepalaSubbagian/bendaharawan (35), Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan mendisposisikan dan memberi perintah tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi (100), Membina bawahan dan mengevaluasi kinerja bawahan dilingkungan Bagian Organisasi setiap saat dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan (150), Mengevaluasi*

pelaksanaan tugas Bagian berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan pemecahan masalahnya (48), Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Organisasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana kerja yang akan datang (60), Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi pada atasan dengan cara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi dan bahan kebijakan bagi atasan (30), dengan total = 1278

#### 7. Hasil Kerja

1. Dokumen
2. Dokumen
3. Kegiatan
4. Kegiatan
5. Kegiatan
6. Kegiatan
7. Kegiatan
8. Kegiatan
9. Kegiatan
10. Kegiatan
11. Kegiatan
12. Dokumen
13. Dokumen kebijakan daerah
14. Dokumen Renja
15. Laporan

#### 8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Sebagai pedoman kerja
2	Disposisi Atasan	Sebagai pedoman kerja
3	Dokumen	Referensi
4	Peraturan	Sebagai pedoman kerja
5	Laporan	Sebagai hasil kerja
6	Tinta	Sebagai pedoman kegiatan
7	Kertas	Sebagai pedoman kerja
8	RENSTRA	Sebagai pedoman kerja
9	Tupoksi	Sebagai pedoman kegiatan
10	SOP	laporan hasil
11	DPA/RKA	Sebagai pedoman kerja
12	Hasil Capaian Tugas	laporan hasil
13	Surat Masuk dan Keluar	Sebagai pedoman kerja

#### 9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Sebagai pedoman kegiatan
2	Peraturan	Referensi
3	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA	Sebagai pedoman kegiatan
4	SOTK	Sebagai pedoman kerja



10. **Tanggung Jawab**

1. Ketepatan rencana kerja Bagian
2. Ketepatan kebijakan umum dan teknis Bagian
3. Ketepatan merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma, juknis
4. Ketetapan koordinasi perumusan rancangan perda / pergub bidang organisasi
5. Ketetapan pelaksanaan kegiatan
6. Ketepatan memantau dan monev pelaksanaan penataan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan ta laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi
7. Ketepatan merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan administratif penyelengara an tugas-tugas
8. Ketepatan mengarahkan bawahan
9. Ketepatan melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan
10. Ketepatan memeriksa, menandatangani dan memaraf draft surat/naskah dinas
11. Ketepatan mendistribusikan tugas kepada bawahan
12. Ketepatan embina bawahan dan mengevaluasi kinerja bawahan
13. Ketepatan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian berdasarkan rencana kerja
14. Ketepatan melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Organisasi
15. Ketepatan pelaksanaan tugas lain dari atasan.'

11. **Wewenang**

1. Memeriksa hasil kerja bawahan
2. Mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas di bidang organisasi
3. Memanfaatkan dan mengarahkan sumber daya yang tersedia di lingkungan Bagian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Menegur bawahan yang tidak disiplin.
5. Meminta dan memberi informasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Berkonsultansi, menerima petunjuk dan memberikan laporan
2	Asisten Bidang Administrasi Umum	Sekretariat Daerah	Berkonsultansi, menerima petunjuk dan memberikan laporan
3	Pimpinan OPD	Pemkab Manokwari	Berkoordinasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal dengan perubahan
3	Udara	Normal dengan perubahan
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Kelelahan	Pelaksanaan tugas rutin, perjalanan dinas, monitoring dan evaluasi

15. **Syarat Jabatan**

#### A. Keterampilan Kerja

- Menyusun Rencana Anggaran
- Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah
- Menyusun Konsep yang berkaitan dengan perencanaan kepegawaian

#### B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

#### C. Temperamen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

#### D. Minat Kerja

- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- Ke : Kewirausahaan adalah Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

#### E. Upaya Fisik

- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

#### F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

#### G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan 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-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
00 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

#### 16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

#### 17. Kelas Jabatan



**PERMENPAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KAB MANOKWARI**  
**INFORMASI JABATAN**

---

**1. Nama Jabatan**

Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

**2. Kode Jabatan**

92.02-A01.1.03.02.01.

**3. Unit Kerja**

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 : Asisten Administrasi Umum
- 4. Administrator : Bagian Organisasi
- 5. Pengawas : Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional :

**4. Ikhtisar Jabatan**

Membantu Kepala Organisasi melaksanakan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan, mengkoordinasikan, penyiapan bahan dan fasilitasi penataan kelembagaan, penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan, pengoordinasian perumusan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, mendistribusikan tugas, membina, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga dapat terlaksana secara optimal.

**5. Kualifikasi Jabatan**

- 1. Pendidikan Formal :
  - o Jenjang Minimal :  
Diploma III (DIII)
  - o Jurusan :  
..... atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
  - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :  
-
  - o Pelatihan Teknis :  
-
- 3. Pengalaman Kerja :  
4 (empat) tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang ..... (bidang tugas Jabatan yang akan diduduki)

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan rencana dan program kerja Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), usulan program dan permasalahan serta skala prioritas di bidangnya untuk kejelasan kebijakan	Berkas	1	20	1250	0.02
2	Mendistribusikan tugas kepada pelaksana di lingkungan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dengan memberikan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar implementasi/ketugasan dapat berjalan lancar	Kegiatan	24	0.5	1250	0.01
3	Mengoordinasikan tugas dan fungsi kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan program Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Kegaitan	24	0.5	1250	0.01
4	Membina dan mengevaluasi kinerja bawahan di lingkungan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan mengarahkan, membimbing, dan menegur agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan tertib dan lancar	Kegiatan	60	1	1250	0.05
5	Menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan kelembagaan dan analisis jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis untuk bahan pengambilan kebijakan	Berkas	1	20	1250	0.02
6	Menyiapkan bahan penyusunan/penataan SOTK dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik	Berkas	1	60	1250	0.05

7	Memfasilitasi koordinasi penyusun rancangan perda dan perkada di bidang kelembagaan berdasarkan naskah akademik atau kajian akademis yang disusun sehingga berkualitas dan dapat dipertanggung jawabkan	Berkas	1	60	1250	0.05
8	Menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan OPD dalam rangka pembinaan penyelenggaraan kelembagaan dan analisis jabatan	Kegiatan	5	60	1250	0.24
9	Menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan	Dokumen	5	60	1250	0.24
10	Memfasilitasi penyusun bahan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan	Dokumen	5	60	1250	0.24
11	Memfasilitasi penyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan pemerintah kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan	Dokumen	5	60	1250	0.24
12	Memfasilitasi penyusun evaluasi jabatan di lingkungan pemerintah kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan	Dokumen	1	60	1250	0.05
13	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan	Kegiatan	1	20	1250	0.02
14	Menyusun profil kelembagaan perangkat daerah	Laporan	1	10	1250	0.01
15	Melaksanakan pengumpulan bahan evaluasi fasilitasi pembinaan dan penyelenggaraan kelembagaan dan analisis jabatan dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik	Dokumen	10	20	1250	0.16

16	Merencanakan, mengendalikan, dan mensistemasi penyiapan bahan penyelenggaraan kelembagaan dan analisis jabatan dengan menyusun konsep penyelenggaraan kelembagaan dan analisis jabatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan	Kegiatan	5	20	1250	0.08
17	Menghimpun data dan informasi penyelenggaraan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan agar dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan	Konsep	5	20	1250	0.08
18	Menyiapkan konsep draf dan memaraf surat/naskah dinas maupun dokumen yang berkaitan dengan kegiatan di subbag kelembagaan dan analisis jabatan	Konsep	30	1	1250	0.02
19	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Kegiatan	12	1	1250	0.01
20	Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang	Dokumen	5	2	1250	0.01
21	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas	Kegiatan	5	1	1250	0
<b>Total</b>			207	557	-	1.61

*Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyiapkan bahan rencana dan program kerja Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), usulan program dan permasalahan serta skala prioritas di bidangnya untuk kejelasan kebijakan (20), Mendistribusikan tugas kepada pelaksana di lingkungan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dengan memberikan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar implementasi/ketugasan dapat berjalan lancar (12), Mengoordinasikan tugas dan fungsi kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan program Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan (12), Membina dan mengevaluasi kinerja bawahan di lingkungan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan mengarahkan, membimbing, dan menegur agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan tertib dan lancar (60), Menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan kelembagaan dan analisis jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis untuk bahan pengambilan kebijakan (20), Menyiapkan bahan penyusunan/penataan SOTK dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik (60), Memfasilitasi koordinasi penyusun rancangan perda dan perkara di bidang kelembagaan berdasarkan naskah akademik atau kajian akademis yang disusun sehingga berkualitas dan dapat dipertanggung jawabkan (60), Menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan OPD dalam rangka pembinaan penyelenggaraan kelembagaan dan analisis jabatan (300), Menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan*



pimpinan (300), Memfasilitasi penyusunan bahan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan (300), Memfasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan pemerintah kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan (300), Memfasilitasi penyusunan evaluasi jabatan di lingkungan pemerintah kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan (60), Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan (20), Menyusun profil kelembagaan perangkat daerah (10), Melaksanakan pengumpulan bahan evaluasi fasilitasi pembinaan dan penyelenggaraan kelembagaan dan analisis jabatan dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik (200), Merencanakan, mengendalikan, dan mensistемasikan penyiapan bahan penyelenggaraan kelembagaan dan analisis jabatan dengan menyusun konsep penyelenggaraan kelembagaan dan analisis jabatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan (100), Menghimpun data dan informasi penyelenggaraan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan agar dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan (100), Menyiapkan konsep draf dan memaraf surat/naskah dinas maupun dokumen yang berkaitan dengan kegiatan di subbag kelembagaan dan analisis jabatan (30), Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang (12), Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang (10), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas (5), dengan total = 1991

7.

#### Hasil Kerja

1. Berkas
2. Kegiatan
3. Laporan
4. Dokumen
5. Kegiatan
6. Konsep
7. Konsep
8. Kegiatan
9. Dokumen
10. Dokumen
11. Dokumen
12. Dokumen
13. Kegiatan
14. Kegiatan
15. Kegiatan
16. Berkas
17. Berkas
18. Berkas
19. Kegiatan
20. Dokumen
21. Kegiatan

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya
2	Disposisi Atasan	Penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya
3	Data-data terkait	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
4	Dokumen	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
5	Peraturan	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
6	memo	Penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya
7	Surat	Penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya
8	Laporan	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
9	Tinta	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
10	Kertas	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
11	Tupoksi	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
12	SOP	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
13	DPA/RKA	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
14	Surat Masuk dan Keluar	Penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya

#### 9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Petunjuk Teknis	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
4	Aplikasi	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
5	Surat Perintah	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
6	SOTK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
7	Hasil Pengolahan Data	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
8	Uraian Tugas	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

#### 10. Tanggung Jawab

1. Ketepatan memahami dan mencermati rencana kerja Subbagianb kelembagaan dan Anjab
2. Ketepatan pengumpulan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan kelembagaan dan Anjab
3. Ketepatan penyusunan bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan kelembagaan dan Anjab
4. Ketepatan pengkajian dan analisis teknis terkait kelembagaan dan Anjab
5. Ketepatan penyajian hasil analisis yang berkenaan dengan kelembagaan dan Anjab
6. Ketepatan penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan dan Anjab
7. Ketepatan pemberian saran kepada Atasan
8. Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan.'

11. **Wewenang**

1. Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menganalisa
2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
3. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di kesekretariatan
4. Membuat laporan hasil kegiatan.
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain.

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Perangkat Daerah Kabupaten Manokwari	Berkonsultansi
2	Para kepala Subbagian	Perangkat Daerah Kabupaten Manokwari	Berkonsultansi
3	Kepala Bagian Organisasi	Sekretariat Daerah	Berkonsultasi dan berkoordinasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal dengan perubahan
3	Udara	Normal dengan perubahan
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Kelelahan	Kompleksitas pekerjaan

#### 15. Syarat Jabatan

##### A. Keterampilan Kerja

- Membuat Telaahan

##### B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

##### C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

##### D. Minat Kerja

##### E. Upaya Fisik

- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

##### F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

##### G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data

Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

D1 = Mengkoordinasikan 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-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

03 = Menyelia

Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

#### 16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

#### 17. Kelas Jabatan

**PERMENPAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KAB MANOKWARI**  
**INFORMASI JABATAN**

---

**1. Nama Jabatan**

Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

**2. Kode Jabatan**

92.02-A01.1.03.02.02.

**3. Unit Kerja**

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 : Asisten Administrasi Umum
- 4. Administrator : Bagian Organisasi
- 5. Pengawas : Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional :

**4. Ikhtisar Jabatan**

Membantu Kepala Bagian Organisasi dalam menyusun kebijakan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah.

**5. Kualifikasi Jabatan**

- 1. Pendidikan Formal :
  - Jenjang Minimal :  
Diploma III (DIII)
  - Jurusan :  
..... atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
  - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :  
-
  - Pelatihan Teknis :  
-
- 3. Pengalaman Kerja :  
4 (empat) tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang ..... (bidang tugas Jabatan yang akan diduduki)

**6. Tugas Pokok**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja.	Kebijakan	3	100	1250	0.24
2	Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah	Bahan Pembinaan Teknis	5	50	1250	0.2
3	Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik.	Kegiatan Sosialisasi	10	25	1250	0.2
4	Menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah	Kegiatan	10	25	1250	0.2
5	menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik	Dokumen MONEV	1	300	1250	0.24
6	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik	Kegiatan Inovasi Pelayanan Publik	5	25	1250	0.1
<b>Total</b>			34	525	-	1.18

*Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja. (300), Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah (250), Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik. (250), Menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah (250), menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik (300), Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik (125), dengan total = 1475*

## 7. Hasil Kerja

1. Kebijakan
2. Bahan Pembinaan Teknis
3. Kegiatan Sosialisasi
4. Kegiatan
5. Dokumen MONEV
6. Kegiatan Inovasi Pelayanan Publik

## 8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Literasi Pekerjaan
2	Disposisi Atasan	Dasar Pelaksanaan Tugas
3	Data-data terkait	Penunjang Pekerjaan
4	Dokumen	Kebijakan Terkait Pelayanan Publik dan Tata Laksana
5	Surat	Pertanggungjawaban
6	Laporan	Keserasian Pekerjaan
7	SOP	-
8	DPA/RKA	-

#### 9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Keserasian Pekerjaan
2	Peraturan	Dasar Pelaksanaan Tugas
3	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Dasar Pelaksanaan Kegiatan/Program
4	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA	Dasar Pelaksanaan Kegiatan/Program
5	Surat Perintah	Acuan Kerja
6	Kerangka Acuan Kerja	-
7	Hasil Pengolahan Data	-

#### 10. Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab membuat dokumen perencanaan di subbag pelayanan publik dan tata laksana
2. Bertanggung jawab menjaga kerahasiaan pekerjaan.
3. Bertanggung jawab atas penyelesaian tugas yang diberikan oleh pimpinan.
4. Bertanggung jawab untuk meninjau kemajuan (progress) pekerjaan yang dilakukan oleh bawahan.
5. Bertanggung jawab atas ketepatan penyusunan kebijakan terkait pelayanan publik dan tata laksana
6. Bertanggung jawab atas ketepatan pemberian saran kepada atasan.
7. Bertanggung jawab atas ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
8. Bertanggung jawab membuat laporan kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.'

#### 11. Wewenang

1. Menentukan prioritas pekerjaan subbagian pelayanan publik dan tata laksana
2. Menentukan cara membina dan mengarahkan bawahan sesuai bidang tugas nya.
3. Menggunakan fasilitas dan sarana kantor untuk menyelesaikan tugas.
4. Mengoptimalkan segala sumber daya dan peralatan untuk menunjang pekerjaan.'

#### 12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Menerima Perintah, konsultasi, petunjuk dan pelaporan
2	Pelaksana/staf	Bagian Organisasi	Memberi arahan, berkoordinasi dan Persamaan Persepsi
3	Pejabat Instansi Terkait/	Pemerintah Kabupaten Manokwari	Koordinasi dan kerja sama terkait pelayanan publik dan tata laksana

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Kelelahan	Pelaksanaan Tugas, Perjalanan Dinas, dan Pekerjaan lainnya

15. **Syarat Jabatan**



**A. Keterampilan Kerja**

- Membuat Telaahan
- Mengelola Tata Naskah/Dokumen Pegawai
- Menyusun Konsep yang berkaitan dengan ...

**B. Bakat Kerja :**

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

**C. Temperamen Kerja**

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

**D. Minat Kerja**

**E. Upaya Fisik**

- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

**F. Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

**G. Fungsi Pekerjaan**

D0 = Memadukan data

Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

D1 = Mengkoordinasikan 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-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

03 = Menyelidiki

Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

05 = Mempengaruhi

Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

Sangat Baik/Baik

**17. Kelas Jabatan**

**PERMENPAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KAB MANOKWARI**  
**INFORMASI JABATAN**

---

**1. Nama Jabatan**

Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

**2. Kode Jabatan**

92.02-A01.1.03.02.03.

**3. Unit Kerja**

1. JPT Utama :

2. JPT Madya :

3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 : Asisten Administrasi Umum

4. Administrator : Bagian Organisasi

5. Pengawas : Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

6. Pelaksana :

7. Jabatan Fungsional :  
:

**4. Ikhtisar Jabatan**

Membantu Kepala Bagian Organisasi menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi

**5. Kualifikasi Jabatan**

1. Pendidikan Formal :

◦ Jenjang Minimal :

Diploma III (DIII)

◦ Jurusan :

..... atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

2. Pendidikan & Pelatihan :

◦ Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :

-

◦ Pelatihan Teknis :

-

3. Pengalaman Kerja :

4 (empat) tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang ..... (bidang tugas Jabatan yang akan diduduki)

**6. Tugas Pokok**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi birokrasi	Rencana Kerja Anggaran	1	100	1250	0.08
2	Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten	LAKIP ( Laporan Instansi Kinerja Instansi Pemerintah )	10	50	1250	0.4
3	Menyusun Road Map Birokrasi	Dokumen Road Map	1	300	1250	0.24
4	Melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	SAKIP	10	25	1250	0.2
5	Melaksanakan MONEV pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Laporan	15	25	1250	0.3
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya	Kegiatan	15	5	1250	0.06
<b>Total</b>			52	505	-	1.28

*Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi birokrasi (100), Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten (500), Menyusun Road Map Birokrasi (300), Melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) (250), Melaksanakan MONEV pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi (375), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya (75), dengan total = 1600*

## 7. Hasil Kerja

1. Rencana Kerja Anggaran
2. LAKIP ( Laporan Instansi Kinerja Instansi Pemerintah )
3. Dokumen Road Map
4. SAKIP
5. Laporan
6. Kegiatan

## 8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Referensi dan Dasar Hukum
2	Disposisi Atasan	Pertanggungjawaban
3	Dokumen	Sebagai Perangkat Kerja
4	Peraturan	Sebagai Perangkat Kerja
5	Laporan	Keserasian kerja
6	Tinta	Sebagai acuan kerja
7	Kertas	-
8	SOP	-
9	DPA/RKA	-

9. **Perangkat Kerja**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Keserasian Pekerjaan
2	Peraturan	Referensi dan Dasar Hukum
3	Petunjuk Teknis	Dasar Pelaksanaan Tugas
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Acuan Kerja
5	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA	Acuan Kerja
6	Surat Perintah	Dasar Pelaksanaan Tugas

10. **Tanggung Jawab**

1. Bertanggung jawab atas penyelesaian tugas yang berkaitan dengan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
2. Bertanggung jawab dalam mengarahkan dan membina bawahan untuk penyelesaian tugas.
3. Bertanggung jawab atas kemajuan (progres) penyelesaian pekerjaan.
4. Bertanggung jawab membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.'

11. **Wewenang**

1. Merencanakan program kerja.
2. Menyusun DPA
3. Membuat prioritas kerja.
4. Membina dan mengarahkan bawahan.
5. Berkoordinasi dengan kepala bagian dalam penyelesaian tugas. '

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Menerima Arahkan, Koordinasi, dan Konsultasi
2	Pelaksana/staf	Bagian Organisasi	Memberi arahan, berkoordinasi dan Persamaan Persepsi
3	Pimpinan OPD	Pemerintah Kabupaten Manokwari	Kerja Sama

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak Ada	Tidak Ada

15. **Syarat Jabatan**

**A. Keterampilan Kerja**

- Membuat Telaahan

**B. Bakat Kerja :**

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

**C. Temperamen Kerja**

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

**D. Minat Kerja**

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

**E. Upaya Fisik**

- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

**F. Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

**G. Fungsi Pekerjaan**

D0 = Memadukan data

Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

D1 = Mengkoordinasikan 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-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

03 = Menyelia

Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

05 = Mempengaruhi

Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

Sangat Baik/Baik

**17. Kelas Jabatan**

**PERMENPAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KAB MANOKWARI**  
**INFORMASI JABATAN**

**1. Nama Jabatan**

Analisis Kelembagaan

**2. Kode Jabatan**

92.02-A01.1.03.02.01.01.

**3. Unit Kerja**

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :  
JPT Pratama 2 :
4. Administrator : Bagian Organisasi
5. Pengawas : Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
6. Pelaksana : Analisis Kelembagaan
7. Jabatan Fungsional :  
:

**4. Ikhtisar Jabatan**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan

**5. Kualifikasi Jabatan**

1. Pendidikan Formal :
  - Jenjang Minimal :  
S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat)
  - Jurusan :  
Bidang Pemerintahan/Hukum/Administrasi Negara/Sosial Politik Atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pendidikan & Pelatihan :
  - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :  
-
  - Pelatihan Teknis :  
-
3. Pengalaman Kerja :  
-

**6. Tugas Pokok**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai

1	Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan kerja di bidang kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku.	Kegiatan Pengumpulan Bahan Kelembagaan	10	50	1250	0.4
2	Mengklasifikasikan dan menganalisa data kelembagaan sesuai spesifikasi dan prosedur	Kegiatan Mengidentifikasi dan menganalisa	10	50	1250	0.4
3	Menelaah data kelembagaan sesuai dengan peraturan terkait bidang kelembagaan	Telaahan	50	5	1250	0.2
4	Membuat kesimpulan berdasarkan hasil data kelembagaan untuk disampaikan kepada pimpinan unit.	Laporan	50	5	1250	0.2
5	Menyusun rekomendasi berdasarkan data kelembagaan dan pemanfaatannya	Rekomendasi	30	5	1250	0.12
6	Menyiapkan bahan penyusunan Profil Perangkat Daerah	Bahan	20	25	1250	0.4
7	Menyiapkan Bahan Kajian Akademik Usulan Penataan Perangkat Daerah	Kajian Akademik	4	100	1250	0.32
8	Memfasilitasi kegiatan penyusunan bahan kebijakan pembentukan perangkat daerah.	Kegiatan	30	15	1250	0.36
9	Menghimpun bahan-bahan kerja terkait penataan organisasi perangkat daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Penataan Organisasi	20	15	1250	0.24
10	Melaksanakan kegiatan Monitoring dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah.	Monev Kelembagaan	10	25	1250	0.2
11	Menghimpun bahan-bahan kerja terkait Standar Kompetensi Jabatan.	Bahan SKJ	50	15	1250	0.6
12	Mengumpulkan bahan penataan organisasi melalui surat atau alat komunikasi lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku dan petunjuk atasan untuk melengkapi data yang masuk	Bahan Penataan Organisasi	20	10	1250	0.16
13	Mengidentifikasi bahan penataan organisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui gambaran dalam pengolahan datanya	Identifikasi Penataan Organisasi	20	5	1250	0.08



14	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dan ketepatan dalam penyusunan rancangan peraturan yang berkaitan dengan organisasi;	Kegiatan Penyusunan Rancangan PERKADA	10	15	1250	0.12
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan Pertanggungjawaban	20	5	1250	0.08
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Tugas Kedinasan Lainnya	30	5	1250	0.12
<b>Total</b>			384	350	-	4

*Kesimpulan waktu kerja efektif : Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan kerja di bidang kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku. (500), Mengklasifikasikan dan menganalisa data kelembagaan sesuai spesifikasi dan prosedur (500), Menelaah data kelembagaan sesuai dengan peraturan terkait bidang kelembagaan (250), Membuat kesimpulan berdasarkan hasil data kelembagaan untuk disampaikan kepada pimpinan unit. (250), Menyusun rekomendasi berdasarkan data kelembagaan dan pemanfaatannya (150), Menyiapkan bahan penyusunan Profil Perangkat Daerah (500), Menyiapkan Bahan Kajian Akademik Usulan Penataan Perangkat Daerah (400), Memfasilitasi kegiatan penyusunan bahan kebijakan pembentukan perangkat daerah. (450), Menghimpun bahan-bahan kerja terkait penataan organisasi perangkat daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas (300), Melaksanakan kegiatan Monitoring dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah. (250), Menghimpun bahan-bahan kerja terkait Standar Kompetensi Jabatan. (750), Mengumpulkan bahan penataan organisasi melalui surat atau alat komunikasi lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku dan petunjuk atasan untuk melengkapi data yang masuk (200), Mengidentifikasi bahan penataan organisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui gambaran dalam pengolahan datanya (100), Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dan ketepatan dalam penyusunan rancangan peraturan yang berkaitan dengan organisasi; (150), Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. (100), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. (150), dengan total = 5000*

## 7. Hasil Kerja

1. Kegiatan Pengumpulan Bahan Kelembagaan
2. Laporan Pertanggungjawaban
3. Kegiatan Penyusunan Rancangan PERKADA
4. Identifikasi Penataan Organisasi
5. Bahan Penataan Organisasi
6. Bahan SKJ
7. Monev Kelembagaan
8. Penataan Organisasi
9. Kegiatan
10. Kajian Akademik
11. Bahan
12. Rekomendasi
13. Laporan
14. Telaahan
15. Kegiatan Mengidentifikasi dan menganalisa
16. Tugas Kedinasan Lainnya

## 8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Dasar Pelaksanaan Tugas
2	Disposisi Atasan	Dasar Pelaksanaan Tugas
3	Data-data terkait	Pendukung Pelaksanaan Tugas Jabatan
4	Dokumen	Bahan Pertanggungjawaban
5	Laporan	Print Out Laporan dan Dokumen
6	Tinta	Print Out Laporan dan Dokumen
7	Kertas	Keserasian Pekerjaan
8	SOP	-

#### 9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Dasar Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan	Dasar Hukum Pelaksanaan Tugas Jabatan
3	Petunjuk Teknis	Acuan Kerja
4	Aplikasi	Penginputan dan Entry Data
5	Hasil Pengolahan Data	Bahan Pertanggung jawaban dan Pelaporan

#### 10. Tanggung Jawab

- 1) Keakuratan bahan kerja bidang kelembagaan;
- 2) Ketepatan bahan kerja bidang kelembagaan;
- 3) Keakuratan bahan kerja terkait penataan organisasi perangkat daerah;
- 4) Ketepatan bahan kerja terkait penataan organisasi perangkat daerah;
- 5) Keakuratan bahan kerja terkait penyusunan penjabaran tugas dan fungsi serta uraian tugas pada organisasi perangkat daerah;
- 6) Ketepatan bahan kerja terkait penyusunan penjabaran tugas dan fungsi serta uraian tugas pada organisasi perangkat daerah;
- 7) Ketepatan bahan kerja terkait penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan pada organisasi perangkat daerah;
- 8) Ketepatan bahan kerja terkait penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan pada organisasi perangkat daerah;
- 9) Kualitas saran/rekomendasi staf;
- 10) Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 11) Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain'

#### 11. Wewenang

- 1) Meminta bahan berupa dokumen, data atau informasi terkait bidang kelembagaan;
- 2) Menentukan teknis analisa bahan kerja bidang kelembagaan;
- 3) Meminta bahan berupa dokumen, data atau informasi terkait penataan organisasi perangkat daerah;
- 4) Menentukan teknis analisa bahan kerja terkait penataan organisasi perangkat daerah;
- 5) Meminta bahan berupa dokumen, data atau informasi terkait penyusunan penjabaran tugas dan fungsi serta uraian tugas pada organisasi perangkat daerah;
- 6) Menentukan teknis analisa bahan kerja terkait penyusunan penjabaran tugas dan fungsi serta uraian tugas pada organisasi perangkat daerah;
- 7) Meminta bahan berupa dokumen, data atau informasi terkait penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan pada organisasi perangkat daerah;
- 8) Menentukan teknis analisa bahan kerja terkait penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan pada organisasi perangkat daerah;
- 9) Menentukan bahan penyusunan saran/rekomendasi staf;
- 10) Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- 11) Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.'

## 12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Menerima Perintah
2	Kasubbag Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Bagian Organisasi	Menerima Perintah, Konsultasi, Koordinasi dan Kerja Sama
3	Kasubbag Lainnya	Bagian Organisasi	menerima perintah, Koordinasi dan Kerja Sama
4	Pelaksana Lainnya	Bagian Organisasi	Koordinasi dan Kerja Sama
5	Pejabat Instansi Terkait	Pemerintah Kabupaten Manokwari	Koordinasi dan Kerja Sama

## 13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak Bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

#### 14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak Ada	Tidak Ada

#### 15. Syarat Jabatan

##### A. Keterampilan Kerja

- Mengelola Administrasi Kepegawaian
- Menghitung Kebutuhan Pegawai
- Menghitung masa kerja pegawai
- Mengelola Tata Naskah/Dokumen Pegawai
- Mengoperasikan Internet
- Mengoperasikan Komputer
- Menyusun Petunjuk Teknis

##### B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- Kecekatan Jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
- Kecekatan tangan : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

##### C. Tempramen Kerja

- F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
- I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
- T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

##### D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- A : Artistik adalah Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

##### E. Upaya Fisik

- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Bekerja dengan jari** : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

##### F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -

## 6. Penampilan : Rapih

### G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan 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-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
O5 = Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
O6 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
O7 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
O8 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

## 16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

Sangat Baik/Baik

## 17. Kelas Jabatan

**PERMENPAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KAB MANOKWARI**  
**INFORMASI JABATAN**

---

**1. Nama Jabatan**

Analisis Jabatan

**2. Kode Jabatan**

92.02-A01.1.03.02.01.02.

**3. Unit Kerja**

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :  
JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Bagian Organisasi
- 5. Pengawas : Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
- 6. Pelaksana : Analisis Jabatan
- 7. Jabatan Fungsional :  
:

**4. Ikhtisar Jabatan**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan

**5. Kualifikasi Jabatan**

- 1. Pendidikan Formal :
  - o Jenjang Minimal :  
S-1 ( Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat)
  - o Jurusan :  
Bidang Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
  - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :  
-
  - o Pelatihan Teknis :  
-
- 3. Pengalaman Kerja :  
-

**6. Tugas Pokok**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan data jabatan dari responden di lingkungan pemerintah daerah berdasarkan prosedur yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Data Jabatan	50	10	1250	0.4
2	Mengidentifikasi data jabatan berdasarkan macam, jenis, dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data jabatan sesuai dengan jenis jabatan sebagai bahan analisis jabatan	Identifikasi	50	5	1250	0.2
3	Menganalisis data jabatan sesuai dengan prosedur dan metode penyusunan untuk bahan penyusunan informasi jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan agar memperlancar pelaksanaan tugas.	Analisa Jabatan	50	3	1250	0.12
4	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi yang menangani penyusunan informasi jabatan, analisa beban kerja, dan evaluasi jabatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan Koordinasi	50	10	1250	0.4
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan Pertanggungjawaban	15	5	1250	0.06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Tugas Kedinasan Lainnya	30	5	1250	0.12
<b>Total</b>			245	38	-	1.3

*Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengumpulkan data jabatan dari responden di lingkungan pemerintah daerah berdasarkan prosedur yang berlaku untuk diproses lebih lanjut. (500), Mengidentifikasi data jabatan berdasarkan macam, jenis, dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data jabatan sesuai dengan jenis jabatan sebagai bahan analisis jabatan (250), Menganalisis data jabatan sesuai dengan prosedur dan metode penyusunan untuk bahan penyusunan informasi jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan agar memperlancar pelaksanaan tugas. (150), Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi yang menangani penyusunan informasi jabatan, analisa beban kerja, dan evaluasi jabatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas (500), Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. (75), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. (150), dengan total = 1625*

## 7. Hasil Kerja

1. Data Jabatan
2. Identifikasi
3. Analisa Jabatan
4. Kegiatan Koordinasi
5. Laporan Pertanggungjawaban
6. Tugas Kedinasan Lainnya

**8. Bahan Kerja**

-

**9. Perangkat Kerja**

-

**10. Tanggung Jawab**

-'

**11. Wewenang**

-'

**12. Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Menerima Perintah
2	Kasubbag Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Bagian Organisasi	Menerima Perintah, Konsultasi, Koordinasi dan Kerja Sama
3	Kasubbag Lainnya	Bagian Organisasi	menerima perintah, Koordinasi dan Kerja Sama
4	Pelaksana Lainnya	Bagian Organisasi	Koordinasi dan Kerja Sama
5	PEjabat Instansi Terkait	Pemerintah Kabupaten Manokwari	Koordinasi dan Kerja Sama

**13. Kondisi Lingkungan Kerja**



No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak Bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

#### 14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak Ada	Tidak Ada

#### 15. Syarat Jabatan

##### A. Keterampilan Kerja

- Menghitung masa kerja pegawai
- Mengelola Tata Naskah/Dokumen Pegawai
- Mengoperasikan Internet
- Mengoperasikan Komputer
- Menyiapkan Informasi
- Menyusun Analisis Jabatan
- Menyusun Petunjuk Teknis
- Menyusun Konsep yang berkaitan dengan perencanaan kepegawaian

##### B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- Koordinasi Motor : Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
- Kecekatan Jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- Kecekatan tangan : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

##### C. Tempramen Kerja

- F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
- I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

##### D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap

fenomena dan kegiatan ilmiah.

- A : Artistik adalah Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

#### E. Upaya Fisik

- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Memegang** : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
- **Bekerja dengan jari** : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

#### F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

#### G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan 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-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

#### 16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

Sangat Baik/Baik

#### 17. Kelas Jabatan

**PERMENPAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KAB MANOKWARI**  
**INFORMASI JABATAN**

---

**1. Nama Jabatan**

Pengelola Bahan Penguatan dan Pemberdayaan Lembaga

**2. Kode Jabatan**

92.02-A01.1.03.02.01.03.

**3. Unit Kerja**

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| 1. JPT Utama          | :  |
| 2. JPT Madya          | :  |
| 3. JPT Pratama 1      | :  |
| JPT Pratama 2         | :  |
| 4. Administrator      | : Bagian Organisasi                                  |
| 5. Pengawas           | : Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan        |
| 6. Pelaksana          | : Pengelola Bahan Penguatan dan Pemberdayaan Lembaga |
| 7. Jabatan Fungsional | :  |
| :                     | :  |

**4. Ikhtisar Jabatan**

Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, serta melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Pengelola Bahan Penguatan Penguatan dan Pemberdayaan Lembaga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

**5. Kualifikasi Jabatan**

- Pendidikan Formal :
  - Jenjang Minimal :  
-
  - Jurusan :  
-
- Pendidikan & Pelatihan :
  - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :  
-
  - Pelatihan Teknis :  
-
- Pengalaman Kerja :  
-

**6. Tugas Pokok**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, disposisi atasan sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	5	1250	0
2	Menyiapkan bahan Penguatan dan Pemberdayaan Lembaga sesuai dengan petunjuk dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pengelolaan	Laporan	120	5	1250	0.48
3	Melakukan koordinasi Pengelola Bahan Penguatan dan Pemberdayaan Lembaga secara bertahap mempermudah penyelesaian pekerjaan	Laporan	36	3	1250	0.09
4	Menyusun laporan hasil kegiatan Pengelola Bahan Penguatan dan Pemberdayaan Lembaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat dipertanggungjawabkan	Laporan	1	5	1250	0
5	Melaporkan dan bertanggungjawab serta memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab untuk bahan perumusan kebijaksanaan dalam melaksanakan tugas	Laporan	480	3	1250	1.15
6	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Korpri baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab	Kegiatan	480	2	1250	0.77
<b>Total</b>			1118	23	-	2.49

*Kesimpulan waktu kerja efektif : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, disposisi atasan sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas (5), Menyiapkan bahan Penguatan dan Pemberdayaan Lembaga sesuai dengan petunjuk dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pengelolaan (600), Melakukan koordinasi Pengelola Bahan Penguatan dan Pemberdayaan Lembaga secara bertahap mempermudah penyelesaian pekerjaan (108), Menyusun laporan hasil kegiatan Pengelola Bahan Penguatan dan Pemberdayaan Lembaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat dipertanggungjawabkan (5), Melaporkan dan bertanggungjawab serta memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab untuk bahan perumusan kebijaksanaan dalam melaksanakan tugas (1440), Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Korpri baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab (960), dengan total = 3118*

## 7. Hasil Kerja

1. Dokumen
2. Laporan
3. Laporan
4. Laporan
5. Laporan
6. Kegiatan

**8. Bahan Kerja**

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Keabsahan naskah dinas
2	Disposisi Atasan	Bahan arah pelaksanaan tugas
3	Data-data terkait	Catatan hasil koordinasi Pengelola Bahan Penguatan dan Pemberdayaan Lembaga
4	Peraturan	File surat/naskah dinas

**9. Perangkat Kerja**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2	SOTK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Uraian Tugas	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

**10. Tanggung Jawab**

- a. Keakuratan dalam penyajian;
- b. Kelengkapan Berkas;
- c. Kelancaran dalam pendistribusian penetapan hasil kerja;
- d. Kerahasiaan dalam penyimpanan dokumen;
- e. Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan SOP;
- f. Peralatan yang digunakan'

**11. Wewenang**

Melakukan koordinasi dengan atasan  
 Memberikan informasi hasil kerja kepada Atasan;  
 Mengajukan kebutuhan bahan kerja;  
 Menggunakan peralatan yang tersedia.  
 ,

**12. Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab	Bagiatn Organisasi Sekretariat Daerh Kabupaten Manokwari	menerima tugas, menerima bimbingan atau petunjuk kerja dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2	Pejabat Non Struktural Lingkup Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab	Bagiatn Organisasi Sekretariat Daerh Kabupaten Manokwari	koordinasi pelaksanaan tugas

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan tertutup
2	Suhu	Normal dengan perubahan
3	Udara	Normal dengan perubahan
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	a. Fisik : rendah b. Sosial :
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman, Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada resiko bahaya	Tidak ada Penyebab

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

**PERMENPAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KAB MANOKWARI**  
**INFORMASI JABATAN**

---

**1. Nama Jabatan**

Pengolah Data Kelembagaan

**2. Kode Jabatan**

92.02-A01.1.03.02.01.04.

**3. Unit Kerja**

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :  
JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Bagian Organisasi
- 5. Pengawas : Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
- 6. Pelaksana : Pengolah Data Kelembagaan
- 7. Jabatan Fungsional :  
:

**4. Ikhtisar Jabatan**

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kelembagaan.

**5. Kualifikasi Jabatan**

- 1. Pendidikan Formal :
  - o Jenjang Minimal :  
-
  - o Jurusan :  
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
  - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :  
-
  - o Pelatihan Teknis :  
-
- 3. Pengalaman Kerja :  
-

**6. Tugas Pokok**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan data kelembagaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Laporan	55	15	1250	0.66
2	Mendokumentasikan/ menginput data kelembagaan kedalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses tindak lanjut	Laporan	55	5	1250	0.22
3	Mengolah data kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Laporan	55	10	1250	0.44
4	Menyiapkan bahan penyusunan Profil Perangkat Daerah Kabupaten Manokwari	Dokumen	55	5	1250	0.22
<b>Total</b>			220	35	-	1.54

*Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengumpulkan data kelembagaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan (825), Mendokumentasikan/ menginput data kelembagaan kedalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses tindak lanjut (275), Mengolah data kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan (550), Menyiapkan bahan penyusunan Profil Perangkat Daerah Kabupaten Manokwari (275), dengan total = 1925*

## 7. Hasil Kerja

1. Laporan
2. Laporan
3. Laporan
4. Dokumen

## 8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data-data terkait	Mengelola data kelembagaan

## 9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Sebagai pedoman kegiatan
2	Peraturan	Sebagai pedoman kegiatan
3	SOTK	Mengumpulkan data

## 10. Tanggung Jawab

1. Kebenaran data kelembagaan
2. Kebenaran pengolahan data kelembagaan
3. Kebenaran hasil penginputan data kelembagaan'



11. **Wewenang**

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/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Organisasi	Sekretariat Daerah	Konsultasi dan Arahan
2	Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan	Sekretariat Daerah	Konsultasi dan Arahan
3	Analisis Kelembagaan	Sekretariat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal dengan perubahan
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

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak Ada	Tidak Ada

15. **Syarat Jabatan**

A. Keterampilan Kerja

B. Bakat Kerja :

C. Tempramen Kerja

D. Minat Kerja

E. Upaya Fisik

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. Fungsi Pekerjaan

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

Sangat Baik/Baik

17. Kelas Jabatan

**PERMENPAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KAB MANOKWARI**  
**INFORMASI JABATAN**

**1. Nama Jabatan**

Pengadministrasi Umum

**2. Kode Jabatan**

92.02-A01.1.03.02.01.05.

**3. Unit Kerja**

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :  
JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Bagian Organisasi
- 5. Pengawas : Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
- 6. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
- 7. Jabatan Fungsional :  
:

**4. Ikhtisar Jabatan**

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

**5. Kualifikasi Jabatan**

- 1. Pendidikan Formal :
  - o Jenjang Minimal :  
SLTA/D-1/D-2/D-3
  - o Jurusan :  
Bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lainyang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
  - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :  
-
  - o Pelatihan Teknis :  
-
- 3. Pengalaman Kerja :  
-

**6. Tugas Pokok**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai

1	Mencatat acara/kegiatan dalam buku catatan harian dan atau papan kegiatan dengan menulis acara, tanggal, jam tempat dan pegawai yang didisposisi melaksanakan tugas untuk mengingatkan pada pegawai yang didisposisi atau yang bertugas.	Kegiatan Pengarsipan	300	2	1250	0.48
2	Mengelola pelaksanaan rapat-rapat dinas dengan cara mengoordinasikan penyiapan ruang, peralatan dan perlengkapan rapat, notulen, konsumsi serta keperluan rapat lainnya agar rapat-rapat dinas terselenggara dengan baik.	Kegiatan Pengadministrasian	100	5	1250	0.4
3	Menerima berita dari perangkat telekomunikasi dan meneruskannya kepada pegawai yang dituju	Kegiatan	300	1	1250	0.24
4	Menerima dan melayani tamu dinas dengan menanyakan keperluan, mempersilakan duduk dan mengisi buku tamu untuk dipertemukan dengan pegawai yang berkaitan.	Menjamu Tamu	200	5	1250	0.8
5	Mengelola penyediaan konsumsi untuk keperluan dinas sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik.	Penyiapan Makan/Minum	300	2	1250	0.48
6	Mendistribusikan surat sesuai daftar penerima surat agar dapat segera ditindaklanjuti oleh penerima.	Pendistribusian Surat	100	5	1250	0.4
7	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen yang akan dikirim sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Surat Pengantar	300	1	1250	0.24
8	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan penyimpanan dan pencarian kembali;	Kegiatan Pengklasifikasi Surat/Dokumen	150	2	1250	0.24
9	Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Pendokumentasian Surat/Dokumen	100	1	1250	0.08
10	Mengetik konsep surat keluar sesuai perintah atasan guna kelancaran tugas.	Konsep Surat	200	2	1250	0.32

11	Mengajukan dan menyimpan alat tulis kantor, peralatan kantor dan kebutuhan barang pendukung lainnya sesuai prosedur yang ada guna kelancaran tugas.	Kebutuhan Alat Kerja	20	5	1250	0.08
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan Pertanggungjawaban	15	5	1250	0.06
13	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	Tugas Kedinasan Lainnya	15	5	1250	0.06
<b>Total</b>			2100	41	-	3.88

*Kesimpulan waktu kerja efektif : Mencatat acara/kegiatan dalam buku catatan harian dan atau papan kegiatan dengan menulis acara, tanggal, jam tempat dan pegawai yang didisposisi melaksanakan tugas untuk mengingatkan pada pegawai yang didisposisi atau yang bertugas. (600), Mengelola pelaksanaan rapat-rapat dinas dengan cara mengoordinasikan penyiapan ruang, peralatan dan perlengkapan rapat, notulen, konsumsi serta keperluan rapat lainnya agar rapat-rapat dinas terselenggara dengan baik. (500), Menerima berita dari perangkat telekomunikasi dan meneruskannya kepada pegawai yang dituju (300), Menerima dan melayani tamu dinas dengan menanyakan keperluan, mempersilakan duduk dan mengisi buku tamu untuk dipertemukan dengan pegawai yang berkaitan. (1000), Mengelola penyediaan konsumsi untuk keperluan dinas sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik. (600), Mendistribusikan surat sesuai daftar penerima surat agar dapat segera ditindaklanjuti oleh penerima. (500), Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen yang akan dikirim sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; (300), Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan penyimpanan dan pencarian kembali; (300), Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; (100), Mengetik konsep surat keluar sesuai perintah atasan guna kelancaran tugas. (400), Mengajukan dan menyimpan alat tulis kantor, peralatan kantor dan kebutuhan barang pendukung lainnya sesuai prosedur yang ada guna kelancaran tugas. (100), Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; (75), Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan. (75), dengan total = 4850*

## 7. Hasil Kerja

1. Kegiatan Pengarsipan
2. Pendistribusian Surat
3. Tugas Kedinasan Lainnya
4. Laporan Pertanggungjawaban
5. Kebutuhan Alat Kerja
6. Konsep Surat
7. Kegiatan Pengklasifikasi Surat/Dokumen
8. Surat Pengantar
9. Penyiapan Makan/Minum
10. Menjamu Tamu
11. Kegiatan
12. Kegiatan Pengadministrasian
13. Pendokumentasian Surat/Dokumen

## 8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Pengelolaan Administrasi
2	Data-data terkait	Penyimpanan dan Dokumentasi
3	Peraturan	Dasar Pelaksanaan Tugas
4	Surat	Bahan Pertanggungjawaban
5	Laporan	Print Out Laporan dan Dokumen
6	Tinta	Print Out Laporan dan Dokumen
7	Kertas	Keserasian Pekerjaan
8	SOP	-

#### 9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Keserasian Pekerjaan
2	Peraturan	Dasar Pelaksanaan Tugas
3	Aplikasi	Penginputan dan Entry Data
4	Surat Perintah	Dasar Pelaksanaan Tugas

#### 10. Tanggung Jawab

- 1) Kemudahan dalam pencarian surat masuk;
- 2) Kebenaran hasil ketikan konsep surat keluar;
- 3) Kelancaran pendistribusian surat;
- 4) Kemudahan dalam pengendalian surat/dokumen yang dikirim;
- 5) Kemudahan dalam penyimpanan dan pencarian kembali;
- 6) Keutuhan dokumen/surat;
- 7) Ketersediaan barang kebutuhan rumah tangga;
- 8) Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 9) Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain."

#### 11. Wewenang

- 1) Mengembalikan surat yang tidak sesuai peruntukannya;
- 2) Menolak konsep surat diluar kedinasan;
- 3) Meminta data penerima surat;
- 4) Menolak memberikan pengantar padasurat/dokumen yang tidak benar;
- 5) Menanyakan sifat dan jenis surat;
- 6) Meminta surat/dokumen yang akan didokumentasikan;
- 7) Meminta barang kebutuhan rumah tangga;
- 8) Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas;
- 9) Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.'

#### 12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Menerima Perintah
2	Kasubbag Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Bagian Organisasi	Menerima Perintah, Konsultasi, Koordinasi dan Kerja Sama
3	Kasubbag Lainnya	Bagian Organisasi	menerima perintah, Koordinasi dan Kerja Sama
4	Pelaksana Lainnya	Bagian Organisasi	Koordinasi dan Kerja Sama
5	Pelaksana Instansi Lainnya	Pemerintah Kabupaten Manokwari	Koordinasi dan Kerja Sama

### 13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak Bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

### 14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak Ada	Tidak Ada

### 15. Syarat Jabatan

#### A. Keterampilan Kerja

- Mengoperasikan Internet
- Mengoperasikan Komputer

#### B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

#### C. Tempramen Kerja

- F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
- T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

#### D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- Ke : Kewirausahaan adalah Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

#### E. Upaya Fisik

- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Membawa** : Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
- **Menarik** : Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).
- **Memegang** : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

#### F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

#### G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan 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-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

#### 16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

Sangat Baik/Baik

#### 17. Kelas Jabatan



PERMENPAN  
SEKRETARIAT DAERAH  
KAB MANOKWARI

**INFORMASI JABATAN**

---

1. Nama Jabatan

Pengelola Data

2. Kode Jabatan

92.02-A01.1.03.02.01.06.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :  
JPT Pratama 2 :
4. Administrator : Bagian Organisasi
5. Pengawas : Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
6. Pelaksana : Pengelola Data
7. Jabatan Fungsional :  
:

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
  - Jenjang Minimal :  
-
  - Jurusan :  
-
2. Pendidikan & Pelatihan :
  - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :  
-
  - Pelatihan Teknis :  
-
3. Pengalaman Kerja :  
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
----	--------------	-------------	--------------	--------------------	---------------	-------------------

1	Menyusun program kerja serta menyiapkan bahan dan alat perlengkapan pengelola data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Kegiatan	1	100	1250	0.08
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data subbagian kelembagaan dan analisis jabatan.	Kegiatan Mempelajari Petunjuk Teknis	5	25	1250	0.1
3	Mengumpulkan dan meneliti kebenaran data kelembagaan dan analisis jabatan berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Pengumpulan Bahan Kerja	10	50	1250	0.4
4	Mengoordinasikan dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan data kelembagaan dan analisis jabatan agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Kegiatan Koordinasi	10	25	1250	0.2
5	Menyajikan data kelembagaan dan analisis jabatan sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi;	Penyajian Data	30	5	1250	0.12
6	Menyiapkan bahan penyusunan profil perangkat daerah.	Dokumen Profil Kelembagaan	1	100	1250	0.08
7	Mengelola data kelembagaan dan analisis jabatan kedalam aplikasi	Penginputan dan entry Data ke dalam aplikasi	10	25	1250	0.2
8	Mengumpulkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.	BIMTEK	10	25	1250	0.2
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan Pertanggungjawaban	20	5	1250	0.08
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Tugas Kedinasan Lainnya	15	5	1250	0.06
<b>Total</b>			112	365	-	1.52

*Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyusun program kerja serta menyiapkan bahan dan alat perlengkapan pengelola data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik. (100), Mempelajari pedoman dan petunjuk kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data subbagian kelembagaan dan analisis jabatan. (125), Mengumpulkan dan meneliti kebenaran data kelembagaan dan analisis jabatan berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan*

ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas (500), Mengoordinasikan dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan data kelembagaan dan analisis jabatan agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal. (250), Menyajikan data kelembagaan dan analisis jabatan sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; (150), Menyiapkan bahan penyusunan profil perangkat daerah. (100), Mengelola data kelembagaan dan analisis jabatan kedalam aplikasi (250), Mengumpulkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan. (250), Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; (100), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. (75), dengan total = 1900

## 7. Hasil Kerja

1. Kegiatan
2. Laporan Pertanggungjawaban
3. BIMTEK
4. Penginputan dan entry Data ke dalam aplikasi
5. Dokumen Profil Kelembagaan
6. Penyajian Data
7. Kegiatan Koordinasi
8. Pengumpulan Bahan Kerja
9. Kegiatan Mempelajari Petunjuk Teknis
10. Tugas Kedinasan Lainnya

## 8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Dasar Pelaksanaan Tugas
2	Disposisi Atasan	Dasar Pelaksanaan Tugas
3	Data-data terkait	Pengumpulan dan Pengelolaan Data Kelembagaan dan Analisis Jabatan
4	Peraturan	Dasar Hukum Pelaksanaan Tugas Jabatan
5	Laporan	Bahan Pertanggungjawaban
6	Tinta	Print Out Laporan dan Dokumen
7	Kertas	Print Out Laporan dan Dokumen

## 9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Keserasian Pekerjaan
2	Peraturan	Dasar Pelaksanaan Tugas
3	Petunjuk Teknis	Kerangka Acuan Kerja
4	Surat Perintah	Dasar Pelaksanaan Tugas
5	Hasil Pengolahan Data	Penyajian Data Kelembagaan dan Analisis Jabatan

## 10. Tanggung Jawab

1. Kualitas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
2. Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan database;
3. Kebenaran data yang dihimpun.
4. Ketersediaan data yang sinkron
5. Ketersajian data yang relevan
6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
7. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain."

11. **Wewenang**

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan database;
2. Menolak data yang tidak sesuai dengan kebutuhan
3. Menentukan teknik koordinasi dan sinkronisasi database
4. Menentukan teknis penyajian data
5. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
6. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.
7. Mengoordinasikan pengelolaan database dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain;
8. Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
9. Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan'

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Menerima Perintah
2	Kasubbag Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Bagian Organisasi	Menerima Perintah, Konsultasi, Koordinasi dan Kerja Sama
3	Kasubbag Lainnya	Bagian Organisasi	menerima perintah, Koordinasi dan Kerja Sama
4	Pelaksana Lainnya	Bagian Organisasi	Koordinasi dan Kerja Sama
5	Pelaksana Instansi Lainnya	Pemerintah Kabupaten Manokwari	Koordinasi dan Kerja Sama

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak Bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak Ada	Tidak Ada

15. **Syarat Jabatan**

A. Keterampilan Kerja

B. Bakat Kerja :

C. Tempramen Kerja

D. Minat Kerja

E. Upaya Fisik

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. Fungsi Pekerjaan

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

Sangat Baik/Baik

17. **Kelas Jabatan**

**PERMENPAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KAB MANOKWARI**  
**INFORMASI JABATAN**

---

**1. Nama Jabatan**

Analisis Tata Laksana

**2. Kode Jabatan**

92.02-A01.1.03.02.02.01.

**3. Unit Kerja**

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :  
JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Bagian Organisasi
- 5. Pengawas : Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
- 6. Pelaksana : Analisis Tata Laksana
- 7. Jabatan Fungsional :  
:

**4. Ikhtisar Jabatan**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata laksana

**5. Kualifikasi Jabatan**

- 1. Pendidikan Formal :
  - o Jenjang Minimal :  
S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat)
  - o Jurusan :  
Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
  - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :  
-
  - o Pelatihan Teknis :  
-
- 3. Pengalaman Kerja :  
-

**6. Tugas Pokok**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Bahan Program Kerja	5	25	1250	0.1
2	Menganalisis data prosedur operasional standar dan standar pelayanan	SOP, SP	10	25	1250	0.2
3	Mengidentifikasi dan merumuskan masalah data prosedur operasional standar dan standar pelayanan	Identifikasi data Prosedur operasional dan standar pelayanan	10	25	1250	0.2
4	Melakukan penyusunan konsep prosedur operasional standar dan standar pelayanan	Konsep Prosedur Operasional dan Standar Pelayanan	15	10	1250	0.12
5	Menyusun konsep peta proses bisnis, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan.	Peta Proses Bisnis	1	100	1250	0.08
6	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data organisasi dan tata laksana	Instrumen Tata Laksana	10	10	1250	0.08
7	Menyusun bahan kebijakan terkait tata laksana dilingkungan pemerintah daerah	Peraturan Bupati	2	100	1250	0.16
8	Pengumpulan bahan SOP (Standar Operasional Prosedur), SPP (Standar Pelayanan Publik) dan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	Draft SOP, SPP dan SKM	3	25	1250	0.06
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban	-	0	0	1250	0
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.	Tugas Kedinasan Lainnya	20	5	1250	0.08
<b>Total</b>			76	325	-	1.08

*Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana (125), Menganalisis data prosedur operasional standar dan standar pelayanan (250), Mengidentifikasi dan merumuskan masalah data prosedur operasional standar dan standar pelayanan (250), Melakukan penyusunan konsep prosedur operasional standar dan standar pelayanan (150), Menyusun konsep peta proses bisnis, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan. (100), Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data organisasi dan tata laksana (100), Menyusun bahan kebijakan terkait tata laksana dilingkungan pemerintah daerah (200), Pengumpulan bahan SOP (Standar Operasional Prosedur), SPP (Standar Pelayanan Publik) dan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) (75), Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban (0), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan. (100), dengan total = 1350*

## 7. Hasil Kerja

1. Bahan Program Kerja
2. Draft SOP, SPP dan SKM
3. Peraturan Bupati
4. Instrumen Tata Laksana
5. Peta Proses Bisnis
6. Konsep Prosedur Operasional dan Standar Pelayanan
7. Identifikasi data Prosedur operasional dan standar pelayanan
8. SOP, SP
9. Tugas Kedinasan Lainnya

#### 8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Dasar Pelaksanaan Tugas
2	Dokumen	Bahan Kebijakan
3	Peraturan	Dasar Hukum ketatalaksanaan
4	memo	Distribusi Tugas dari Atasan
5	Laporan	Pertanggungjawaban
6	Tinta	Print Out Laporan dan Dokumen
7	Kertas	Print Out Laporan dan Dokumen
8	Hasil Capaian Tugas	Bahan Pertimbangan Karir

#### 9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Keserasian Pekerjaan
2	Peraturan	Dasar Pelaksanaan Tugas
3	Aplikasi	Kerangka Acuan Kerja

#### 10. Tanggung Jawab

1. Kebenaran dan ketepatan penyusunan konsep ketatalaksanaan
2. Ketepatan pengumpulan bahan kebijakan ketatalaksanaan
3. Bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan bahan kebijakan
4. Bertanggung jawab atas kemajuan (progress) dan penyelesaian pelaksanaan tugas.'

#### 11. Wewenang

1. Meminta, mengumpulkan data dan informasi terkait ketatalaksanaan
2. Memberikan saran kepada atasan demi kelancaran tugas.
3. Berkoordinasi dengan pelaksanan lainnya terkait tugas jabatan.'

#### 12. Korelasi Jabatan



No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Menerima Perintah
2	Kasubbag Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Bagian Organisasi	Menerima Perintah, Konsultasi, Koordinasi dan Kerja Sama
3	Pelaksana Lainnya	Bagian Organisasi	Koordinasi dan Kerja Sama
4	Pejabat Instansi Terkait	Pemerintah Kabupaten Manokwari	Koordinasi dan Kerja Sama

### 13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak Bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

### 14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak Ada	Tidak Ada

### 15. Syarat Jabatan

#### A. Keterampilan Kerja

- Mengelola Tata Naskah/Dokumen Pegawai
- Mengoperasikan Internet
- Mengoperasikan Komputer
- Menyusun Petunjuk Teknis
- Menyusun Konsep yang berkaitan dengan ...

#### B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- Kecekatan Jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- Kecekatan tangan : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

#### C. Tempramen Kerja

- F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
- J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsang indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

#### D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- Ke : Kewirausahaan adalah Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

#### E. Upaya Fisik

- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Membawa** : Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

#### F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

#### G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan 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-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

#### 16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

Sangat Baik/Baik

#### 17. Kelas Jabatan



PERMENPAN  
SEKRETARIAT DAERAH  
KAB MANOKWARI  
**INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan

Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur

2. Kode Jabatan

92.02-A01.1.03.02.02.02.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :  
JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Bagian Organisasi
- 5. Pengawas : Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
- 6. Pelaksana : Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur
- 7. Jabatan Fungsional :  
:

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja aparatur

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
  - o Jenjang Minimal :  
S-1 (Strata satu) / D-4 (Diploma Empat)
  - o Jurusan :  
Bidang Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/Pemerintahan/Kebijakan Publik/
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
  - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :  
-
  - o Pelatihan Teknis :  
-
- 3. Pengalaman Kerja :  
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai

1	Memahami dan mencermati rencana kerja Subbagian dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk Kepala Subbagian secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi.	Kegiatan Mempelajari RKA subbag	10	5	1250	0.04
2	Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan akuntabilitas kinerja aparatur dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan.	Bahan Kerja	10	5	1250	0.04
3	Menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan akuntabilitas kinerja aparatur dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas.	Telaahan Staf, Kajian Akademis	2	100	1250	0.16
4	Melaksanakan pengkajian dan analisis teknis terkait akuntabilitas kinerja aparatur berdasarkan potensi dan permasalahan yang ada sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas.	Kegiatan Analisis	10	25	1250	0.2
5	Menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan akuntabilitas kinerja aparatur berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi.	Kegiatan Presentasi Hasil Analisis	12	5	1250	0.05
6	Melakukan penyusunan rekomendasi di bidang akuntabilitas kinerja aparatur berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada.	Rekomendasi	12	5	1250	0.05
7	Melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya.	Laporan LKj, LKPJ, LPPD	30	20	1250	0.48
8	Memberikan saran kepada Atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan.	Saran Lisan dan Tulisan	50	1	1250	0.04

9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Tugas Kedinasan Lainnya	30	5	1250	0.12
<b>Total</b>			166	171	-	1.18

*Kesimpulan waktu kerja efektif : Memahami dan mencermati rencana kerja Subbagian dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk Kepala Subbagian secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi. (50), Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan akuntabilitas kinerja aparatur dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan. (50), Menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan akuntabilitas kinerja aparatur dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas. (200), Melaksanakan pengkajian dan analisis teknis terkait akuntabilitas kinerja aparatur berdasarkan potensi dan permasalahan yang ada sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas. (250), Menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan akuntabilitas kinerja aparatur berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi. (60), Melakukan penyusunan rekomendasi di bidang akuntabilitas kinerja aparatur berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada. (60), Melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya. (600), Memberikan saran kepada Atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan. (50), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan. (150), dengan total = 1470*

## 7. Hasil Kerja

1. Kegiatan Mempelajari RKA subbag
2. Bahan Kerja
3. Telaahan Staf, Kajian Akademis
4. Kegiatan Analisis
5. Kegiatan Presentasi Hasil Analisis
6. Rekomendasi
7. Laporan LKj, LKPJ, LPPD
8. Saran Lisan dan Tulisan
9. Tugas Kedinasan Lainnya

## 8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Dasar Pelaksanaan Tugas
2	Data-data terkait	Pengumpulan Bahan Kerja
3	Dokumen	Hasil Kerja
4	Peraturan	Dasar Pelaksanaan Tugas
5	Laporan	Pertanggungjawaban
6	Tinta	Print Out Laporan dan Dokumen
7	Kertas	Print Out Laporan dan Dokumen
8	SOP	Ketepatan Penyelesaian Pekerjaan

9. **Perangkat Kerja**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Keserasian Pekerjaan
2	Peraturan	Dasar Pelaksanaan Tugas
3	Petunjuk Teknis	Kerangka Acuan Kerja
4	Media Cetak dan Elektronik	Mengetik dan Mengentry Data
5	Hasil Pengolahan Data	Bahan Pertanggung jawaban

10. **Tanggung Jawab**

1. Menyelesaikan Tugas dan tanggung jawab yang diberikan oelh Kasubbag Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
2. Bertanggung jawab atas kerahasiaan dan keamanan data maupun pekerjaan.
3. Bertanggung jawab atas ketepatan hasil analisis dan laporan kinerja aparatur
4. Bertanggung jawab atas keakuratan informasi dan data mengenai akuntabilitas kinerja aparatur
5. Bertanggung jawab atas tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.'

11. **Wewenang**

1. Menentukan cara dan teknik/metode pengumpulan bahan kerja.
2. Menentukan cara mempelajari bahan-bahan kerja.
3. Menentukan cara melaksanakan penelitian dan menyusun laporan.
4. Menggunakan fasilitas dan sarana dinas untuk menyelesaikan pekerjaan.'

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Menerima Perintah
2	Kassubag Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Bagian Organisasi	Menerima Perintah, Konsultasi, Koordinasi dan Kerja Sama
3	Pelaksana Lainnya	Bagian Organisasi	Koordinasi dan Kerja Sama
4	Pejabat Instansi Terkait	Pemerintah Kabupaten Manokwari	Koordinasi dan Kerja Sama

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak Bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

#### 14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak Ada	Tidak Ada

#### 15. Syarat Jabatan

##### A. Keterampilan Kerja

- Mengelola Tata Naskah/Dokumen Pegawai
- Mengoperasikan Internet
- Mengoperasikan Komputer
- Menyiapkan Informasi

##### B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- Koordinasi Motor : Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
- Kecekatan tangan : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

##### C. Tempramen Kerja

- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

##### D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

##### E. Upaya Fisik

- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Membawa** : Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.



#### F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

#### G. Fungsi Pekerjaan

D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D6 = Membandingkan data	Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
O6 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
O7 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
O8 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

#### 16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

Sangat Baik/Baik

#### 17. Kelas Jabatan

**PERMENPAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KAB MANOKWARI**  
**INFORMASI JABATAN**

---

**1. Nama Jabatan**

Penyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria

**2. Kode Jabatan**

92.02-A01.1.03.02.02.03.

**3. Unit Kerja**

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :  
JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Bagian Organisasi
- 5. Pengawas : Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
- 6. Pelaksana : Penyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria
- 7. Jabatan Fungsional :  
:

**4. Ikhtisar Jabatan**

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang norma, standar, prosedur dan kriteria, agar pelaksanaan tugas Pelayanan Publik dan tata laksana berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**5. Kualifikasi Jabatan**

- 1. Pendidikan Formal :
  - o Jenjang Minimal :  
S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma 4)
  - o Jurusan :  
Akuntansi/Ekonomi Pembangunan/Kebijakan Publik/Hukum/Manajemen/Ekonomi/Pemerintahan/Administrasi
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
  - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :  
-
  - o Pelatihan Teknis :  
-
- 3. Pengalaman Kerja :  
-

**6. Tugas Pokok**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima, mengumpulkan, mengklasifikasi dan memeriksa bahan dan data terkait sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria.	Kegiatan Pengumpulan dan Pengelolaan data terkait	12	50	1250	0.48
2	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait sesuai prosedur dalam rangka penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria.	Kegiatan Mempelajari	10	50	1250	0.4
3	Menyusun konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Konsep Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria	10	25	1250	0.2
4	Mendiskusikan konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur.	Kegiatan Koordinasi	20	2	1250	0.03
5	Menyusun kembali norma, standar, prosedur, dan kriteria berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur.	Draft Kebijakan Norma, standar, prosedur dan kriteria	15	5	1250	0.06
6	Mengevaluasi proses penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kerja sesuai prosedur.	Bahan Evaluasi	20	5	1250	0.08
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan Pertanggungjawaban	30	1	1250	0.02
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Tugas Kedinasan Lainnya	12	5	1250	0.05
<b>Total</b>			129	143	-	1.32

*Kesimpulan waktu kerja efektif : Menerima, mengumpulkan, mengklasifikasi dan memeriksa bahan dan data terkait sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria. (600), Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait sesuai prosedur dalam rangka penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria. (500), Menyusun konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan. (250), Mendiskusikan konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur. (40), Menyusun kembali norma, standar, prosedur, dan kriteria berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur. (75), Mengevaluasi proses penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kerja sesuai prosedur. (100), Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. (30), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan. (60), dengan total = 1655*

## 7. Hasil Kerja

1. Kegiatan Pengumpulan dan Pengelolaan data terkait
2. Kegiatan Mempelajari
3. Konsep Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria
4. Kegiatan Koordinasi
5. Draft Kebijakan Norma, standar, prosedur dan kriteria
6. Bahan Evaluasi
7. Laporan Pertanggungjawaban
8. Tugas Kedinasan Lainnya

#### 8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Dasar Pelaksanaan Tugas
2	Data-data terkait	Pengolahan Data dan Informasi
3	Peraturan	Dasar Pelaksanaan Tugas
4	Laporan	Pertanggungjawaban
5	Tinta	Print Out Laporan dan Dokumen
6	Kertas	Print Out Laporan dan Dokumen
7	SOP	Keserasian Pekerjaan

#### 9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Keserasian Pekerjaan
2	Peraturan	Dasar Pelaksanaan Tugas
3	Petunjuk Teknis	Kerangka Acuan Kerja
4	Aplikasi	Penginputan dan Entry Data
5	Media Cetak dan Elektronik	Penginputan dan Entry Data

#### 10. Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab atas keakuratan dan keabsahan data dan informasi terkait norma, standar, prosedur dan kriteria .
2. Bertanggung jawab atas pelaporan kemajuan (progress) dan penyelesaian tugas jabatan kepada atasan.
3. Bertanggung jawab atas kerahasiaan pekerjaan.
4. Bertanggung jawab atas pelaporan sebagai bahan pertanggung jawaban dan pengembangan karier'

#### 11. Wewenang

1. Meminta, mengumpulkan, dan mengidentifikasi data dan informasi terkait Norma, standar, prosedur dan kriteria.
2. Memberikan masukan kepada atasan dalam penyelesaian tugas jabatan.
3. Berkoordinasi dengan pelaksana lainnya dan/atau instansi lainnya terkait norma, standar, prosedur, dan kriteria.
4. Menggunakan perangkat kerja dan fasilitas kantor dengan penuh tanggung jawab.'

#### 12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Menerima Perintah
2	Kasubbag Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Bagian Organisasi	Menerima Perintah, Konsultasi, Koordinasi dan Kerja Sama
3	Pelaksana Lainnya	Bagian Organisasi	Koordinasi dan Kerja Sama
4	Pejabat Instansi Terkait	Pemerintah Kabupaten Manokwari	Koordinasi dan Kerja Sama

### 13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak Bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

### 14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak Ada	Tidak Ada

### 15. Syarat Jabatan

#### A. Keterampilan Kerja

- o Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- o Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- o Mengoperasikan Internet
- o Mengoperasikan Komputer

#### B. Bakat Kerja :

- o Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- o Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- o Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- o Kecekatan Jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- o Kecekatan tangan : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

#### C. Tempramen Kerja

- o F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
- o M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- o T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut

perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

#### D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- Ke : Kewirausahaan adalah Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

#### E. Upaya Fisik

- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Bekerja dengan jari** : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

#### F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

#### G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan 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-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya•takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten•tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana•kannya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

#### 16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

Sangat baik/Baik

#### 17. Kelas Jabatan

**PERMENPAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KAB MANOKWARI**  
**INFORMASI JABATAN**

---

**1. Nama Jabatan**

Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana

**2. Kode Jabatan**

92.02-A01.1.03.02.02.04.

**3. Unit Kerja**

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :  
JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Bagian Organisasi
- 5. Pengawas : Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
- 6. Pelaksana : Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana
- 7. Jabatan Fungsional :  
:

**4. Ikhtisar Jabatan**

Melakukan kegiatan pengolahan data dan penyusunan laporan di bidang sistem dan prosedur kerja, sistem administrasi umum, dan tatalaksana pelayanan publik

**5. Kualifikasi Jabatan**

- 1. Pendidikan Formal :
  - o Jenjang Minimal :  
-
  - o Jurusan :  
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
  - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :  
-
  - o Pelatihan Teknis :  
-
- 3. Pengalaman Kerja :  
-

**6. Tugas Pokok**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
Total			0	0	-	0

*Kesimpulan waktu kerja efektif : dengan total = 0*

7. Hasil Kerja

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. Risiko Bahaya

-

15. Syarat Jabatan



A. Keterampilan Kerja

B. Bakat Kerja :

C. Tempramen Kerja

D. Minat Kerja

E. Upaya Fisik

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. Fungsi Pekerjaan

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

**PERMENPAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KAB MANOKWARI**  
**INFORMASI JABATAN**

---

**1. Nama Jabatan**

Pengelola Pengaduan Publik

**2. Kode Jabatan**

92.02-A01.1.03.02.02.05.

**3. Unit Kerja**

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :  
JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Bagian Organisasi
- 5. Pengawas : Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
- 6. Pelaksana : Pengelola Pengaduan Publik
- 7. Jabatan Fungsional :  
:

**4. Ikhtisar Jabatan**

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik

**5. Kualifikasi Jabatan**

- 1. Pendidikan Formal :
  - o Jenjang Minimal :  
D-3 (Diploma)
  - o Jurusan :  
Administrasi/Komunikasi/Teknik Informatika/Teknik Komputer
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
  - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :  
-
  - o Pelatihan Teknis :  
-
- 3. Pengalaman Kerja :  
-

**6. Tugas Pokok**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pengaduan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Perencanaan Tugas Jabatan	5	25	1250	0.1
2	Memantau pengelolaan pengaduan publik sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Monev	12	25	1250	0.24
3	Mengendalikan program pengelolaan pengaduan publik sesuai dengan prosedur dan-ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam Pelaksanaan;	Pengendalian Pengaduan Publik	3	100	1250	0.24
4	Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Kegiatan Koordinasi	15	25	1250	0.3
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan Pertanggungjawaban	12	25	1250	0.24
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Tugas Kedinasan Lainnya	20	5	1250	0.08
<b>Total</b>			<b>67</b>	<b>205</b>	<b>-</b>	<b>1.2</b>

*Kesimpulan waktu kerja efektif : Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pengaduan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik. (125), Memantau pengelolaan pengaduan publik sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal. (300), Mengendalikan program pengelolaan pengaduan publik sesuai dengan prosedur dan-ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam Pelaksanaan; (300), Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal. (375), Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; (300), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. (100), dengan total = 1500*

## 7. Hasil Kerja

1. Perencanaan Tugas Jabatan
2. Monev
3. Pengendalian Pengaduan Publik
4. Kegiatan Koordinasi
5. Laporan Pertanggungjawaban
6. Tugas Kedinasan Lainnya

## 8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Dasar Pelaksanaan Tugas
2	Data-data terkait	Pengelolaan Data Pengaduan Publik
3	Laporan	MONEV Pengaduan Publik
4	Tinta	Print Out Laporan dan Dokumen
5	Kertas	Print Out Laporan dan Dokumen

#### 9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Keserasian Pekerjaan
2	Peraturan	Dasar Pelaksanaan Tugas
3	Petunjuk Teknis	Petunjuk Pelaksanaan tugas
4	Surat Perintah	Dasar Pelaksanaan Tugas

#### 10. Tanggung Jawab

1. Melaksanakan tugas jabatan dengan penuh rasa tanggung jawab
2. Melaporkan kemajuan (progress) dan penyelesaian tugas jabatan kepada atasan.
3. Bertanggung jawab atas ketepatan pengelolaan pengaduan publik.
4. Bertanggung jawab memberikan solusi atas pemecahan masalah pengaduan publik.'

#### 11. Wewenang

1. Mengelola dan melaporkan pelaksanaan pengaduan publik.
2. Menyusun laporan di bidang pengaduan publik.
3. Memberikan saran kepada atasan dalam penyelesaian pekerjaan di bidang pengaduan publik.
4. Berkoordinasi dengan atasan, sesama pelaksana dan instansi terkait pengaduan pelayanan publik.
5. Mengumpulkan dan mengelola data MONEV pengaduan pelayanan publik'

#### 12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Menerima Perintah
2	Kasubbag Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Bagian Organisasi	Menerima Perintah, Konsultasi, Koordinasi dan Kerja Sama
3	Pelaksana Lainnya	Bagian Organisasi	Koordinasi dan Kerja Sama
4	Pejabat Instansi Terkait	Pemerintah Kabupaten Manokwari	Koordinasi dan Kerja Sama

#### 13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak Bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

#### 14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak Ada	Tidak Ada

#### 15. Syarat Jabatan

##### A. Keterampilan Kerja

- Melakukan Pengawasan
- Mengoperasikan Internet
- Mengoperasikan Komputer

##### B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- Kecekatan tangan : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

##### C. Temperamen Kerja

- I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria ransangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

##### D. Minat Kerja

- I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- Ke : Kewirausahaan adalah Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

##### E. Upaya Fisik

- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

#### F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

#### G. Fungsi Pekerjaan

D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
02 = Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
05 = Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

#### 16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

Sangat Baik/Baik

#### 17. Kelas Jabatan

PERMENPAN  
SEKRETARIAT DAERAH  
KAB MANOKWARI  
**INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan

Pengawas Pelayanan Publik

2. Kode Jabatan

92.02-A01.1.03.02.02.06.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :  
JPT Pratama 2 :
4. Administrator : Bagian Organisasi
5. Pengawas : Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
6. Pelaksana : Pengawas Pelayanan Publik
7. Jabatan Fungsional :  
:

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengawasan dalam rangka penjaminan kualitas pelaksanaan pelayanan umum dan pengelolaan pengaduan

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
  - Jenjang Minimal :  
S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat)
  - Jurusan :  
Bidang Manajemen/Administrasi
2. Pendidikan & Pelatihan :
  - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :  
-
  - Pelatihan Teknis :  
-
3. Pengalaman Kerja :  
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai

1	Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengawasan pelayanan publik	MONEV	12	25	1250	0.24
2	Melakukan fasilitasi pembinaan sumber daya manusia dalam mengelola berbagai jenis pengawasan pelayanan publik	Kegiatan Pembinaan	12	5	1250	0.05
3	Melakukan kerjasama dengan kelompok penyelenggara pelayanan publik (forum, komunitas) terhadap peningkatan pengawasan layanan publik	Kerja Sama	20	5	1250	0.08
4	Mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan publik secara berkala.	Pengawasan	20	5	1250	0.08
5	Mengumpulkan dan membuat rekapitulasi data hasil kegiatan pengawasan pelayanan publik (triwulan, semesteran dan tahunan)	Data Pengawasan Pelayanan Publik	12	25	1250	0.24
6	Mengklarifikasi dan mengidentifikasi data pengawasan publik sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Klarifikasi	30	3	1250	0.07
7	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Evaluasi dan Konsultasi	20	4	1250	0.06
8	Melaporkan hasil kegiatan terkait tugas jabatan kepada atasan.	Laporan Pertanggungjawaban	15	5	1250	0.06
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan secara tertulis maupun lisan.	Tugas Kedinasan Lainnya	20	5	1250	0.08
10	Membuat konsep tentang spesifikasi dan format dalam rangka penjaminan kualitas pelaksanaan pelayanan umu dan pengelolaan pengaduan.	Konsep	10	25	1250	0.2
<b>Total</b>			171	107	-	1.16

*Kesimpulan waktu kerja efektif : Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengawasan pelayanan publik (300), Melakukan fasilitasi pembinaan sumber daya manusia dalam mengelola berbagai jenis pengawasan pelayanan publik (60), Melakukan kerjasama dengan kelompok penyelenggara pelayanan publik (forum, komunitas) terhadap peningkatan pengawasan layanan publik (100), Mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan publik secara berkala. (100), Mengumpulkan dan membuat rekapitulasi data hasil kegiatan pengawasan pelayanan publik (triwulan, semesteran dan tahunan) (300), Mengklarifikasi dan mengidentifikasi data pengawasan publik sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan (90), Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan (80), Melaporkan hasil kegiatan terkait tugas jabatan kepada atasan. (75), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan secara tertulis maupun lisan. (100), Membuat konsep tentang spesifikasi dan format dalam rangka penjaminan kualitas pelaksanaan pelayanan umu dan pengelolaan pengaduan. (250), dengan total = 1455*



7. Hasil Kerja

1. MONEV
2. Tugas Kedinasan Lainnya
3. Laporan Pertanggungjawaban
4. Evaluasi dan Konsultasi
5. Klarifikasi
6. Data Pengawasan Pelayanan Publik
7. Pengawasan
8. Kerja Sama
9. Kegiatan Pembinaan
10. Konsep

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Dasar Pelaksanaan Tugas
2	Disposisi Atasan	Dasar Pelaksanaan Tugas
3	Data-data terkait	Pendukung Pelaksanaan Tugas Jabatan
4	Peraturan	Dasar Hukum Pelaksanaan Tugas Jabatan
5	Laporan	Bahan Pertanggungjawaban
6	Tinta	Print Out Laporan dan Dokumen
7	Kertas	Print Out Laporan dan Dokumen
8	SOP	Keserasian Pekerjaan

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Keserasian Pekerjaan
2	Peraturan	Dasar Pelaksanaan Tugas
3	Petunjuk Teknis	Kerangka Acuan Kerja
4	Surat Perintah	Dasar Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab

1. Melakukan pengawasan terhadap pelayanan publik.
2. Ketepatan data sesuai karakteristik dan spesifikasi pelayanan publik
3. ketersediaan data pengawasan pelayanan publik yang dibutuhkan
4. Ketepatan konsep bahan evaluasi dan pelaksanaan tugas.
5. kebenaran pelaporan pelaksanaan tugas.
6. kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.'

11. Wewenang

1. Menolak data pengawasan pelayanan publik yang tidak sesuai.
2. Mengklarifikasi data terkait pengawasan pelayanan publik.
3. Mengumpulkan bahan laporan pengawasan publik
4. Memberikan saran kepada atasan sebagai masukan untuk penyelesaian tugas jabatan.'

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Menerima Perintah
2	Kasubbag Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Bagian Organisasi	Menerima Perintah, Konsultasi, Koordinasi dan Kerja Sama
3	Pelaksana Lainnya	Bagian Organisasi	Koordinasi dan Kerja Sama
4	Pejabat Instansi Terkait	Pemerintah Kabupaten Manokwari	Koordinasi dan Kerja Sama

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak Bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak Ada	Tidak Ada

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- Mengoperasikan Internet
- Mengoperasikan Komputer

B. **Bakat Kerja :**

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Pandang Ruang : Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

- Kecekatan tangan : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

#### C. Tempramen Kerja

- I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

#### D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

#### E. Upaya Fisik

- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Memegang** : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
- **Bekerja dengan jari** : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

#### F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

#### G. Fungsi Pekerjaan

D1 = Mengkoordinasikan 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-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya•takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten•tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana•kannya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

#### 16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

Sangat Baik/Baik

#### 17. Kelas Jabatan



PERMENPAN  
SEKRETARIAT DAERAH  
KAB MANOKWARI

## INFORMASI JABATAN

---

**1. Nama Jabatan**

Analisis Pelayanan Publik

**2. Kode Jabatan**

92.02-A01.1.03.02.02.07.

**3. Unit Kerja**

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :  
JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Bagian Organisasi
- 5. Pengawas : Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
- 6. Pelaksana : Analisis Pelayanan Publik
- 7. Jabatan Fungsional :  
:

**4. Ikhtisar Jabatan**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan publik

**5. Kualifikasi Jabatan**

- 1. Pendidikan Formal :
  - o Jenjang Minimal :  
-
  - o Jurusan :  
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
  - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :  
-
  - o Pelatihan Teknis :  
-
- 3. Pengalaman Kerja :  
-

**6. Tugas Pokok**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan pengelolaan pengaduan pelayanan publik	Laporan Pengaduan Publik	30	5	1250	0.12
2	Menyampaikan data dan informasi lainnya terkait layanan publik.	Data dan Informasi Pelayanan Publik	30	1	1250	0.02
3	Melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas Perangkat Daerah dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik.	Kegiatan Pengembangan Kualitas Pelayanan Publik	25	5	1250	0.1
4	Memfasilitasi pelaksanaan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).	Indeks Kepuasan Masyarakat	30	5	1250	0.12
5	Menyusun bahan kajian kebijakan pelayanan publik yang bermutu, transparan dan akuntabel.	Draft Kebijakan	2	200	1250	0.32
6	Menyiapkan bahan koordinasi pengendalian dan pembinaan kegiatan pelayanan publik.	Pengendalian dan Pembinaan	25	5	1250	0.1
7	Melaksanakan pengembangan manajemen pelayanan publik.	Manajemen Pelayanan Publik	20	5	1250	0.08
8	Membuat telaahan dan menganalisa isu-isu kontemporer terkait Pelayanan publik.	Telaahan	10	5	1250	0.04
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan Pertanggungjawaban	13	5	1250	0.05
10	Memfasilitasi pelaksanaan inovasi pelayanan publik dan laporan peningkatan pelayanan publik.	Fasilitasi KIPP	3	100	1250	0.24
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Tugas Kedinasan Lainnya	10	5	1250	0.04
<b>Total</b>			198	341	-	1.23

*Kesimpulan waktu kerja efektif : Melakukan pengelolaan pengaduan pelayanan publik (150), Menyampaikan data dan informasi lainnya terkait layanan publik. (30), Melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas Perangkat Daerah dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik. (125), Memfasilitasi pelaksanaan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). (150), Menyusun bahan kajian kebijakan pelayanan publik yang bermutu, transparan dan akuntabel. (400), Menyiapkan bahan koordinasi pengendalian dan pembinaan kegiatan pelayanan publik. (125), Melaksanakan pengembangan manajemen pelayanan publik. (100), Membuat telaahan dan menganalisa isu-isu kontemporer terkait Pelayanan publik. (50), Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. (65), Memfasilitasi pelaksanaan inovasi pelayanan publik dan laporan peningkatan pelayanan publik. (300), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. (50), dengan total = 1545*

## 7. Hasil Kerja

1. Laporan Pengaduan Publik
2. Fasilitasi KIPP
3. Laporan Pertanggungjawaban
4. Telaahan
5. Manajemen Pelayanan Publik
6. Pengendalian dan Pembinaan
7. Draft Kebijakan
8. Indeks Kepuasan Masyarakat
9. Kegiatan Pengembangan Kualitas Pelayanan Publik
10. Data dan Informasi Pelayanan Publik
11. Tugas Kedinasan Lainnya

#### 8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Dasar Pelaksanaan Tugas
2	Disposisi Atasan	Dasar Pelaksanaan Tugas
3	Data-data terkait	Membuat Telaahan dan Analisa
4	Dokumen	Penyusunan Bahan Kebijakan Pelayanan Publik
5	Peraturan	Dasar Hukum Pelaksanaan Tugas Jabatan
6	Laporan	Pertanggungjawaban
7	Tinta	Print Out Laporan dan Dokumen
8	Kertas	Print Out Laporan dan Dokumen
9	SOP	Keserasian Pekerjaan
10	Hasil Capaian Tugas	Pelaporan Kepada Atasan

#### 9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Keserasian Pekerjaan
2	Peraturan	Dasar Pelaksanaan Tugas
3	Petunjuk Teknis	Kerangka Acuan Kerja
4	Aplikasi	Penginputan dan Entry Data
5	Surat Perintah	Dasar Pelaksanaan Tugas
6	Hasil Pengolahan Data	Media Penyajian Data Pelayanan Publik

#### 10. Tanggung Jawab

1. Memfasilitasi kegiatan peningkatan pelayanan publik.
2. Membuat analisa tentang pembinaan, peningkatan pelayanan publik.
3. Melaporkan kemajuan (progres) dan penyelesaian tugas jabatan kepada atasan
4. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yg diberikan oleh atasan.'

#### 11. Wewenang

1. Memfasilitasi kegiatan KIPP (Kompetisi Indeks Pelayanan Publik).
2. Memberikan saran kepada atasan sebagai solusi penyelesaian masalah.
3. Berkoordinasi kepada sesama pelaksana demi tercapainya tujuan organisasi.
4. Berkoordinasi dengan instansi terkait tentang pembinaan peningkatan pelayanan publik.'

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Menerima Perintah
2	Kasubbag Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Bagian Organisasi	Menerima Perintah, Konsultasi, Koordinasi dan Kerja Sama
3	Pelaksana Lainnya	Bagian Organisasi	Koordinasi dan Kerja Sama
4	Pejabat Instansi Terkait	Pemerintah Kabupaten Manokwari	Koordinasi dan Kerja Sama

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak Bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak Ada	Tidak Ada

15. **Syarat Jabatan**



A. Keterampilan Kerja

B. Bakat Kerja :

C. Tempramen Kerja

D. Minat Kerja

E. Upaya Fisik

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. Fungsi Pekerjaan

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

Sangat Baik/Baik

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN  
SEKRETARIAT DAERAH  
KAB MANOKWARI

**INFORMASI JABATAN**

---

1. Nama Jabatan

Bendahara

2. Kode Jabatan

92.02-A01.1.03.02.02.08.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :  
JPT Pratama 2 :
4. Administrator : Bagian Organisasi
5. Pengawas : Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
6. Pelaksana : Bendahara
7. Jabatan Fungsional :  
:

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
  - Jenjang Minimal :  
-
  - Jurusan :  
-
2. Pendidikan & Pelatihan :
  - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :  
-
  - Pelatihan Teknis :  
-
3. Pengalaman Kerja :  
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
----	--------------	-------------	--------------	--------------------	---------------	-------------------

1	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP/GU/TU kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD berpedoman Surat Penyediaan Dana (SPD) dari PPKD untuk dapat dibuatkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan dikirimkan ke Bendahara Umum Daerah (BUD).	Dokumen Keuangan	50	10	1250	0.4
2	Melakukan proses pembuatan SPM sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	Dokumen SPM	30	10	1250	0.24
3	Melakukan pengadministrasian laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	Laporan Keuangan	4	5	1250	0.02
4	Mengambil dan menerima uang dari Kas Daerah dengan menghitung dan mencocokkannya berdasarkan SP2D yang diterima dari Bendahara Umum Daerah untuk dapat digunakan dalam operasional kegiatan.	Kegiatan Menghitung Uang	20	3	1250	0.05
5	Menyampaikan penyeteroran dan laporan perpajakan atas transaksi keuangan yang kena pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku bekerja sama dengan pejabat terkait untuk memenuhi kewajiban perpajakan.	Laporan Perpajakan	30	4	1250	0.1
6	Menyiapkan bukti kas pengeluaran untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan uang.	Laporan Pertanggungjawaban penggunaan uang	25	5	1250	0.1
7	Melaksanakan pembukuan dengan mencatat ke dalam Buku Kas Umum (BKU) dan buku-buku register lainnya berdasar bukti kas pengeluaran yang ada bekerja sama pejabat terkait untuk ketertiban administrasi keuangan.	Rekon BKU ( Buku Kas Umum )	12	4	1250	0.04
8	Melaksanakan pencocokan data keuangan dan melayani instansi pemeriksa dan pengawasan keuangan yang berwenang dengan menyampaikan data realisasi keuangan sebagai bahan pemeriksaan.	Kegiatan Pencocokan data	80	1	1250	0.06

9	Membuat laporan bulanan berdasarkan register yang telah dibuat sebagai bahan masukan atasan dan bahan pertanggungjawaban.	Laporan Bulanan	12	5	1250	0.05
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas untuk bahan pertimbangan keputusan atasan.	Laporan Kepada Atasan	20	2	1250	0.03
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab untuk kelancaran tugas.	Kegiatan kedinasan lainnya	15	5	1250	0.06
<b>Total</b>			298	54	-	1.15

*Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP/GU/TU kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD berpedoman Surat Penyediaan Dana (SPD) dari PPKD untuk dapat dibuatkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan dikirimkan ke Bendahara Umum Daerah (BUD). (500), Melakukan proses pembuatan SPM sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya. (300), Melakukan pengadministrasian laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya. (20), Mengambil dan menerima uang dari Kas Daerah dengan menghitung dan mencocokkannya berdasarkan SP2D yang diterima dari Bendahara Umum Daerah untuk dapat digunakan dalam operasional kegiatan. (60), Menyampaikan penyeteroran dan laporan perpajakan atas transaksi keuangan yang kena pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku bekerja sama dengan pejabat terkait untuk memenuhi kewajiban perpajakan. (120), Menyiapkan bukti kas pengeluaran untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan uang. (125), Melaksanakan pembukuan dengan mencatat ke dalam Buku Kas Umum (BKU) dan buku-buku register lainnya berdasar bukti kas pengeluaran yang ada bekerja sama pejabat terkait untuk ketertiban administrasi keuangan. (48), Melaksanakan pencocokan data keuangan dan melayani instansi pemeriksa dan pengawasan keuangan yang berwenang dengan menyampaikan data realisasi keuangan sebagai bahan pemeriksaan. (80), Membuat laporan bulanan berdasarkan register yang telah dibuat sebagai bahan masukan atasan dan bahan pertanggungjawaban. (60), Melaporkan hasil pelaksanaan tugas untuk bahan pertimbangan keputusan atasan. (40), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab untuk kelancaran tugas. (75), dengan total = 1428*

## 7. Hasil Kerja

1. Dokumen Keuangan
2. Laporan Kepada Atasan
3. Laporan Bulanan
4. Kegiatan Pencocokan data
5. Rekon BKU ( Buku Kas Umum )
6. Laporan Pertanggungjawaban penggunaan uang
7. Laporan Perpajakan
8. Kegiatan Menghitung Uang
9. Laporan Keuangan
10. Dokumen SPM
11. Kegiatan kedinasan lainnya

## 8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan	Pertanggungjawaban
2	Laporan	Pembuatan Dokumen Keuangan
3	Tinta	Pembuatan Dokumen Keuangan
4	Kertas	Keserasian Pekerjaan
5	SOP	Dasar Pelaksanaan Tugas
6	DPA/RKA	Pertanggungjawaban
7	Laporan Keuangan	-

#### 9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Keserasian Pekerjaan
2	Peraturan	Dasar Pelaksanaan Tugas
3	Petunjuk Teknis	sebagai pedoman kegiatan
4	Surat Perintah	Dasar Pelaksanaan Tugas

#### 10. Tanggung Jawab

1. Menyelesaikan tugas terkait transaksi keuangan
2. Ketepatan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP/GU/TU kepada pengguna anggaran.
3. Ketepatan pelaksanaan proses pembuatan SPM sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
4. Ketepatan pengambilan dan penerimaan uang dari Kas Daerah.
5. Ketepatan penyampaian penyetoran dan laporan perpajakan atas transaksi keuangan yang kena pajak.
6. Ketepatan penyiapan bukti kas pengeluaran.
7. Ketepatan pembukuan dengan mencatat ke dalam Buku Kas Umum (BKU) dan buku-buku register lainnya dan Ketepatan penyusunan laporan pertanggungjawaban bulanan.
8. Ketepatan laporan pelaksanaan tugas.'

#### 11. Wewenang

1. Menandatangani dokumen-dokumen terkait ketugasan dan mengajukan surat-surat pembayaran keuangan
2. Menolak permintaan anggaran diluar ketentuan.
3. Menolak dokumen SPJ yang belum lengkap.
4. Meminta pelaksana kegiatan segera menyerahkan dokumen pertanggungjawaban.
5. Menentukan cara penerimaan pembayaran Pajak/ Retribusi.'

#### 12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Menerima Perintah, konsultasi, petunjuk dan pelaporan
2	Kasubbag Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Bagian Organisasi	Menerima Perintah, Konsultasi, Koordinasi, Petunjuk dan pelaporan
3	Petugas Pemeriksa	Bagian Organisasi	Menanggapi Pemeriksaan
4	Pejabat Perangkat Daerah di bidang keuangan	Pemerintah Kabupaten Manokwari	Kerja sama dan koordinasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak Ada	Tidak Ada

15. **Syarat Jabatan**

A. Keterampilan Kerja

B. Bakat Kerja :

C. Tempramen Kerja

D. Minat Kerja

E. Upaya Fisik

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. Fungsi Pekerjaan

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN  
SEKRETARIAT DAERAH  
KAB MANOKWARI  
**INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Kepegawaian

2. Kode Jabatan

92.02-A01.1.03.02.02.09.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :  
JPT Pratama 2 :
4. Administrator : Bagian Organisasi
5. Pengawas : Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
6. Pelaksana : Pengadministrasi Kepegawaian
7. Jabatan Fungsional :  
:

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
  - Jenjang Minimal : SMA Sederajat
  - Jurusan : -
2. Pendidikan & Pelatihan :
  - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan : -
  - Pelatihan Teknis : -
3. Pengalaman Kerja : -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
----	--------------	-------------	--------------	--------------------	---------------	-------------------



1	Membuat lembar absensi manual pegawai, absensi apel, dan daftar hadir kegiatan yang berkaitan dengan kepegawaian bagian organisasi	Daftar Absensi Pegawai, Daftar absensi apel dan daftar hadir kegiatan	50	3	1250	0.12
2	Mengetik konsep surat/naskah dinas sesuai dengan perintah atasan guna kelancaran administrasi kepegawaian	Dokumen Surat/Naskah Dinas	100	0.5	1250	0.04
3	Menyelenggarakan administrasi data kepegawaian berdasarkan ketetapan dan keputusan pimpinan guna kelancaran urusan kepegawaian.	Kegiatan Administrasi kepegawaian	14	5	1250	0.06
4	Membuat Daftar Urutan Kepegawaian (DUK) berdasarkan urutan kepangkatan pegawai guna inventarisir data pegawai.	Laporan DUK	2	5	1250	0.01
5	Menginventarisir kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, id card pegawai sesuai dengan jumlah pegawai yang ada guna kelengkapan identitas pegawai.	Karis atau Karsu atau Id Card	20	10	1250	0.16
6	Mengajukan usulan kebutuhan diklat dinas sesuai ajuan dari bidang guna peningkatan kapasitas pegawai.	Dokumen Pengusulan Diklat	2	5	1250	0.01
7	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.	Kegiatan Pendokumentasian Surat	120	1	1250	0.1
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan Kepegawaian	12	1	1250	0.01
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan Kedinasan lainnya	5	5	1250	0.02
10	Menerima data personil dari masing-masing pegawai	Data Kepegawaian	20	0.25	1250	0
11	Menulis data personil ke dalam buku induk pegawai negeri sipil	Kegiatan Pencatatan	20	0.25	1250	0
12	Menginput data personil ke dalam exel nominative pegawai negeri sipil berdasarkan kepangkatan.	Kegiatan Penginputan	20	0.5	1250	0.01
13	Membuat daftar nominatif pegawai tenaga harian lepas/wiyata bhakti/karya bhakti.	Dokumen Daftar Nominatif Honorer	3	0.5	1250	0
14	Membuat Buku catatan tentang pegawai negeri sipil yang dikenakan hukuman jabatan/disiplin PNS.	Dokumen Catatan Tenang PNS	20	0.5	1250	0.01

15	Membuat Pengadministrasian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)	Dokumen Rekapitulasi TPP	12	5	1250	0.05
16	Menyiapkan bahan analisis beban kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi dinas serta hasil analisis jabatan sebagai bahan untuk menghitung kebutuhan pegawai.	Data Anjab ABK	16	150	1250	1.92
<b>Total</b>			436	192.5	-	2.52

*Kesimpulan waktu kerja efektif : Membuat lembar absensi manual pegawai, absensi apel, dan daftar hadir kegiatan yang berkaitan dengan kepegawaian bagian organisasi (150), Mengetik konsep surat/naskah dinas sesuai dengan perintah atasan guna kelancaran administrasi kepegawaian (50), Menyelenggarakan administrasi data kepegawaian berdasarkan ketetapan dan keputusan pimpinan guna kelancaran urusan kepegawaian. (70), Membuat Daftar Urutan Kepegawaian (DUK) berdasarkan urutan kepangkatan pegawai guna invetarisir data pegawai. (10), Menginventarisir kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, id card pegawai sesuai dengan jumlah pegawai yang ada guna kelengkapan identitas pegawai. (200), Mengajukan usulan kebutuhan diklat dinas sesuai ajuan dari bidang guna peningkatan kapasitas pegawai. (10), Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi. (120), Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. (12), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. (25), Menerima data personil dari masing-masing pegawai (5), Menulis data personil ke dalam buku induk pegawai negeri sipil (5), Menginput data personil ke dalam exel nominative pegawai negeri sipil berdasarkan kepangkatan. (10), Membuat daftar nominatif pegawai tenaga harian lepas/wiyata bhakti/karya bhakti. (1.5), Membuat Buku catatan tenang pegawai negeri sipil yang dikenakan hukuman jabatan/disiplin PNS. (10), Membuat Pengadministrasian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) (60), Menyiapkan bahan analisis beban kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi dinas serta hasil analisis jabatan sebagai bahan untuk menghitung kebutuhan pegawai. (2400), dengan total = 3138.5*

## 7. Hasil Kerja

1. Daftar Absensi Pegawai, Daftar absensi apel dan daftar hadir kegiatan
2. Dokumen Rekapitulasi TPP
3. Dokumen Catatan Tenang PNS
4. Dokumen Daftar Nominatif Honorer
5. Kegiatan Penginputan
6. Kegiatan Pencatatan
7. Data Kepegawaian
8. Kegiatan Kedinasan lainnya
9. Laporan Kepegawaian
10. Kegiatan Pendokumentasian Surat
11. Dokumen Pengusulan Diklat
12. Karis atau Karsu atau Id Card
13. Laporan DUK
14. Kegiatan Administrasi kepegawaian
15. Dokumen Surat/Naskah Dinas
16. Data Anjab ABK

## 8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Pengolahan data dan Informasi
2	Disposisi Atasan	Dasar Pelaksanaan Tugas
3	Buku	Pengarsipan
4	Surat	Pengarsipan
5	Laporan	Pertanggungjawaban

9. **Perangkat Kerja**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Keserasian Pekerjaan
2	Peraturan	Dasar Pelaksanaan Tugas
3	Petunjuk Teknis	Dasar Pelaksanaan Tugas
4	Surat Perintah	Dasar Pelaksanaan Tugas
5	Hasil Pengolahan Data	bahan laporan kepada atasan

10. **Tanggung Jawab**

1. Kebenaran dan keabsahan data kepegawaian.
2. Ketepatan penyelesaian tugas dan tanggung jawab pengadministrasi kepegawaian.
3. Kerahasiaan bidang tugas.
4. Keamanan data kepegawaian.'

11. **Wewenang**

1. Memberikan masukan kepada pimpinan
2. Membangun koordinasi antara sesama pelaksana dan pimpinan'

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Menerima perintah
2	Kasubbag Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Bagian Organisasi	Melaksanakan petunjuk dan melaporkan hasil kerja
3	Pelaksana	Bagian Organisasi	Koordinasi/Kerja Sama
4	Perangkat Daerah	Pemerintah Kabupaten Manokwari	Kerja sama dan koordinasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak Ada	Tidak Ada

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

- Mengoperasikan Internet
- Mengoperasikan Komputer

B. **Bakat Kerja :**

- **Inteligensia :** Kemampuan belajar secara umum.
- **Bakat verbal :** Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- **Ketelitian :** Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- **Kecekatan Jari :** Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

C. **Tempramen Kerja**

- **F :** Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
- **V :** Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. **Minat Kerja**

- **S :** Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- **Ke :** Kewirausahaan adalah Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

E. **Upaya Fisik**

- **Berjalan :** Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk :** Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Membawa :** Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
- **Berbicara :** Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar :** Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat :** Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. **Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. **Fungsi Pekerjaan**

D0 = Memadukan data

Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

08 = Menerima instruksi

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

Sangat Baik/Baik

17. **Kelas Jabatan**

PERMENPAN  
SEKRETARIAT DAERAH  
KAB MANOKWARI  
**INFORMASI JABATAN**

---

**1. Nama Jabatan**

Pramu Bakti

**2. Kode Jabatan**

92.02-A01.1.03.02.02.10.

**3. Unit Kerja**

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :  
JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Bagian Organisasi
- 5. Pengawas : Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
- 6. Pelaksana : Pramu Bakti
- 7. Jabatan Fungsional :  
:

**4. Ikhtisar Jabatan**

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor

**5. Kualifikasi Jabatan**

- 1. Pendidikan Formal :
  - o Jenjang Minimal :  
SD (Sekolah Dasar) / SMP (Sekolah Menengah Pertama) / SMA (Sekolah Menengah Atas)
  - o Jurusan :  
Semua Jurusan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
  - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :  
-
  - o Pelatihan Teknis :  
-
- 3. Pengalaman Kerja :  
Minamal telah berkerja dalam bidang kebersihan

**6. Tugas Pokok**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Memelihara kebersihan dan kerapian tempat kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana kerja yang nyaman.	Kegiatan Kebersihan	70	5	1250	0.28
2	Memelihara kebersihan kantor dan keindahan taman sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana yang nyaman.	Kegiatan Kebersihan	50	5	1250	0.2
3	Merawat dan Menjaga kebersihan peralatan kerja unit organisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan Peremajaan	70	5	1250	0.28
4	Menyajikan makanan dan minuman pegawai sesuai kebutuhan guna mendukung operasional kerja di unit organisasi.	Penyediaan Makan/Minum	100	0.5	1250	0.04
5	Melaksanakan pengiriman surat atau naskah dinas sesuai dengan arahan pimpinan guna kelancaran proses pengiriman surat menyurat.	Distribusi Surat	100	5	1250	0.4
6	Membuka/menutup pintu ruangan/gedung sesuai ketentuan.	Kegiatan	500	0.17	1250	0.07
7	Menyusun/merapikan tumpukan barang-barang dan buku-buku yang ada di ruangan.	Kegiatan Merapikan	60	2	1250	0.1
8	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.	Laporan Pertanggungjawaban	15	5	1250	0.06
9	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan.	Tugas Kedinasan Lainnya	10	5	1250	0.04
<b>Total</b>			975	32.67	-	1.47

*Kesimpulan waktu kerja efektif : Memelihara kebersihan dan kerapian tempat kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana kerja yang nyaman. (350), Memelihara kebersihan kantor dan keindahan taman sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana yang nyaman. (250), Merawat dan Menjaga kebersihan peralatan kerja unit organisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas (350), Menyajikan makanan dan minuman pegawai sesuai kebutuhan guna mendukung operasional kerja di unit organisasi. (50), Melaksanakan pengiriman surat atau naskah dinas sesuai dengan arahan pimpinan guna kelancaran proses pengiriman surat menyurat. (500), Membuka/menutup pintu ruangan/gedung sesuai ketentuan. (85), Menyusun/merapikan tumpukan barang-barang dan buku-buku yang ada di ruangan. (120), Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas. (75), Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan. (50), dengan total = 1830*

## 7. Hasil Kerja

1. Kegiatan Kebersihan
2. Kegiatan Kebersihan
3. Kegiatan Peremajaan
4. Penyediaan Makan/Minum
5. Distribusi Surat
6. Kegiatan
7. Kegiatan Merapikan
8. Laporan Pertanggungjawaban
9. Tugas Kedinasan Lainnya

**8. Bahan Kerja**

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan	Dasar Pelaksanaan Tugas
2	Surat	Distribusi Surat
3	SOP	Keserasian Pekerjaan
4	Surat Masuk dan Keluar	Distribusi Surat

**9. Perangkat Kerja**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Keserasian Pekerjaan

**10. Tanggung Jawab**

1. Kebersihan lingkungan kantor.
2. Perawatan dan keamanan peralatan kerja.
3. Ketepatan waktu menyiapkan makanan dan minuman
4. Membuat daftar kebutuhan pendukung Pekerjaan tugas jabatan.
5. Kelayakan kondisi lingkungan kantor.
6. Kelancaran distribusi surat keluar.'

**11. Wewenang**

1. Menggunakan peralatan kantor sesuai prosedur
2. Menolak permintaan layanan yang tidak sesuai prosedur.
3. Meminta peralatan dan perlengkapan pendukung pekerjaan tugas jabatan.
4. memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas.'

**12. Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Menerima Perintah
2	Kasubbag Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Bagian Organisasi	Menerima Perintah
3	Pelaksana Lainnya	Bagian Organisasi	menerima perintah, Koordinasi dan Kerja Sama

**13. Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di Dalam dan di luar Ruangan
2	Suhu	-
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Baik
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak Ada	Tidak Ada

15. **Syarat Jabatan**



**A. Keterampilan Kerja**

- Mengoperasikan Internet
- Mengoperasikan Komputer

**B. Bakat Kerja :**

- Kecekatan Jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- Kecekatan tangan : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

**C. Temperamen Kerja**

- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

**D. Minat Kerja**

- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

**E. Upaya Fisik**

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Bekerja dengan jari** : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
- **Memegang** : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
- **Menarik** : Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).
- **Mendorong** : Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
- **Membawa** : Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
- **Mengangkat** : Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

**F. Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

**G. Fungsi Pekerjaan**

06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

Sangat Baik/Baik

**17. Kelas Jabatan**

PERMENPAN  
SEKRETARIAT DAERAH  
KAB MANOKWARI  
**INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan

Pengemudi

2. Kode Jabatan

92.02-A01.1.03.02.02.11.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :  
JPT Pratama 2 :
4. Administrator : Bagian Organisasi
5. Pengawas : Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
6. Pelaksana : Pengemudi
7. Jabatan Fungsional :  
:

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
  - Jenjang Minimal : SLTA/D-1/D-2/D-3
  - Jurusan : Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pendidikan & Pelatihan :
  - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan : -
  - Pelatihan Teknis : -
3. Pengalaman Kerja :

Mengemudi  
Administrasi Perkantoran

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai

1	Membuat resume petunjuk kerja berdasarkan arahan, petunjuk teknis dari pimpinan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan perbaikan proses kerja	Resume	5	25	1250	0.1
2	Memeriksa kondisi kendaraan dinas berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan sumber pengetahuan lainnya untuk kelancaran kegiatan organisasi	Pengecekan Kendaraan	200	0.17	1250	0.03
3	Mencatat pemakaian kendaraan dinas berdasarkan arahan dan petunjuk teknis pimpinan untuk kelancaran kegiatan unit organisasi.	Laporan Pemakaian Kendaraan Dinas	50	5	1250	0.2
4	Memeriksa kondisi kendaraan dinas berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan sumber pengetahuan lainnya untuk kelancaran kegiatan organisasi.	Kegiatan Pengecekan	250	0.17	1250	0.03
5	Mengurus pajak kendaraan dinas berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan organisasi.	Pajak Kendaraan	1	100	1250	0.08
6	Mengurus sewa/bon kendaraan berdasarkan arahan dan petunjuk teknis pimpinan untuk kelancaran kegiatan organisasi.	Bill/Tagihan	30	5	1250	0.12
7	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik.	Maintenance Kendaraan	100	0.5	1250	0.04
8	Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel agar dapat berfungsi dengan baik	Service Kendaraan	20	15	1250	0.24
9	Melaksanakan tugas kebersihan kendaraan untuk kenyamanan dalam mengemudi.	Kebersihan Kendaraan	150	0.5	1250	0.06
10	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan mengecek rem, oli, dan lampu dimesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik.	Maintenance Kendaraan	100	5	1250	0.4
11	Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin.	Maintenance Kendaraan	300	0.17	1250	0.04
12	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlakusebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan Pertanggungjawaban	20	5	1250	0.08

13	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Tugas Kedinasan Lainnya	50	3	1250	0.12
<b>Total</b>			1276	164.51	-	1.54

*Kesimpulan waktu kerja efektif : Membuat resume petunjuk kerja berdasarkan arahan, petunjuk teknis dari pimpinan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan perbaikan proses kerja (125), Memeriksa kondisi kendaraan dinas berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan sumber pengetahuan lainnya untuk kelancaran kegiatan organisasi (34), Mencatat pemakaian kendaraan dinas berdasarkan arahan dan petunjuk teknis pimpinan untuk kelancaran kegiatan unit organisasi. (250), Memeriksa kondisi kendaraan dinas berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan sumber pengetahuan lainnya untuk kelancaran kegiatan organisasi. (42.5), Mengurus pajak kendaraan dinas berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan organisasi. (100), Mengurus sewa/bon kendaraan berdasarkan arahan dan petunjuk teknis pimpinan untuk kelancaran kegiatan organisasi. (150), Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik. (50), Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel agar dapat berfungsi dengan baik (300), Melaksanakan tugas kebersihan kendaraan untuk kenyamanan dalam mengemudi. (75), Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan mengecek rem, oli, dan lampu dimesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik. (500), Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin. (51), Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlakusebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. (100), melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan. (150), dengan total = 1927.5*

## 7. Hasil Kerja

1. Resume
2. Laporan Pertanggungjawaban
3. Maintenance Kendaraan
4. Maintenance Kendaraan
5. Kebersihan Kendaraan
6. Service Kendaraan
7. Maintenance Kendaraan
8. Bill/Tagihan
9. Pajak Kendaraan
10. Kegiatan Pengecekan
11. Laporan Pemakaian Kendaraan Dinas
12. Pengecekan Kendaraan
13. Tugas Kedinasan Lainnya

## 8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan	Dasar Pelaksanaan Tugas
2	SOP	Keserasian Pekerjaan

## 9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Keserasian Pekerjaan

## 10. Tanggung Jawab

1. Kesempurnaan perawatan kendaraan
2. Kelayakan kendaraan Kesesuaian tugas.
3. Terlaksananya kegiatan pimpinan.
4. Meminimalisir kerusakan kendaraan dinas.
5. Tersimpannya surat-surat kendaraan dinas.
6. Kesesuaian perjanjian sewa/bon kendaraan.
7. Kesesuaian pelaksanaan tugas
8. Kelancaran dan keselamatan personil dalam melaksanakan tugas'

#### 11. Wewenang

1. Meminta arahan pimpinan.
2. Mengingat jadwal pimpinan.
3. Mengusulkan perbaikan/service.
4. Menyimpan surat-surat kendaraan dinas.
5. Meminta perjanjian sewa/bon kendaraan.
6. Meminta bahan peralatan kebersihan'

#### 12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Menerima Perintah
2	Kasubbag Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Bagian Organisasi	Menerima Perintah, Konsultasi, Koordinasi dan Kerja Sama
3	Kasubbag Lainnya	Bagian Organisasi	menerima perintah, Koordinasi dan Kerja Sama
4	Pelaksana Lainnya	Bagian Organisasi	Koordinasi dan Kerja Sama

#### 13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Fleksibel
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

#### 14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Kecelakaan	Kelelahan, Mengantuk dan Tidak Fokus saat berkendara

## 15. Syarat Jabatan

### A. Keterampilan Kerja

### B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- Koordinasi Motor : Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
- Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

### C. Temperamen Kerja

- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

### D. Minat Kerja

- I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- A : Artistik adalah Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

### E. Upaya Fisik

- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

### F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

### G. Fungsi Pekerjaan

D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B3 = Mengemudikan I menjalankan mesi	Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

Sangat Baik/Baik

17. **Kelas Jabatan**

3

**PERMENPAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KAB MANOKWARI**  
**INFORMASI JABATAN**

---

**1. Nama Jabatan**

Analisis Kinerja

**2. Kode Jabatan**

92.02-A01.1.03.02.03.01.

**3. Unit Kerja**

1. JPT Utama :

2. JPT Madya :

3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 :

4. Administrator : Bagian Organisasi

5. Pengawas : Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

6. Pelaksana : Analisis Kinerja

7. Jabatan Fungsional :  
:

**4. Ikhtisar Jabatan**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kinerja sdm dan organisasi

**5. Kualifikasi Jabatan**

1. Pendidikan Formal :

o Jenjang Minimal :

S-1 ( Strata Satu)/D-4 (Diploma Empat)

o Jurusan :

Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik Atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

2. Pendidikan & Pelatihan :

o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :

-

o Pelatihan Teknis :

-

3. Pengalaman Kerja :

1. Dalam Bidang : Analisis Kinerja

2. Lamanya : 2 Tahun

**6. Tugas Pokok**



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Memahami dan mencermati rencana kerja subbagian dengan mempelajari prosedur kerja, arahan dan petunjuk kepala subbagian agar terjadi keserasian langkah organisasi	Hasil Pemahaman tentang kinerja subbagian	5	25	1250	0.1
2	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan akuntabilitas dengan menganalisis peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan pengambilan kebijakan	Bahan Penyusunan Kebijakan subbagian kinerja dan reformasi birokrasi	3000	0.08	1250	0.19
3	Menyiapkan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan akuntabilitas kinerja	Bahan Kerja sama	10	25	1250	0.2
4	Menyiapkan bahan evaluasi pembinaan akuntabilitas kinerja dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai alternatif solusi yang terbaik	Bahan Evaluasi	15	10	1250	0.12
5	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah di bidang pembinaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi dengan menyiapkan konsep naskah akademik agar tersusun rancangan peraturan daerah di bidang akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi	Draft Naskah akademik	5	100	1250	0.4
6	Menyajikan data dibidang pembinaan kinerja dan reformasi yang telah diolah berdasarkan permintaan pihak-pihak yang membutuhkan, agar kebutuhan data terpenuhi	Data Pembinaan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	10	10	1250	0.08
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan dan tulisan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan	Laporan Kinerja Harian, Sasaran Kinerja Pegawai	13	10	1250	0.1
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelncaran tugas	Kegiatan	10	10	1250	0.08
<b>Total</b>			3068	190.08	-	1.27

*Kesimpulan waktu kerja efektif : Memahami dan mencermati rencana kerja subbagian dengan mempelajari prosedur kerja, arahan dan petunjuk kepala subbagian agar terjadi keserasian langkah organisasi (125), Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan akuntabilitas dengan menganalisis peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan pengambilan kebijakan (240), Menyiapkan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan akuntabilitas kinerja (250), Menyiapkan bahan evaluasi pembinaan akuntabilitas kinerja dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai alternatif solusi yang terbaik (150), Menyiapkan bahan*

penyusunan rancangan peraturan daerah di bidang pembinaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi dengan menyiapkan konsep naskah akademik agar tersusun rancangan peraturan daerah di bidang akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi (500), Menyajikan data dibidang pembinaan kinerja dan reformasi yang telah diolah berdasarkan permintaan pihak-pihak yang membutuhkan, agar kebutuhan data terpenuhi (100), Membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan dan tulisan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan (130), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelncaran tugas (100), dengan total = 1595

## 7. Hasil Kerja

1. Hasil Pemahaman tentang kinerja subbagian
2. Bahan Penyusunan Kebijakan subbagian kinerja dan reformasi birokrasi
3. Bahan Kerja sama
4. Bahan Evaluasi
5. Draft Naskah akademik
6. Data Pembinaan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
7. Laporan Kinerja Harian, Sasaran Kinerja Pegawai
8. Kegiatan

## 8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	sebagi pedoman kerja
2	Dokumen	Referensi
3	Peraturan	sebagai Dasar Hukum
4	Laporan	Laporan Kepada Pimpinan
5	Tinta	pengolaan data Kinerja Instansi Pemerintah (Hardcopy)
6	Kertas	Pengolahan Data Kinerja Instansi Pemerintah
7	Hasil Capaian Tugas	Laporan kepada pimpinan
8	Surat Masuk dan Keluar	Acuan Pengerjaan

## 9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedoman Kerja
2	Peraturan	Referensi dan Dasar Hukum
3	SOTK	sebagai pedoman kegiatan
4	Hasil Pengolahan Data	sebagai bahan penyusunan kebijakan

## 10. Tanggung Jawab

1. Ketepatan penyelesaian program kerja subbagian kinerja dan reformasi
2. Ketetapan kebijakan daerah tentang kinerja dan reformasi birokrasi yang berkualitas
3. Ketepatan waktu penyelesaian tuga dan tanggung jawab sebagai analis kinerja
4. Ketepatan pemberian solusi sabagai pemecahan permasalahan'

## 11. Wewenang

1. Mengumpulkan data terkait kinerja instansi pemerintah daerah
2. Memanfaatkan data dan sumber daya yang diperlukan dalam rangka menunjang pembinaan kinerja instansi pemerintah
3. Menyiapkan bahan dan kegiatan pembinaan kinerja instansi pemerintah'



12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Menerima Arahan
2	Kasubbag Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Bagian Organisasi	Konsultasi, Koordinasi dan menerima arahan
3	OPD	OPD Pemda Manokwari	Koordinasi, Konsultasi dan Kerja Sama

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Normal
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan Perangkat Kerja
9	Getaran	Tidak Ada

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak Ada	Tidak Ada

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

- Membina/Meningkatkan Profesionalisme
- Membuat Telaahan
- Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah
- Mengevaluasi Kinerja Organisasi
- Mengoperasikan Internet
- Mengoperasikan Komputer
- Menyusun Konsep
- Menyusun Rencana Kerja/Kegiatan Organisasi

B. **Bakat Kerja :**

- **Bakat verbal** : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- **Numerik** : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan efektif.
- **Ketelitian** : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- **Kecekatan Jari** : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

#### C. **Tempramen Kerja**

- **D** : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- **I** : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

#### D. **Minat Kerja**

- **R** : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- **I** : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- **S** : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

#### E. **Upaya Fisik**

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

#### F. **Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

#### G. **Fungsi Pekerjaan**

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan 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-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
05 = Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya•takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten•tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana•kannya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

#### 16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

Sangat Baik/Baik

#### 17. **Kelas Jabatan**



**PERMENPAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KAB MANOKWARI**  
**INFORMASI JABATAN**

---

**1. Nama Jabatan**

Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja

**2. Kode Jabatan**

92.02-A01.1.03.02.03.02.

**3. Unit Kerja**

1. JPT Utama :

2. JPT Madya :

3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 :

4. Administrator : Bagian Organisasi

5. Pengawas : Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

6. Pelaksana : Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja

7. Jabatan Fungsional :  
:

**4. Ikhtisar Jabatan**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pelaporan akuntabilitas kinerja

**5. Kualifikasi Jabatan**

1. Pendidikan Formal :

o Jenjang Minimal :

S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma 4 )

o Jurusan :

Bidang Ekonomi/Sosia/Administrasi Negara/Pemerintahan/Kebijakan Publik/Teknik atau Bidang Lain Yang Relevan dengan tugas jabatan

2. Pendidikan & Pelatihan :

o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :

-

o Pelatihan Teknis :

-

3. Pengalaman Kerja :

-

**6. Tugas Pokok**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menelaah peraturan perundang-undangan petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis terkait pelaksanaan kegiatan subbag kinerja dan reformasi birokrasi dengan mempelajari dan memahami sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Kegiatan	1	50	1250	0.04
2	Mengumpulkan data dan bahan kinerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen SAKIP	10	50	1250	0.4
3	Menganalisa, menelaah data kinerja dan bahan-bahan sesuai dengan kegiatan analisis laporan akuntabilitas kinerja agar memperlancar pelaksanaan tugas	Hasil Telaahan Kegiatan Analisis Laporan Akuntabilitas	12	50	1250	0.48
4	Menyusun konsep Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (LKjP/LAKIP) sesuai dengan pedoman yang berlaku sebagai wujud akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Konsep Dokumen LAKIP	12	50	1250	0.48
5	Melaksanakan rekomendasi berdasarkan data kinerja dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan Pemberian Rekomendasi	24	10	1250	0.19
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan atau tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan	LKH ( Laporan Kinerja Harian) dan SKP ( Sasaran Kinerja Pegawai	14	5	1250	0.06
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas	Tugas Kedinasan Lain	13	5	1250	0.05
<b>Total</b>			86	220	-	1.7

*Kesimpulan waktu kerja efektif : Menelaah peraturan perundang-undangan petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis terkait pelaksanaan kegiatan subbag kinerja dan reformasi birokrasi dengan mempelajari dan memahami sebagai pedoman pelaksanaan tugas. (50), Mengumpulkan data dan bahan kinerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan (500), Menganalisa, menelaah data kinerja dan bahan-bahan sesuai dengan kegiatan analisis laporan akuntabilitas kinerja agar memperlancar pelaksanaan tugas (600), Menyusun konsep Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (LKjP/LAKIP) sesuai dengan pedoman yang berlaku sebagai wujud akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (600), Melaksanakan rekomendasi berdasarkan data kinerja dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit (240), Membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan atau tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan (70), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas (65), dengan total = 2125*

## 7. Hasil Kerja

1. Kegiatan
2. Dokumen SAKIP
3. Hasil Telaahan Kegiatan Analisis Laporan Akuntabilitas
4. Konsep Dokumen LAKIP
5. Kegiatan Pemberian Rekomendasi
6. LKH ( Laporan Kinerja Harian) dan SKP ( Sasaran Kinerja Pegawai
7. Tugas Kedinasan Lain

#### 8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	-
2	Dokumen	-
3	Peraturan	-
4	Surat	-
5	Laporan	-
6	Tinta	-
7	Kertas	-
8	SOP	-

#### 9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedoman Kerja
2	Petunjuk Teknis	Keserasian Pekerjaan
3	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Acuan Kerja
4	Surat Perintah	Dasar Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Bahan penyusunan kebijakan
6	Hasil Pengolahan Data	-

#### 10. Tanggung Jawab

1. Bertanggung Jawab terhadap tersusunnya dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP/LAKIP) dan administrasi penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP).
2. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja
3. Bertanggungjawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja

#### 11. Wewenang

1. Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
2. Menelaah, menganalisa dan menyusun bahan laporan
3. Menentukan prioritas pekerjaan
4. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kasubbag Kinerja dan Reformasi Birokrasi

#### 12. Korelasi Jabatan



No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Menerima Arahan
2	Kasubbag Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Bagian Organisasi	Konsultasi, Koordinasi dan menerima arahan
3	Analisis/Staf/Pelaksana	Bagian Organisasi	Koordinasi/Kerja Sama

### 13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
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	Bekerja dengan Perangkat Kerja
9	Getaran	Tidak Ada

### 14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak Ada	Tidak Ada

### 15. Syarat Jabatan

#### A. Keterampilan Kerja

- Mengevaluasi Kinerja Organisasi
- Mengoperasikan Komputer
- Menyusun Rencana Kerja/Kegiatan Organisasi
- Merancang Program/Database

#### B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- Kecekatan Jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

#### C. Temperamen Kerja

- F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

#### D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap

fenomena dan kegiatan ilmiah.

- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

#### E. Upaya Fisik

- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Bekerja dengan jari** : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

#### F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

#### G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan 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-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
05 = Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.

#### 16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

Sangat Baik/Baik

#### 17. Kelas Jabatan

**PERMENPAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KAB MANOKWARI**  
**INFORMASI JABATAN**

---

**1. Nama Jabatan**

Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur

**2. Kode Jabatan**

92.02-A01.1.03.02.03.03.

**3. Unit Kerja**

1. JPT Utama :

2. JPT Madya :

3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 :

4. Administrator : Bagian Organisasi

5. Pengawas : Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

6. Pelaksana : Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur

7. Jabatan Fungsional :  
:

**4. Ikhtisar Jabatan**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja aparatur

**5. Kualifikasi Jabatan**

1. Pendidikan Formal :

o Jenjang Minimal :

S-1 ( Strata Satu ) / D-4 ( Diploma Empat )

o Jurusan :

Bidang Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/Pemerintahan/Kebijakan Publik atau Bidang Lain yang Relevan dengan Tugas Jabatan

2. Pendidikan & Pelatihan :

o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :

-

o Pelatihan Teknis :

-

3. Pengalaman Kerja :

-

**6. Tugas Pokok**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang digunakan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Bahan/Data	12	25	1250	0.24
2	Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas	Pemahaman tentang pelaksanaan tugas	5	25	1250	0.1
3	Melakukan pengumpulan data dibidang akuntabilitas kinerja aparatur sesuai masukan untuk dilakukan analisis	Data Akuntabilitas Kinerja	9	150	1250	1.08
4	Melakukan Pengklarifikasian dibidang akuntabilitas kinerja aparatur sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis	Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Aparatur	10	30	1250	0.24
5	Menganalisa dibidang akuntabilitas kinerja sesuai hasil pengklarifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan	Bahan Penyusunan Telahaan	12	30	1250	0.29
6	Melakukan penelaahan dibidang akuntabilitas kinerja aparatur sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi	Hasil Telahaan	12	30	1250	0.29
7	Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi laporan kepada atasan	Rekomendasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur	12	25	1250	0.24
8	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi pada atasan	Laporan LKH ( Laporan Kinerja Harian ), SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)	12	25	1250	0.24
9	Melakukan pengumpulan data terkait LKE PMPRB	LKE ( Lembar Kerja Evaluasi )	13	50	1250	0.52
<b>Total</b>			97	390	-	3.24

*Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyiapkan bahan dan peralatan yang digunakan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas (300), Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas (125), Melakukan pengumpulan data dibidang akuntabilitas kinerja aparatur sesuai masukan untuk dilakukan analisis (1350), Melakukan Pengklarifikasian dibidang akuntabilitas kinerja aparatur sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis (300), Menganalisa dibidang akuntabilitas kinerja sesuai hasil pengklarifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan (360), Melakukan penelaahan dibidang akuntabilitas kinerja aparatur sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi (360), Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi laporan kepada atasan (300), Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi pada atasan (300), Melakukan pengumpulan data terkait LKE PMPRB (650), dengan total = 4045*

## 7. Hasil Kerja

1. Bahan/Data
2. Pemahaman tentang pelaksanaan tugas
3. Data Akuntabilitas Kinerja
4. Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Aparatur
5. Bahan Penyusunan Telaahan
6. Hasil Telaahan
7. Rekomendasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur
8. Laporan LKH ( Laporan Kinerja Harian ), SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)
9. LKE ( Lembar Kerja Evaluasi )

#### 8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Acuan Pengerjaan Tugas
2	Data-data terkait	Menyimpulkan dan menyusun kebijakan terkait akuntabilitas kinerja aparatur
3	Peraturan	Memahami dan Mempelajari petunjuk pekerjaan
4	Laporan	Pertanggungjawaban
5	Tinta	Membuat (Hardcopy) Pekerjaan
6	Kertas	Membuat (Hardcopy) Pekerjaan

#### 9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Bahan penyusunan kebijakan
2	Peraturan	Referensi dan Dasar Hukum
3	Petunjuk Teknis	Keserasian Penyusunan Kebijakan terkait Kinerja dan Reformasi Birokrasi
4	Surat Perintah	Dasar Pelaksanaan Tugas
5	Hasil Pengolahan Data	Pemberian Rekomendasi atas kebijakan akuntabilitas kinerja
6	Uraian Tugas	-

#### 10. Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan akuntabilitas kinerja aparatur.
2. Bertanggung jawab atas ketepatan penyelesaian tugas dan tanggung jawab disubbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
3. Bertanggung jawab menjaga kerahasiaan data, informasi, draft kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi.
4. Bertanggung jawab atas keakuratan data dan informasi tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
5. Bertanggung jawab atas progres penyelesaian tugas atau pekerjaan.'

#### 11. Wewenang

1. Menyiapkan perangkat kerja untuk menunjang pelaksanaan tugas.
2. Berkoordinasi dengan sesama pelaksana di subbag kinerja dan reformasi birokrasi terkait kesamaan persepsi pelaksanaan tugas
3. Memanfaatkan data dan sumber daya yang diperlukan dalam rangka menunjang kelancaran tugas.
4. Memberikan masukan dan solusi kepada Kasubbag Kinerja dan Reformasi Birokrasi.'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Menerima Arahan
2	Kasubbag Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Bagian Organisasi	Konsultasi, Koordinasi dan menerima arahan
3	Analisis/Staf/Pelaksana	Bagian Organisasi	Koordinasi/Kerja Sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak Ada	Tidak Ada

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah
- Mengevaluasi Kinerja Organisasi
- Mengoperasikan Internet
- Mengoperasikan Komputer
- Menyusun Konsep yang berkaitan dengan ...

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- Kecekatan Jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

C. Temperamen Kerja

- F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
- I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

#### D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- A : Artistik adalah Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

#### E. Upaya Fisik

- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

#### F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

#### G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan 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-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
05 = Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketetapan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakan tugasnya.
B4 = Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas	Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengangkut atau menempatkan benda.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

#### 16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

Sangat Baik/Baik

#### 17. Kelas Jabatan

**PERMENPAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KAB MANOKWARI**  
**INFORMASI JABATAN**

**1. Nama Jabatan**

Pengelola Data

**2. Kode Jabatan**

92.02-A01.1.03.02.03.04.

**3. Unit Kerja**

1. JPT Utama :

2. JPT Madya :

3. JPT Pratama 1 :

JPT Pratama 2 :

4. Administrator : Bagian Organisasi

5. Pengawas : Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

6. Pelaksana : Pengelola Data

7. Jabatan Fungsional :  
:

**4. Ikhtisar Jabatan**

Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

**5. Kualifikasi Jabatan**

1. Pendidikan Formal :

- o Jenjang Minimal :  
D-3 ( Diploma Tiga )

- o Jurusan :

Bidang Teknik Informatika / Teknik Komputer / Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

2. Pendidikan & Pelatihan :

- o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :

-

- o Pelatihan Teknis :

-

3. Pengalaman Kerja :

-

**6. Tugas Pokok**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
----	--------------	-------------	--------------	--------------------	---------------	-------------------



1	Memproses surat masuk dengan mencatat dalam buku agenda surat, menyampaikan surat yang telah didisposisi, dan mengarsipnya untuk ketertiban administrasi persuratan	Terlaksananya tertib administrasi	300	1	1250	0.24
2	Mencatat acara/kegiatan dalam buku catatan harian dan atau papan kegiatan dengan menulis acara, tanggal, jam tempat dan pegawai yang didisposisi melaksanakan tugas untuk mengingatkan pada pegawai yang didisposisi atau yang bertugas	Kerapian Arsip	300	1	1250	0.24
3	Menyampaikan naskah dinas kepada penerima disposisi sesuai dengan arahan pimpinan untuk diketahui dan ditindaklanjuti	terlaksananya Kegiatan administrasi persuratan	200	0.5	1250	0.08
4	Mengarsip kendali naskah dinas dengan menempatkannya ke dalam file folder untuk memudahkan melacak surat yang dibutuhkan oleh Subbag Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Terlaksananya kegiatan penataan kearsipan	150	0.5	1250	0.06
5	Menyampaikan draft naskah dinas keluar yang akan ditandatangani kepada pimpinan untuk mendapatkan pengesahan dan tindak lanjut	Terlaksananya kegiatan administrasi	100	0.5	1250	0.04
6	Menyiapkan arsip naskah dinas yang dibutuhkan dengan menemukan kembali melalui penelusuran kendali naskah badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbag Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Terlaksananya kegiatan penataan kearsipan	35	0.5	1250	0.01
7	Mengelola perpustakaan instansi dengan merencanakan kebutuhan, mencatat koleksi, menyimpan, melayani peminjaman, dan memelihara untuk menunjang pelaksanaan tugas Kasubbag Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Dokumen administrasi dan kearsipan	40	10	1250	0.32
8	Menerima berita melalui telepon, faximile dan email untuk disampaikan kepada bagian yang dituju yakni SUBbag Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Kegiatan	40	1	1250	0.03
9	Menerima dan melayani tamu instansi dengan menanyakan keperluan, mempersilakan duduk dan mengisi buku tamu untuk dipertemukan dengan pegawai yang berkaitan subbagian kinerja dan reformasi birokrasi	Kegiatan Pelayanan Tamu Instansi	100	0.75	1250	0.06

10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan keputusan atasan	Laporan Kepada Atasan	20	1	1250	0.02
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5	1250	0.1
<b>Total</b>			1309	21.75	-	1.2

*Kesimpulan waktu kerja efektif : Memproses surat masuk dengan mencatat dalam buku agenda surat, menyampaikan surat yang telah didisposisi, dan mengarsipnya untuk ketertiban administrasi persuratan (300), Mencatat acara/kegiatan dalam buku catatan harian dan atau papan kegiatan dengan menulis acara, tanggal, jam tempat dan pegawai yang didisposisi melaksanakan tugas untuk mengingatkan pada pegawai yang didisposisi atau yang bertugas (300), Menyampaikan naskah dinas kepada penerima disposisi sesuai dengan arahan pimpinan untuk diketahui dan ditindaklanjuti (100), Mengarsip kendali naskah dinas dengan menempatkannya ke dalam file folder untuk memudahkan melacak surat yang dibutuhkan oleh Subbag Kinerja dan Reformasi Birokrasi (75), Menyampaikan draft naskah dinas keluar yang akan ditandatangani kepada pimpinan untuk mendapatkan pengesahan dan tindak lanjut (50), Menyiapkan arsip naskah dinas yang dibutuhkan dengan menemukan kembali melalui penelusuran kendali naskah badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbag Kinerja dan Reformasi Birokrasi (17.5), Mengelola perpustakaan instansi dengan merencanakan kebutuhan, mencatat koleksi, menyimpan, melayani peminjaman, dan memelihara untuk menunjang pelaksanaan tugas Kasubag Kinerja dan Reformasi Birokrasi (400), Menerima berita melalui telepon, faxsimile dan email untuk disampaikan kepada bagian yang dituju yakni Subbag Kinerja dan Reformasi Birokrasi (40), Menerima dan melayani tamu instansi dengan menanyakan keperluan, mempersilakan duduk dan mengisi buku tamu untuk dipertemukan dengan pegawai yang berkaitan subbagian kinerja dan reformasi birokrasi (75), Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan keputusan atasan (20), Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas (120), dengan total = 1497.5*

## 7. Hasil Kerja

1. Terlaksananya tertib administrasi
2. Laporan Kepada Atasan
3. Kegiatan Pelayanan Tamu Instansi
4. Kegiatan
5. Dokumen administrasi dan kearsipan
6. Terlaksananya kegiatan penataan kearsipan
7. Terlaksananya kegiatan administrasi
8. Terlaksananya kegiatan penataan kearsipan
9. terlaksananya Kegiatan administrasi persuratan
10. Kerapian Arsip
11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain

## 8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Penataan Kearsipan
2	Data-data terkait	Pengolahan data dan Informasi
3	Surat	Pengarsipan
4	Tinta	Pengarsipan
5	Kertas	-
6	Surat Masuk dan Keluar	-

9. **Perangkat Kerja**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Keserasian Pekerjaan
2	Peraturan	Referensi dan Dasar Hukum
3	Surat Perintah	Pemberian Rekomendasi atas kebijakan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi
4	Hasil Pengolahan Data	-

10. **Tanggung Jawab**

1. Bertanggungjawab atas penataan kearsipan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi
2. Bertanggungjawab atas administrasi Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi
3. Bertanggung jawab atas ketepatan, kebenaran, keakuratan dan kerahasiaan pekerjaan terkait pengelolaan data di Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
4. Bertanggung jawab melaporkan progres pelaksanaan pekerjaan kepada Kasubbag Kinerja dan Reformasi Birokrasi'

11. **Wewenang**

1. Mengarsipkan surat masuk, surat keluar, naskah dinas, atau administrasi lainnya yang terkait Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi
2. Mengolah data dan informasi terkait Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
3. Memberikan solusi atau masukkan kepada atasan.'

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Menerima Arahan
2	Kasubbag Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Bagian Organisasi	Konsultasi, Koordinasi dan menerima arahan
3	Analisis/Staf/Pelaksana	Bagian Organisasi	Koordinasi/Kerja Sama/Persamaan Persepsi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Normal
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

#### 14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak Ada	Tidak Ada

#### 15. Syarat Jabatan

##### A. Keterampilan Kerja

- Menata Persuratan/Arsip
- Mengelola Administrasi Kepegawaian
- Mengoperasikan Internet
- Mengoperasikan Komputer

##### B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- Kecekatan Jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- Kecekatan tangan : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

##### C. Tempramen Kerja

- F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
- J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria ransangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

##### D. Minat Kerja

- I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- A : Artistik adalah Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

##### E. Upaya Fisik

- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Bekerja dengan jari** : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
- **Memegang** : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
- **Menjangkau** : Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
- **Menarik** : Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).
- **Mendorong** : Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
- **Membawa** : Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
- **Mengangkat** : Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

##### F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

##### G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan 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-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D6 = Membandingkan data	Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**