



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi

2. Kode Jabatan :

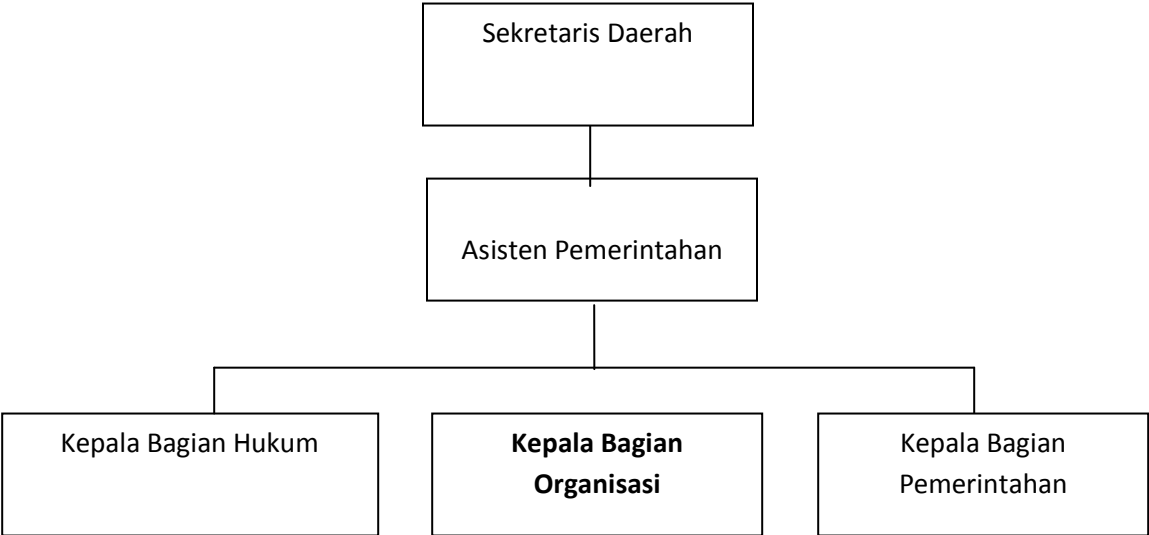
3. Unit Kerja : Bagian Organisasi

Pimpinan Tinggi : Asisten pemerintahan

Administrator :

Pengawas :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Menyusun dan mengkoordinasikan Pelaksanaan penataan kelembagaan dan pendayagunaan aparatur, ketatalaksana dan reformasi birokrasi, Akuntabilitas dan pelayanan publik serta pengelolaan data daerah.

6. Uraian Tugas:
- a. Menyusun rencana dan program kerja meliputi bidang Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Kinerja dan pelayanan publik, Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara memberi disposisi atau agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - c. Menyiapkan bahan untuk laporan kinerja daerah berkaitan dengan urusan organisasi;
 - d. Melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan kelembagaan, urusan pendayagunaan aparatur, urusan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, urusan pelayanan public, tatalaksana, urusan reformasi birokrasi;
 - e. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kelembagaan, urusan pendayagunaan aparatur, urusan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, urusan pelayanan public, tatalaksana, urusan reformasi birokrasi;
 - f. Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan kelembagaan, urusan pendayagunaan aparatur, urusan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, urusan pelayanan public, tatalaksana, urusan reformasi birokrasi;
 - g. Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
 - h. Melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi;
 - i. Mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas organisasi urusan kelembagaan, urusan pendayagunaan aparatur, urusan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, urusan pelayanan public, tatalaksana, urusan reformasi birokrasi;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.(Tugas lainnya)

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	RPJMD	Penyusunan
2.	Tugas	Dasar pembagian tugas
3.	Program Kerja	Pengkoordinasikan Program Kerja
4.	Program Kerja	Pengkoordinasikan Program Kerja
5.	Program Kerja	Pengkoordinasikan Program Kerja
6.	Program Kerja	Pengkoordinasikan Program Kerja
7.	Program Kerja	Pengkoordinasikan Program Kerja
8.	Program Kerja	Pengkoordinasikan Program Kerja
9.	Laporan Kegiatan	Dasar melaksanakan evaluasi
10.	Tugas lain	Pelaksanaan hubungan kerja

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Renstra	Menyusun Renja
2.	Tupoksi	Membuat disposisi
3.	Rencana Kerja	Mengkoordinasikan tugas
4.	Rencana Kerja	Mengkoordinasikan tugas
5.	Rencana Kerja	Mengkoordinasikan tugas
6.	Rencana Kerja	Mengkoordinasikan tugas
7.	Rencana Kerja	Mengkoordinasikan tugas
8.	Rencana Kerja	Mengkoordinasikan tugas
9.	Peraturan perundang-undangan	Sebagai Dasar Evaluasi

10.	SOTK (Tugas Lain)	Melaksanakan kedinasan lain
-----	-------------------	-----------------------------

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana Kerja	Dokumen
2.	Disposisi	Dokumen
3.	Laporan Kegiatan	Dokumen
4.	Laporan Kegiatan	Dokumen
5.	Laporan Kegiatan	Dokumen
6.	Laporan Kegiatan	Dokumen
7.	Laporan Kegiatan	Dokumen
8.	Laporan Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Evaluasi Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan (Tugas lain)	Dokumen

10. Tanggung Jawab:

- Kebenaran telaahan staf penetapan sasaran dan indicator capaian sasaran perencanaan bidang urusan kelembagaan dan pendayagunaan aparatur, urusan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelayanan publik dan urusan ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
- Keakuratan dokumen kerangka acuan kerja dan strategi pelaksanaan kegiatan;
- Keakuratan laporan triwulan dan semester tentang perkembangan program dan kegiatan kelembagaan dan pendayagunaan aparatur, urusan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelayanan publik dan urusan ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
- Keakuratan laporan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan kelembagaan dan pendayagunaan aparatur, urusan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelayanan publik dan urusan ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
- Kebenaran laporan pelaksanaan koordinasi, rapat dinas dan seminar/lokakarya/bimtek/diklat;
- Ketepatan waktu dalam laporan pelaksanaan data;
- Kerahasiaan pelaksanaan tugas yg bersifat rahasia.

11. Wewenang:

- Mengajukan usulan penetapan indicator kinerja dan standar pelayanan minimal;
- Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada sekretaris daerah berkaitan dengan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan;
- Memaraf/menandatangani nota dinas/surat/ laporan;
- Mengambil langkah-langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas Bagian Organisasi;
- Meminta data yang diperlukan dalam penyelesaian masalah Bagian Organisasi;
- Menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugas;
- Membina dan memberikan pengarahan pelaksanaan tugas
- Mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan koordinasi, rapat dinas dan seminar/lokakarya/bimtek/diklat.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Bupati/Wakil Bupati	Kantor Bupati Natuna	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah Kab. Natuna	Koordinasi dan Konsultasi
3	Asisten Deputi bidang kelembagaan dan	Kemenpan	Koordinasi dan Konsultasi

	Tata Laksana, bidang SDM Aparatur, bidang Pelayanan Publik		
4	Dirjen Otda dan Ortal	Kemendagri	Koordinasi dan Konsultasi
5	Kepala Kantor Regional	BKN Kanreg XII Pekanbaru	Koordinasi dan Konsultasi
6	Kepala BPKP Perwakilan Prov	BPKP Prov Kepri	Koordinasi dan Konsultasi
7	Inspektur	Prov Kepri	Koordinasi dan Konsultasi
8	Asisten	Sekretariat Daerah Kab.Natuna	Koordinasi dan Konsultasi
9	Kepala Biro Ortala dan Perlengkapan	Prov Kepri	Koordinasi dan Konsultasi
10	Para Kepala SKPD	Pemda Kab. Natuna	Koordinasi
11	Para Kepala Bagian	Sekretariat Daerah Kab.Natuna	Instruksi dan Arahkan

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan Ruangan Letak Penerangan Suara Keadaan tempat kerja Getaran	Baik Nyaman Baik Baik Baik

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak memiliki resiko bahaya	

15. Syarat Jabatan:

- 15.1. Pangkat/Gol. Ruang : Minimal IV/ a (Pembina)
- 15.2. Pendidikan : SI
- 15.3. Kursus/Diklat

1) Penjenjangan : Diklatpim IV, III.

2) Teknis : - Manejemen pemerintahan, diklat analisis kebijakan, diklat manajemen strategis, diklat manajemen kepemimpinan organisasi (MKO), bimtek analisis jabatan dan beban kerja (ABK), bimtek komperatif kepegawaian, manajemen keuangan, penyusunan penerapan SPM.
- 15.4. Pengalaman kerja : Pernah menduduki eselon IV,III di BKD,Sekretaris di SKPD, Kasubbag. Tata Usaha di SKPD
- 15.5. Pengetahuan kerja :Analisis kebijakan, penyusunan standar kopetensi jabatan, menejemen strategis, menejemen kinerja, manajemen analisis jabatan dan beban kerja, menejemen kepegawaian, menejemen pemerintahan, standar kopetensi jabatan, mampu menyusun rancangan penataan kelembagaan, mampu merumuskan hasil anjab dan ABK.
- 15.6. Keterampilan kerja : Mampu mengaplikasikan menejemen kinerja organisasi, mampu mengelola sistem manajemen keorganisasian, mampu menyusun akuntansi keuangan daerah, mampu menyusun pedoman SPM, SPP dan IKM.
- 15.7. Bakat Kerja :

- Mampu memahami instruksi dari atasan

- Mampu menyusun program kerja

- Mampu untuk memberi arahan kepada para Kasubbag dan JFU dibawahnya

- Mampu memberikan pertimbangan kepada atasan secara efektif

- Mampu menjalin dan memfasilitasi kerjasama dengan pihak lain.
- 15.8. Temperamen Kerja:

- Kemampuan menerima tanggung jawab untuk memimpin,merencanakan,melaksanakan dan mengendalikan

- Kemampuan untuk menyesuaikan diri terhadap segala situasi

- Kemampuan untuk mempengaruhi lain dalam pendapat,sikap, serta memberikan pertimbangan.
- 15.9. Minat Kerja :

- Menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan Pelayanan

- Senang Berkomunikasi

- Menyenangi kegiatan yang berhubungan dengan angka dan data

- Gemar melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan memiliki kreatifitas.

- 15.10. Upaya Fisik :
- Duduk : Sedang
 - Berbicara : Sering
 - Melihat : Sering

- 15.11. Kondisi Fisik :
- Pria dan Wanita
 - Sehat Jasmani dan Rohani

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang diperlukan
1.	Dokumen	1	18.000
2.	Dokumen	381	10
3.	Dokumen	8	60
4.	Dokumen	96	60
5.	Dokumen	8	1500
6.	Dokumen	1	18000
7.	Dokumen	80	600
8.	Dokumen		
9.	Dokumen	8	900
10.	Dokumen	16	600

17. Butir Informasi Lain :
-
-

Ranai, 2017

Mengetahui
Atasan Langsung,

Yang Membuat,

Drs.YACOB ISMAIL
(19590605 108911 1 003)

PURYANTI,SP
(19750706 20003 2 008)

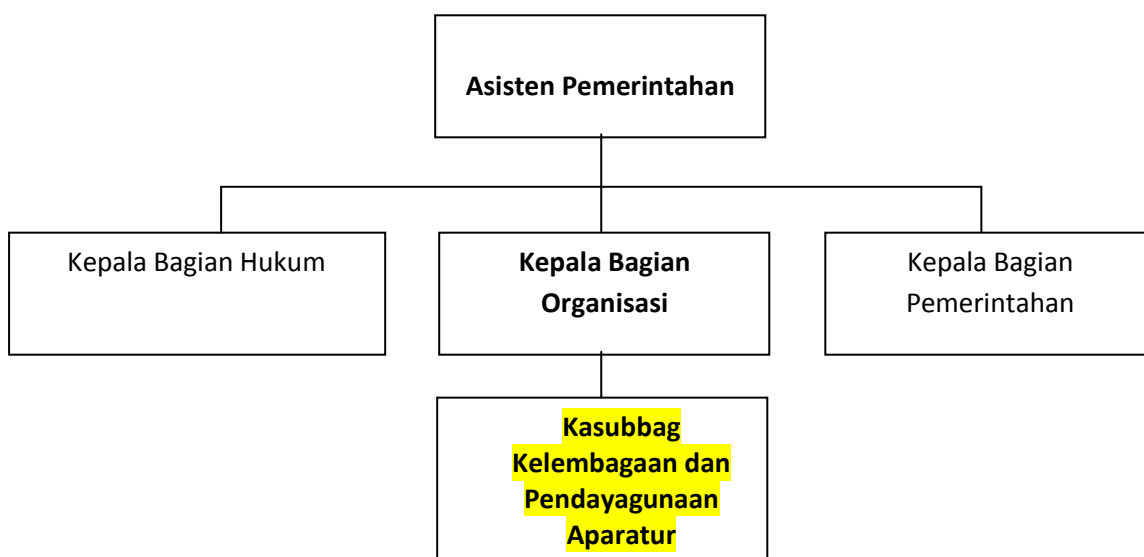


PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kasubbag Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Bagian Organisasi
Pimpinan Tinggi : Asisten Pemerintahan
Administrator : Kepala Bagian Organisasi
Pengawas :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan, menyusun, memproses dan mengerjakan program kerja sub bagian kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur berdasarkan petunjuk atasan dan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan urusan kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur.

6. Uraian Tugas :

1. menyusun rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur;
2. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan sub bagian kelembagaan dan pendayagunaan aparatur;
3. melakukan kajian pembentukan/penggabungan/ pemisahan kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;
4. menyiapkan kajian/analisa, evaluasi dan penilaian kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;

- 5. melakukan analisa penyusunan naskah akademik pembentukan dan evaluasi kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;
- 6. menyiapkan rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;
- 7. menyusun tugas pokok dan fungsi dan uraian tugas jabatan struktural pada skpd di lingkungan pemerintah daerah;
- 8. merumuskan pola mekanisme hubungan kerja dan rumpun koordinasi kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;
- 9. menyiapkan bahan analisa jabatan;
- 10. menyiapkan bahan analisa beban kerja;
- 11. melakukan penyusunan dan penetapan standar kompetensi manejerial;
- 12. melakukan penyusunan kamus jabatan fungsional umum;
- 13. melakukan penyusunan evaluasi jabatan;
- 14. melakukan penyusunan nomenklatur jabatan fungsional tertentu yang dibutuhkan oleh pemerintah kabupaten natuna;
- 15. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur;
- 16. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 17. memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan;
- 18. melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan;
- 19. melakukan penilaian terhadap kinerja pegawai;
- 20. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi;
- 21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	RPJMD	Penyusun rencana Program
2	Tugas	Dasar Pembagian tugas kepada bawahan
3.	Program Kerja	Pengkoordinasian Program Kerja
4.	Program Kerja	Pengkoordinasian program Kerja
5.	Program Kerja	Pengkoordinasian Program Kerja
6.	Program kerja	Pengkoordinasian program Kerja
7.	Program Kerja	Pengkoordinasian program Kerja
8.	Program Kerja	Pengkoordinasian program Kerja
9	Program Kerja	Pengkoordinasian program Kerja
10.	Program Kerja	Pengkoordinasian program Kerja

11.	Program Kerja	Pengkoordinasian program Kerja
12.	Program Kerja	Pengkoordinasian program Kerja
13.	Laporan Kegiatan	Dasar Melaksanakan evaluasi
14.	Laporan Kegiatan	Dasar Melaksanakan evaluasi
15.	Laporan Kegiatan	Dasar Melaksanakan evaluasi
16.	Tugas Lain	Pelaksanaan hubungan kerja

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Renstra	Menyusun rencana kerja
2.	Tugas pokok dan fungsi	Membuat disposisi
3.	Rencana Kerja	Mengkoordinasikan Tugas
4.	Rencana Kerja	Mengkoordinasikan Tugas
5.	Rencana Kerja	Mengkoordinasikan Tugas
6.	Rencana Kerja	Mengkoordinasikan Tugas
7.	Rencana Kerja	Mengkoordinasikan Tugas
8.	Rencana Kerja	Mengkoordinasikan Tugas
9.	Rencana Kerja	Mengkoordinasikan Tugas
10.	Rencana Kerja	Mengkoordinasikan Tugas
11.	Rencana Kerja	Mengkoordinasikan Tugas
12.	Rencana Kerja	Mengkoordinasikan Tugas
13.	Peraturan Perundang – undang	Sebagai dasar evaluasi
14.	Peraturan Perundang – undang	Sebagai dasar evaluasi
15.	Peraturan Perundang – undang	Sebagai dasar evaluasi

16.	SOTK	Melaksanakan kedinasan lain
-----	------	-----------------------------

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana kerja	Dokumen
2.	Disposisi	Dokumen
3.	Laporan kegiatan	Dokumen
4.	Laporan kegiatan	Dokumen
5.	Laporan kegiatan	Dokumen
6.	Laporan kegiatan	Dokumen
7.	Laporan kegiatan	Dokumen
8.	Laporan kegiatan	Dokumen
9.	Laporan kegiatan T	Dokumen
10.	Laporan kegiatan a n	Dokumen
11.	Laporan kegiatan g u	Dokumen
12.	Laporan kegiatan n g	Dokumen
13.	Laporan evaluasi kegiatan	Dokumen
14.	Laporan kegiatan a w a	Dokumen
15.	Laporan kegiatan b	Dokumen
16.	Laporan kegiatan :	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Kebenaran Dokumen program rencana kerja sub bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur;
- Kebenaran laporan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan sub bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur;
- Kebenaran data kajian/analisa, evaluasi dan penilaian kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;
- Keakuratan data analisa penyusunan naskah akademik pembentukan dan evaluasi kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;

- Kebenaran dokumen rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan kelembagaan dilingkungan pemerintah daerah;
- Keakuratan dokumen tugas pokok dan fungsi dan uraian tugas jabatan struktural pada OPD di lingkungan pemerintah daerah;
- Kebenaran data perumusan pola mekanisme hubungan kerja dan rumpun koordinasi kelembagaan;
- Keakuratan data analisa jabatan dan beban kerja;
- Kebenaran dokumen penetapan standar kompetensi manajerial;
- Kebenaran dokumen kamus jabatan fungsional umum;
- Keakuratan data evaluasi jabatan;
- Kebenaran dokumen nomenklatur jabatan fungsional tertentu yang dibutuhkan.
- Kebenaran laporan kegiatan di sub bagian Kelembagaan dan pendayagunaan aparatur.

11. Wewenang:

- Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada kepala bagian organisasi berkaitan dengan urusan Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur;
- Memaraf/surat/laporan;
- Mengambil langkah-langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas sub bagian kelembagaan dan pendayagunaan aparatur;
- Meminta data yang diperlukan dalam penyelesaian masalah kelembagaan, pendayagunaan aparatur dll;
- Mengusulkan hukuman disiplin pegawai yang melanggar ketentuan;
- Menegakan disiplin pegawai;
- Menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugas membina dan memberikan pengarahan pelaksanaan tugas;
- Meneliti laporan hasil pelaksanaan koordinasi rapat dinas dan seminar lokakarya/bimtek/diklat;
- Menilai dan menandatangani SKP bawahan;

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian	Sekretariat Daerah	Atasan Langsung
2.	Para Kasubbag	Bagian Organisasi	Rekan Kerja/krjasama
3	Kabid pengembangan pegawai/Kabid Mutasi	BKPP	Koordinasi
4.	Dirjen OTDA, Biro Organisasi/Bagian Analisa jabatan	Kementrian Dalam Negeri	Koordinasi dan Konsultasi
5.	Deputi bidang kelembagaan dan tata laksana dan Deputi bidang SDM Aparatur	Kemenpan dan RB	Koordinasi dan Konsultasi

6.	Kasi supervisi Kepegawaian/Kasi fasilitasi kinerja	BKN Kanreg XII Pekanbaru	Koordinasi dan konsultasi
7.	Kasubbag Analisa Jabatan	Biro Organisasi Propinsi Kepri	Koordinasi dan Konsultasi
8.	Para Kasubbag Tu/Kepegawaian Di SKPD	SKPD Kab.Natuna.	Koordinasi
9	Analisis Jabatan Analisis kelembagaan Pengolah Data Kelembagaan Pengadministrasi Pemerintahan Pengadministrasi Persuratan		

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Baik
2.	Suhu	Baik
3.	Udara	Sedang
4.	Keadaan Ruangan	Baik
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Baik
7.	Suara	Baik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.		
2.		
3.		

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata /III c
- b. Pendidikan : SI/S2
- c. Kursus/Diklat :
 - Penjenjangan : Diklatpim IV
 - Teknis : Bimtek analisis jabatan, analisis jabatan kompetensi, analisis beban kerja, dan analisis standar kompetensi jabatan,kelembagaan.
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memahami bidang pekerjaannya dan pernah menjadi JFU
- e. Pengetahuan Kerja :
 - Mengetahui peraturan Perundang-undangan
 - Mengetahui peraturan Perundang-undangan pusat dan daerah
- f. Keterampilan Kerja :
 - Menguasai Pengoperasian Komputer.
 - Mampu Menganalisa jabatan dan abk.dan penataan kelembagaan
- g. Bakat Kerja :
 - Mampu memahami instruksi dari atasan
 - Mampu menyusun program kerja
 - Mampu untuk memberi arahan kepada para JFU dibawahnya
 - Mampu memberikan pertimbangan kepada atasan secara efektif h.Temperamen Kerja :
 - Kemampuan Menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya menerima instruksi;
 - Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang dan terus-menerus melakukan kegiatan yang sama dengan perangkat, prosedur, urutan atau kecepatan.
- i. Minat kerja :
 - Konvensional
- j. Upaya Fisik :
 - Berdiri;
 - Duduk;
 - Berkerja dengan jari;
 - Mendengar;
 - Berbicara;
 - Melihat.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan :
- l. Fungsi Pekerjaan :

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.	Dokumen	1	6.000
2.	Dokumen	2	1.500

3.	Dokumen	1	18.000
4.	Dokumen	1	6.000
5.	Dokumen	1	3.000
6.	Dokumen	1	6.000
7.	Dokumen	3	6.000
8.	Dokumen	1	1.500
9.	Dokumen	1	6.000
10.	Dokumen	1	6.000
11.	Dokumen	1	6.000
12.	Dokumen	1	6.000
13.	Dokumen	1	6.000
14.	Dokumen	7	1.500
15	Dokumen	2	1.500
16	Dokumen	9	1.500

17. Butir Informasi Lain :
.....
.....



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
INFORMASI JABATAN

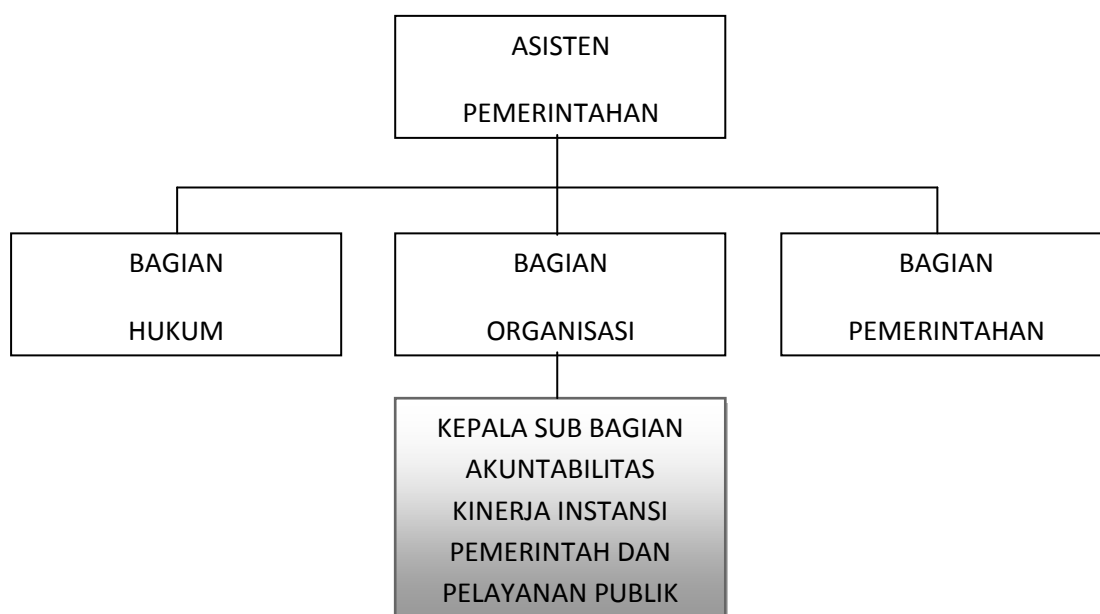
1. Nama Jabatan : Kasubbag Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Pelayanan Publik
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi : Bagian Organisasi – Sekretariat Daerah

Pimpinan Tinggi : Asisten Pemerintahan

Administrator : Kepala Bagian Organisasi

Pengawas : Kasubbag Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan pelayanan Publik

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan, menyusun, memproses dan mengerjakan program kerja Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan petunjuk atasan dan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6. Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan program kerja sub bagian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelayanan publik berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;

- c. Melakukan penyusunan petunjuk teknis/ pedoman penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- d. Memfasilitasi dan mengoordinir penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah, indicator kinerja utama dan perjanjian kinerja tingkat kabupaten dan perjanjian kinerja masing-masing OPD;
- e. Melakukan penyusunan kebijakan daerah bidang pelayanan publik;
- f. Melakukan Penyusunan dan pelaksanaan standar Pelayanan publik (SPP) di lingkungan Sekretariat Daerah
- g. Melakukan fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan standar Pelayanan Publik masing-masing OPD;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
- i. Melakukan fasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat dan / atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- j. Melaksanakan mengoordinasikan pengelolaan pengaduan pelayanan publik;
- k. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di sub bagian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelayanan publik;
- l. Melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi;
- m. Melakukan penilaian terhadap kinerja pegawai;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan tanggung jawabnya.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD)	Penyusunan Rencana kerja
2.	Tugas	Dasar pembagian tugas
3.	Program kerja	Pengkoordinasian program kerja
4.	Program kerja	Pengkoordinasian program kerja
5.	Program kerja	Pengkoordinasian program kerja
6.	Program kerja	Pengkoordinasian program kerja
7.	Program kerja	Pengkoordinasian program kerja
8.	Program kerja	Pengkoordinasian program kerja
9.	Program kerja	Pengkoordinasian program kerja
10.	Program kerja	Pengkoordinasian program kerja
11.	Laporan Kegiatan	Dasar Melaksanakan evaluasi
12.	Laporan Kegiatan	Dasar Melaksanakan evaluasi
13.	Laporan Kegiatan	Dasar Melaksanakan evaluasi
14.	SOTK (Tugas lain)	Pelaksanaan Hubungan kerja

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Rencana kerja	Mengkoordinasikan tugas
2.	Tugas Pokok dan Fungsi	Membuat disposisi
3.	Rencana kerja	Mengkoordinasikan tugas
4.	Rencana kerja	Mengkoordinasikan tugas
5.	Rencana kerja	Mengkoordinasikan tugas
6.	Rencana kerja	Mengkoordinasikan tugas
7.	Rencana kerja	Mengkoordinasikan tugas
8.	Rencana kerja	Mengkoordinasikan tugas
9.	Rencana kerja	Mengkoordinasikan tugas
10.	Rencana kerja	Mengkoordinasikan tugas
11.	Peraturan Perundang – undang	Sebagai dasar evaluasi
12.	Peraturan Perundang – undang	Sebagai dasar evaluasi
13.	Peraturan Perundang – undang	Sebagai dasar evaluasi
14.	SOTK (Tugas lain)	Melaksanakan kedinasan lain

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana Kerja	Dokumen
2.	Disposisi	Dokumen
3.	Laporan kegiatan	Dokumen
4.	Laporan kegiatan	Dokumen
5.	Laporan kegiatan	Dokumen
6.	Laporan kegiatan	Dokumen
7.	Laporan kegiatan	Dokumen

8.	Laporan kegiatan	Dokumen
9.	Laporan kegiatan	Dokumen
10.	Laporan kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Evaluasi kegiatan	Dokumen
12.	Laporan kegiatan	Dokumen
13.	Laporan Kegiatan	Dokumen
14.	Laporan Kegiatan	Dokumen

10. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Daftar Penilaian Pekerjaan;
- Kebenaran laporan kinerja instansi pemerintah, Indikator kinerja utama dan perjanjian kinerja tingkat kabupaten;
- Kebenaran dokumen perencanaan program kegiatan sub bagian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- Kebenaran dokumen pedoman atau petunjuk teknis penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- Kebenaran dokumen standar pelayanan publik (SSP);
- Keakuratan dokumen laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelayanan publik.

11. Wewenang:

- a. Memeriksa dokumen sebelum diserahkan ke kepala Bagian
- b. Meminta data pendukung kepada SKPD
- c. Memberikan tugas kepada Jabatan Fungsional Umum

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian	Sekretariat Daerah	Atasan Langsung
2.	Para Kasubbag	Bagian Organisasi	Rekan Kerja/krjasama
3.	Kasubbag perencanaan dan keuangan OPD	Seluruh OPD	Koordinasi
4.	Biro Otda/Bagian Organisasi	Kementrian Dalam Negeri	Koordinasi dan Konsultasi
5.	Deputi bidang reformasi,akuntabilitas aparatur,dan pengawasan dan deputi bidang pelayanan publik	Kemenpan dan RB	Koordinasi dan Konsultasi
6.	Kepala BPKP Perwakilan Propinsi	BPKP Propinsi	Koordinasi dan Konsultasi
7.	Inspektur	Propinsi Kepri	Koordinasi dan Konsultasi
8.	Kasubbag Akuntabilitas kinerja	Biro Organisasi Propinsi Kepri	Koordinasi dan Konsultasi
9.	Para Kasubbag perencanaan dan keuangan	OPD Kab.Natuna.	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Sedang
2.	Suhu	Normal
3.	Udara	Normal
4.	Keadaan Ruangan	Nyaman
5.	Letak	Normal
6.	Penerangan	Sedang
7.	Suara	Normal
8.	Keadaan tempat kerja	Tenang
9.	Getaran	Normal

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1		

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata / III c
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
 - 2) Teknis : Manajemen
- d. Pengalaman kerja : Pernah bekerja di kepegawaian
- e. Pengetahuan kerja : Menguasai peraturan tentang organisasi perangkat daerah
- f. Keterampilan kerja : memahami struktur organisasi dengan baik
- g. Bakat Kerja :
 - 1. G (Inteligensi)
 - 2. V (Verbal Aptitude)
 - 3. Q (Clerical Perception)
- h. Temperamen Kerja : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
- i. Minat Kerja :
 - 1. C (Konvensional)
 - 2. R (Realistik)
 - 3. I (Investigatif)
 - 4. A (Artistik)
 - 5. S (Sosial)
 - 6. E (Kewirausahaan/Entrepreneurial)
- j. Upaya Fisik :
 - 1. Duduk
 - 2. Berbicara
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur :

- 3) Tinggi badan :
- 4) Berat badan :
- 5) Postur badan :
- 6) Penampilan :
- I. Fungsi Pekerjaan : D1 (Mengkoordinasikan data), O1 (Berunding) dan B7 (Memegang)

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.	Dokumen	5	300
2.	Dokumen	1	120
3.	Dokumen	1	1.500
4.	Dokumen	1	6.000
5.	Dokumen	1	1.500
6.	Dokumen	1	12.000
7.	Dokumen	1	6.000
8.	Dokumen	1	9.000
9.	Dokumen	1	6.000
10.	Dokumen	1	6.000
11.	Dokumen	1	1.500
12.	Dokumen	1	6.000
13.	Dokumen	5	60
14.	Dokumen	6	300

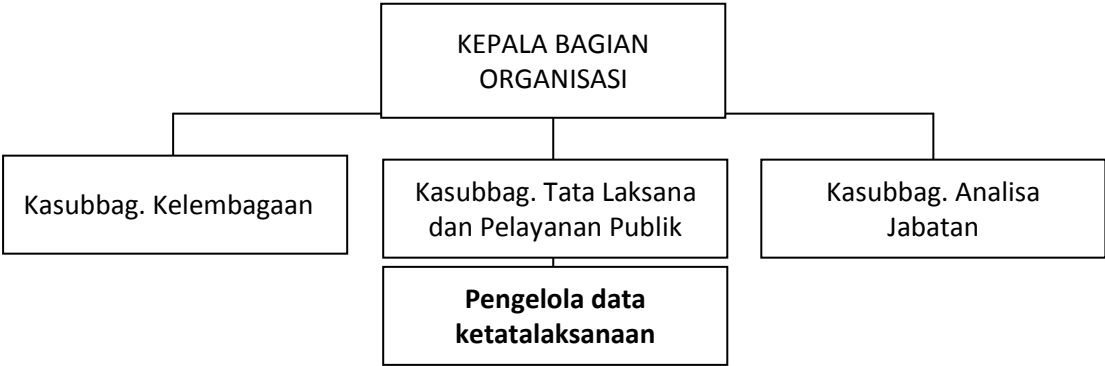
17. Butir Informasi

.....



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Pengelola Data Ketatalaksanaan**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi
- Administrator : Kepala Bagian Organisasi
- Pengawas : Kasubbag. Tata Laksana dan Pelayanan Publik
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan : Mengelola ketatalaksanaan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
6. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau ketatalaksanaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala. Sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Program kerja	Pengkoordinasian program kerja
2.	Program kerja	Pengkoordinasian program kerja
3.	Program kerja	Pengkoordinasian program kerja
4.	Program kerja	Pengkoordinasian program kerja
5.	Program kerja	Pengkoordinasian program kerja
6.	Tugas lain	Dasar melaksanakan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Rencana kerja	Mengkoordinasikan tugas
2.	Rencana kerja	Mengkoordinasikan tugas
3.	Rencana kerja	Mengkoordinasikan tugas
4.	Rencana kerja	Mengkoordinasikan tugas
5.	Rencana kerja	Mengkoordinasikan tugas
6.	SOTK	Melaksanakan kedinasan lain

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan kegiatan	Dokumen
2.	Laporan kegiatan	Dokumen
3.	Laporan kegiatan	Dokumen
4.	Laporan kegiatan	Dokumen
5.	Laporan kegiatan	Dokumen
6.	Laporan kegiatan	Dokumen

10. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran dan keakuratan program kerja
- b. Kebenaran dan keakuratan data
- c. Kebenaran dan keakuratan laporan tahunan
- d. Kerahasiaan pelaksanaan tugas

11. Wewenang:

- a. Meminta dokumen pendukung dalam penyusunan lakip ke SKPD.
- b. Meminta data Standar Satuan Harga ke SKPD terkait
- c. Meminta data Standar Operasional Prosedur ke seluruh SKPD

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1	Kabag	Bagian Organisasi	Konsultasi
2	Para Kasubbag	Lingkungan Sekretariat Daerah	Konsultasi
3	JFU	Seluruh SKPD	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalamruangan Sedang Sejuk Datar Bagus Tenang Bersih Tidakada
2.	Suhu	
3.	Udara	
4.	Keadaan Ruangan	
5.	Letak	
6.	Penerangan	
7.	Suara	
8.	Keadaan tempat kerja	
9.	Getaran	

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.		
2.		

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda / III a
- b. Pendidikan : D 3/S1
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :
 - 2) Teknis : Kearsipan, Tata Naskah, Penyusunan Anggaran, Perencanaan.
- d. Pengalamankerja : pernah bekerja dibidang administrasi
- e. Pengetahuankerja :
- f. Keterampilankerja : Menguasai computer,
- g. BakatKerja :
 - 1) G : Inteligensi : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
 - 3) F : Kecekatan Jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
- h. TemperamenKerja:
 - 1) REFCON : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - 2) STS : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 - 3) VARCH : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai situasi, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. MinatKerja :
 - C : (Konvensional)
- j. UpayaFisik : Duduk, melihat, berjalan, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
 - 2) Umur : tahun
 - 3) Tinggi badan : proporsional
 - 4) Berat badan : seimbang
 - 5) Postur badan :
 - 6) Penampilan : menarik
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - D
 - O

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.	Dokumen	8	240
2.	Dokumen	1	12.000
3.	Dokumen	1	6.000
4.	Dokumen	1	4.500
5.	Dokumen	4	600
6.	Dokumen	100	60

17. Butir Informasi Lain :

.....

Mengetahui Atasan Langsung,

Ranai, 2016
Yang membuat,

DEFRIZAL, S.IP, M.Eng
NIP. 19880717 200701 1 002

FAIZAH, S.IP
NIP. 19780915 200502 2 006