



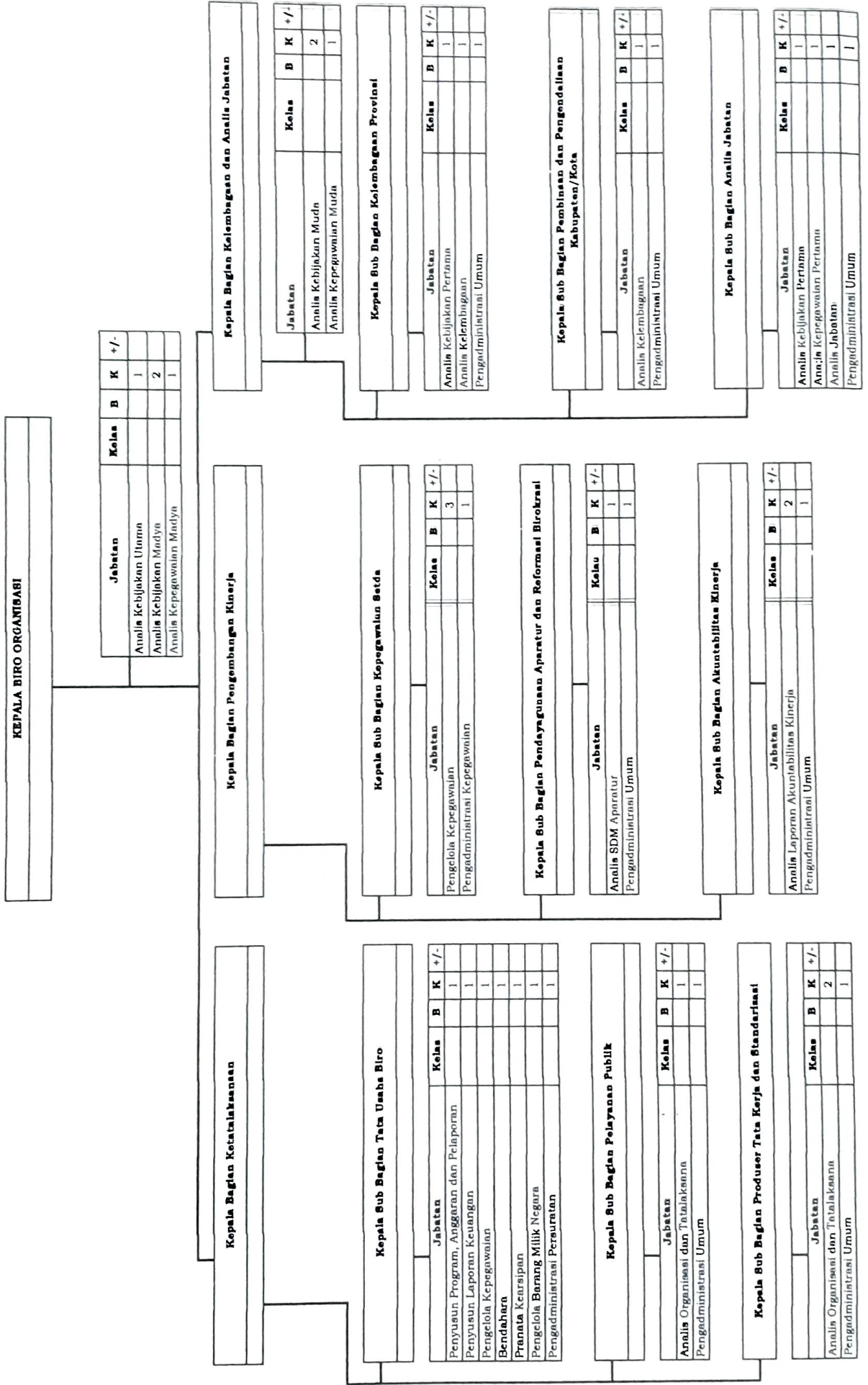
**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

# **ANALISIS JABATAN**

**BIRO ORGANISASI  
PROV. SUMATERA BARAT**

**BIRO ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
TAHUN 2018**

**PETA JABATAN BIRO ORGANISASI  
PROVINSI SUMATERA BARAT**



KEPALA BIRO ORGANISASI			

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Analis Kebijakan Umum			1	
Analis Kebijakan Madya			2	
Analis Kepegawaian Madya			1	

KEPALA Bagian Pengembangan Kinerja			

KEPALA Sub Bagian Kepegawaian Setda				
Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengelola Kepegawaian			3	
Pengadministrasi Kepegawaian			1	

KEPALA Sub Bagian Penggunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi				
Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Analis SDM Aparatur			1	
Pengadministrasi Umum			1	

KEPALA Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja				
Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja			2	
Pengadministrasi Umum			1	

KEPALA Bagian Ketertarikan			

KEPALA Sub Bagian Tata Usaha Biro				
Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan			1	
Penyusun Laporan Keuangan			1	
Pengelola Kepegawaian			1	
Bendahara			1	
Pranata Kearsipan			1	
Pengelola Barang Milik Negara			1	
Pengadministrasi Persuratan			1	

KEPALA Sub Bagian Pelayanan Publik				
Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Analis Organisasi dan Tata laksana			1	
Pengadministrasi Umum			1	

KEPALA Sub Bagian Produser Tata Kerja dan Standardisasi				
Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Analis Organisasi dan Tata laksana			2	
Pengadministrasi Umum			1	

KEPALA Bagian Kolembagaan dan Analis Jabatan			

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Analis Kebijakan Muda			2	
Analis Kepegawaian Muda			1	

KEPALA Sub Bagian Kolembagaan Provinsi				
Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Analis Kebijakan Pertama			1	
Analis Kelembagaan			1	
Pengadministrasi Umum			1	

KEPALA Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kabupaten/Kota				
Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Analis Kelembagaan			1	
Pengadministrasi Umum			1	

KEPALA Sub Bagian Analis Jabatan				
Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Analis Kebijakan Pertama			1	
Analis Kepegawaian Pertama			1	
Analis Jabatan			1	
Pengadministrasi Umum			1	

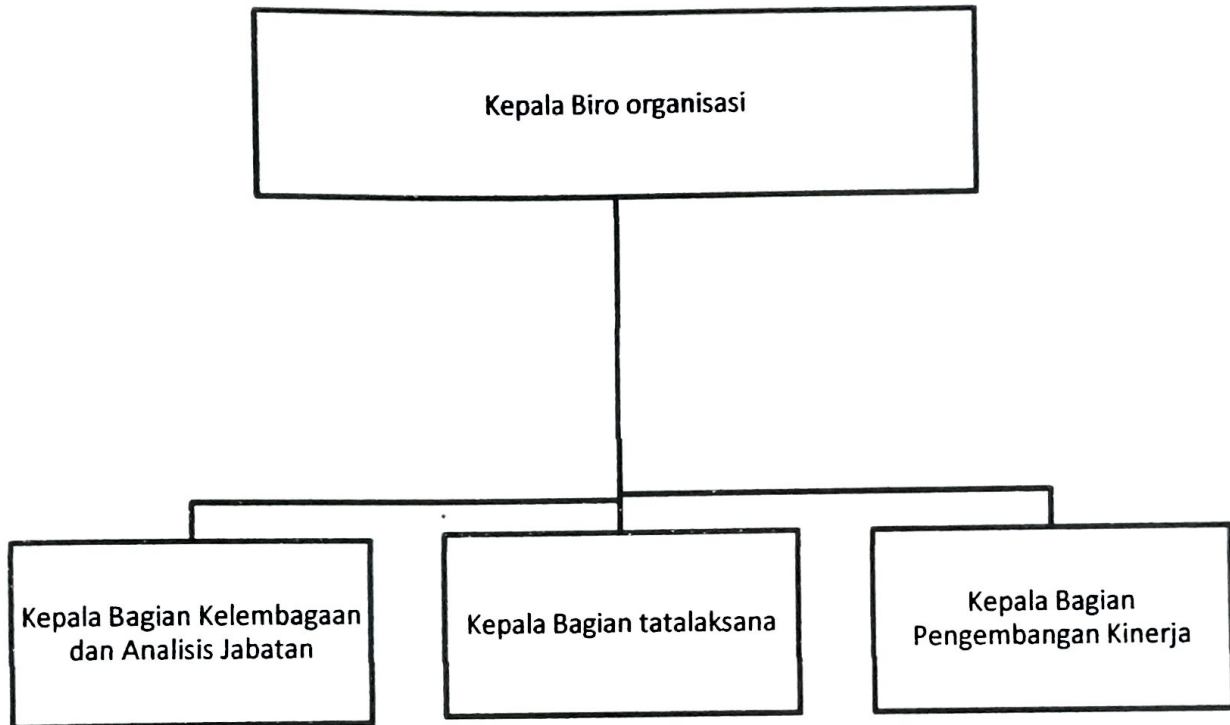
1. **Nama Jabatan** : Kepala Biro organisasi

2. **Kode Jabatan** :-

3. **Unit Organisasi**

a. JPT Madya : Sekretaris Daerah

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :

menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi pengembangan kinerja, ketatalaksanaan, kelembagaan dan Analisis jabatan.

6. **Uraian Tugas:**

a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Biro Organisasi.

Tahapan :

- 1) mempelajari rencana kegiatan tahun lalu;
- 2) mensinkronisasikan dengan rencana kepala daerah;
- 3) menyusun rencana kegiatan dinas;
- 4) mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan pimpinan; dan
- 5) memfinalisasikan rencana kegiatan dinas.

b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro organisasi sesuai dengan program yang telah ditetapkan.

Tahapan:

- 1) membagi tugas kepada pejabat administrator sesuai dengan tugas dan tanggungjawaban bawahan;
  - 2) mengarahkan pelaksanaan tugas pejabat administrator;
  - 3) memonitor dan mengawasi pelaksanaan tugas oleh pejabat administrator; dan
-

- 4) menyelesaikan permasalahan yang dihadapi pejabat administrator dalam pelaksanaan tugas.
- c. Membina bawahan di lingkungan Biro organisasi dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.

Tahapan

- 1) memimpin pelaksanaan rapat;
  - 2) meminta laporan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala oleh bawahan;
  - 3) mendengarkan permasalahan yang dihadapi bawahan dalam melaksanakan tugas;
  - 4) memberi arahan dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi bawahan; dan
  - 5) memotivasi bawahan agar melaksanakan tugas sesuai dengan yang diharapkan.
- d. menyelenggarakan perumusan bahan kajian umum bina sarana hukum, bina produksi dan pemasaran, dan bina kelembagaan ekonomi daerah.

Tahapan:

- 1) mempelajari peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pembentukan kebijakan teknis;
  - 2) menganalisa usulan kebijakan teknis yang diberikan oleh bawahan; dan
  - 3) mengkoordinasikan rancangan kebijakan dengan pimpinan dan pihak terkait.
- e. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas.

Tahapan

- 1) mempelajari permasalahan yang harus dikoordinasikan dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya;
  - 2) melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - 3) menyusun laporan hasil koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas.
- f. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan kepegawaian di lingkungan biro organisasi.

Tahapan

- 1) memimpin penataan kepegawaian di lingkungan dinas;
  - 2) menandatangani berkas administrasi kepegawaian;
  - 3) mengevaluasi kinerja pegawai;
  - 4) memberikan promosi jabatan terhadap pegawai yang memiliki kinerja yang baik;
  - 5) melakukan rotasi pegawai; dan
  - 6) menegur bawahan yang tidak melaksanakan tugas dengan baik
- g. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan perencanaan dan penganggaran Biro organisasi .

Tahapan

- 1) memberi perintah penyusunan rancangan perencanaan dan penganggaran dinas;
  - 2) menganalisa usulan perencanaan dan penganggaran yang diusulkan bidang dan sekretariat;
  - 3) mendengarkan penjelasan usulan perencanaan dan penganggaran yang diusulkan bidang dan sekretariat; dan
  - 4) memutuskan perencanaan dan penganggaran yang akan dilaksanakan berdasarkan prinsip efektifitas dan efisiensi.
- h. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan LAKIP, LPPD dan LKPJ dan laporandinas lainnya.

Tahapan

- 1) menganalisa draft laporan yang telah disusun bawahan;
  - 2) mendiskusikan draft laporan dengan bawahan; dan
-

- 3) menetapkan laporan dinas.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kearsipan dan perpustakaan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.

Tahapan

- 1) Menganalisa laporan pelaksanaan kegiatan;
  - 2) Melakukan konfirmasi pelaksanaan kegiatan kepada unit terkait;
  - 3) Memberi penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan sebagai masukan untuk perbaikan pelaksanaan tugas di tahun selanjutnya; dan
  - 4) Menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- j. Mengikuti rapat-rapat koordinasi

Tahapan

- 1) Mempelajari undangan rapat koordinasi
  - 2) Mengikuti rapat koordinasi
  - 3) Menyusun laporan rapat koordinasi
- k. Mengevaluasi kinerja bawahan

Tahapan:

- 1) menelaah SKP bawahan;
  - 2) menelaah laporan harian bawahan;
  - 3) melakukan penilaian kinerja bawahan; dan
  - 4) mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan.
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

Tahapan

- 1) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan
- 2) Mengkoordinasikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

**7. Bahan Kerja**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan tentang tugas dan fungsi Biro organisasi dan Visi Misi Kepala Daerah	Perumusan program kerja
2	Program kerja Kepala Biro organisasi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Biro organisasi
3	Laporan perkembangan program dan kegiatan dan masalah-masalah di lingkungan Biro organisasi	Pembinaan bawahan
4	Rancangan kebijakan	Penetapan kebijakan teknis Biro organisasi
5	Rencana kerja Biro organisasi	Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi atau lembaga lain
6	Dokumen kepegawaian	Pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan kepegawaian
7	Data	Pengoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran Biro organisasi
8	Data	Pengoordinasian penyusunan laporan Biro organisasi
9	Rencana kegiatan Biro organisasi	Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Biro organisasi
10	Undangan rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
11	SKP dan laporan harian bawahan	Penilaian kinerja pegawai
12	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

## 8. Perangkat/Alat Kerja :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer dan ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan di bidang Ekonomi	Pelaksanaan tugas

## 9. Hasil Kerja :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Program kerja Biro organisasi	dokumen
2	Terkoordinirnya pelaksanaan tugas di lingkungan Biro organisasi	kegiatan
3	Terbinanya bawahan dalam pelaksanaan tugas	kegiatan
4	Kebijakan teknis Biro organisasi	dokumen
5	Laporan hasil koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga lainnya	dokumen
6	Terkelolanya kepegawaian Biro organisasi	kegiatan
7	Terkoordinirnya penyusunan perencanaan dan penganggaran serta pelaporan Biro organisasi	kegiatan
8	Terkoordinirnya penyusunan laporan Biro organisasi	kegiatan
9	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas Biro organisasi	laporan
10	Laporan hasil rapat koordinasi	laporan
11	Hasil penilaian Kinerja pegawai	dokumen
12	laporan pelaksanaan tugas	laporan

## 10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan rumusan program kerja dinas
- b. Kelancaran pelaksanaan tugas dinas
- c. Ketepatan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas
- d. Ketepatan rumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan perpustakaan
- e. Kelancaran koordinasi kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas
- f. Ketepatan penataan kepegawaian dan kelancaran administasi kepegawaian
- g. Ketepatan perencanaan dan penganggaran dinas
- h. Ketepatan laporan kinerja, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dinas
- i. Ketepatan evaluasi pelaksanaan tugas kegiatan dinas
- j. Keikutsertaan pada rapat koordinasi
- k. Ketepatan penilaian kinerja bawahan
- l. Ketepatan laporan pelaksanaan tugas

## 11. Wewenang :

- a. Menetapkan rencana kerja dinas
- b. Mengarahkan pekerjaan bawahan
- c. Meminta penjelasan perkembangan pelaksanaan tugas bawahan

- d. Menolak usul kebijakan teknis dari bawahan yang dianggap tidak efektif dan efisien
- e. Menentukan teknik koordinasi dan rencana kerjasama
- f. Mempromosikan pegawai, melakukan rotasi pegawai dan menegur pegawai yang tidak melaksanakan tugas dengan baik
- g. Menolak usulan perencanaan dan penganggaran yang dianggap tidak efektif dan efisien
- h. Meminta penjelasan kepada unit kerja terkait data laporan
- i. Menegur unit kerja yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan

**12. Korelasi Jabatan :**

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Gubernur dan Wakil Gubernur	Provinsi Sumatera Barat	Menerima instruksi dan pelaporan
b	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Menerima instruksi dan pelaporan
c	Kepala Bagian	Biro organisasi	Memberi instruksi dan pengawasan

**13. Kondisi Lingkungan Kerja**

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin dengan pengaturan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

**14. Resiko Bahaya :**

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
	tidak ada	

**15. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Golongan ruang: Pembina Utama Muda, IV/b
- b. Pendidikan :
  - S1 atau D IV bidang Ilmu Pemerintahan/Ilmu Administrasi Negara/Ilmu Administrasi Publik/Manajemen dan atau bidang ilmu lainnya yang relevan
- c. Diklat
  - 1) Penjenjangan :Diklat PIM Tk. II
  - 2) Teknis :Diklat yang berhubungan dengan bidang Hukum
- d. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5

(lima) tahun atau sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

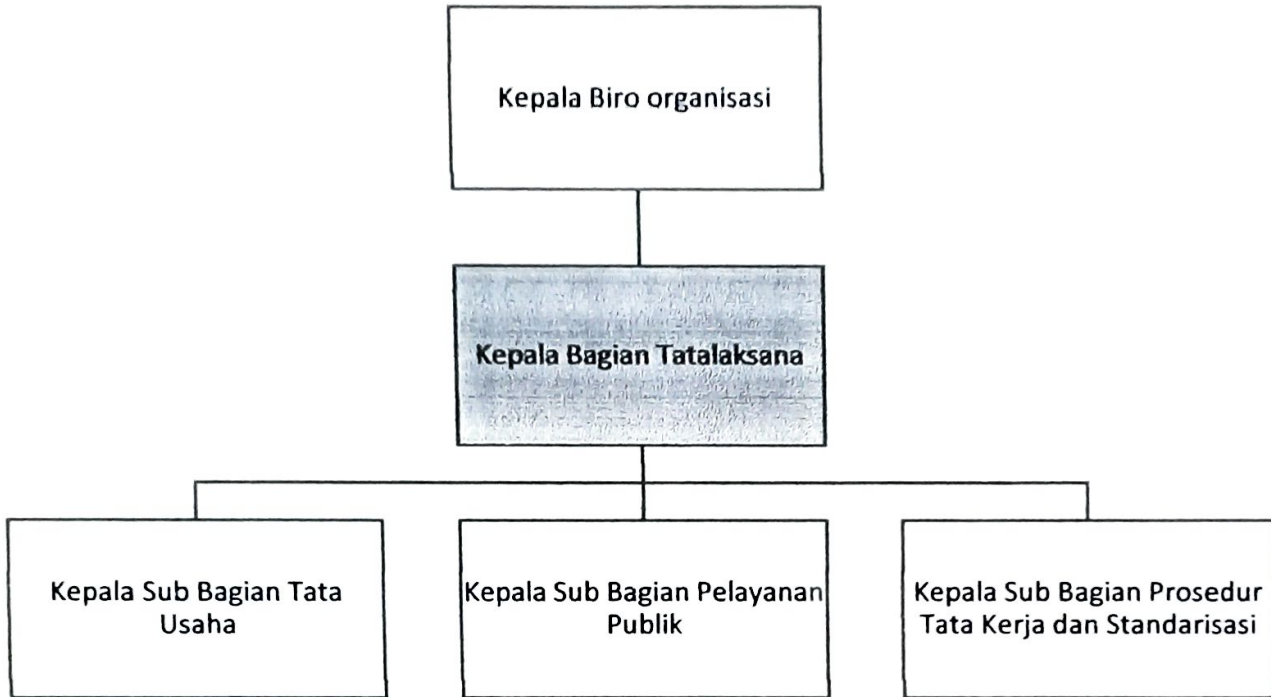
- e. Pengetahuan Kerja : memiliki pengetahuan di bidang organisasi
- f. Keterampilan Kerja :
  - keterampilan manajerial dan keterampilan menganalisa
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G: Intelegensi
  - 2) V: Verbal
  - 3) Q: Ketelitian
- h. Temperamen :
  - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
  - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
  - 3) J : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang diuji
  - 4) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung
  - 5) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
  - 1.a Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek
  - 2.b melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
  - 4. a melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Berbicara
  - 2) duduk
  - 3) bekerja dengan jari
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : menganalisis data (D2)
  - 2) Orang : memegang (B7)
  - 3) Benda : menasehati (O0)

**16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :**

**17. Butir Informasi Lain :**



1. **Nama Jabatan** : Kepala Bagian Tatalaksana
2. **Kode Jabatan** :-
3. **Unit Organisasi**
  - a. JPT Madya : Sekretaris Daerah
  - b. JPT Pratama : Kepala Biro organisasi
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :  
Merencanakan, mengoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pada Bidang tata laksana sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien.
6. **Uraian Tugas** :
  - a. Menyusun rencana kerja Bagian Tatalaksana berdasarkan program kerja Kepala biro.  
Tahapan:
    - 1) menelaah rencana kerja kepala Biro organisasi;
    - 2) menganalisa hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya;
    - 3) menyusun rencana kerja Bagian Tatalaksana; dan
    - 4) mengkoordinasikan rencana kerja pada pimpinan.
  - b. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.  
Tahapan:
    - 1) menjabarkan rencana kerja menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
    - 2) mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
    - 3) membagikan tugas kepada bawahan; dan
    - 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bagian Tatalaksana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) menghimpun saran, masukan dan permasalahan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) mengkoordinasikan permasalahan pada pimpinan; dan
- 4) memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

d. Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan perencanaan Biro

Tahapan:

- 1) menyusun rencana pelaksanaan;
- 2) mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3) memeriksa pekerjaan bawahan;
- 4) mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.

e. Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan Kepegawaian Biro

Tahapan:

- 1) menyusun rencana pelaksanaan;
- 2) mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3) memeriksa pekerjaan bawahan;
- 4) mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.

f. Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan aset Biro

Tahapan:

- 1) menyusun rencana pelaksanaan;
- 2) mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3) memeriksa pekerjaan bawahan;
- 4) mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.

g. Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan keuangan Biro

Tahapan:

- 1) menyusun rencana pelaksanaan;
- 2) mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3) memeriksa pekerjaan bawahan;
- 4) mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.

h. Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan kebijakan Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi serta Pelayanan Publik

Tahapan:

- 1) menyusun rencana pelaksanaan;
- 2) mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3) memeriksa pekerjaan bawahan;
- 4) mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.

i. Mengkoordinir pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi serta Pelayanan Publik

Tahapan:

- 1) menyusun rencana pelaksanaan;
- 2) mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3) memeriksa pekerjaan bawahan;
- 4) mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.

j. Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan prosedur dan tata kerja serta standarisasi

Tahapan:

---

- 1) menyusun rencana pelaksanaan;
  - 2) mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
  - 3) memeriksa pekerjaan bawahan;
  - 4) mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- k. Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi serta Pelayanan Publik
- Tahapan:
- 1) menyusun rencana pelaksanaan;
  - 2) mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
  - 3) memeriksa pekerjaan bawahan;
  - 4) mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- l. Mengkoordinir pelaksanaan survey kepuasan masyarakat terhadap mutu pelayanan publik
- Tahapan:
- 1) menyusun rencana pelaksanaan;
  - 2) mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
  - 3) memeriksa pekerjaan bawahan;
  - 4) mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- m. Mengkoordinir pelaksanaan fasilitasi Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Daerah
- Tahapan:
- 1) menyusun rencana pelaksanaan;
  - 2) mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
  - 3) memeriksa pekerjaan bawahan;
  - 4) mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- n. Mengikuti rapat-rapat koordinasi.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari undangan rapat koordinasi;
  - 2) Mengikuti rapat koordinasi; dan
  - 3) Menyusun laporan rapat koordinasi.
- o. Mengevaluasi kinerja bawahan
- Tahapan:
- 1) menelaah SKP bawahan;
  - 2) menelaah laporan harian bawahan;
  - 3) melakukan penilaian kinerja bawahan; dan
  - 4) mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan.
- p. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Tatalaksana berdasarkan pedoman kerja, sebagai acuan pelaksanaan kegiatan yang akan datang agar pelaksanaan menjadi lebih baik.
- Tahapan:
- 1) Menganalisa laporan pelaksanaan kegiatan pada Bagian Tatalaksana;
  - 2) Melakukan konfirmasi pelaksanaan kegiatan kepada unit terkait;
  - 3) Memberi penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan sebagai masukan untuk perbaikan pelaksanaan tugas di tahunselanjutnya;
  - 4) Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Bagian Tatalaksana; dan
  - 1) Mengkoordinasikan laporan pelaksanaan tugas pada Bagian Tatalaksana kepada atasan.
- q. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan.
- Tahapan:
- 1) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan; dan
  - 2) Mengkoordinasikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan.
-

## 7. Bahan Kerja :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Kepala Biro organisasi	Penyusunan rencana operasional Bagian Tatalaksana
2	Rencana operasional Bagian Tatalaksana	Pendistribusian pekerjaan kepada bawahan
3	Rencana operasional Bagian Tatalaksana	Pemberian petunjuk kepada bawahan
4	Tugas pokok dan fungsi biro	Pengkoordiniran pelaksanaan penyusunan perencanaan Biro
5	Data kepegawaian	Pengkoordiniran pelaksanaan pengelolaan Kepegawaian Biro
6	Data aset	Pengkoordiniran pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan aset Biro
7	Data keuangan	Pengkoordiniran pelaksanaan pengelolaan keuangan Biro
8	Data tatalaksana dan pelayanan publik	Pengkoordiniran pelaksanaan penyusunan kebijakan Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi serta Pelayanan Publik
9	Data tatalaksana dan pelayanan publik	Pengkoordiniran pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi serta Pelayanan Publik
10	Data tatalaksana dan pelayanan publik	Pengkoordiniran pelaksanaan penyusunan prosedur dan tata kerja serta standarisasi
11	Data tatalaksana dan pelayanan publik	Pengkoordiniran pelaksanaan pembinaan Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi serta Pelayanan Publik
12	Data tatalaksana dan pelayanan publik	Pengkoordiniran pelaksanaan survey kepuasan masyarakat terhadap mutu pelayanan publik
13	Data tatalaksana dan pelayanan publik	Pengkoordiniran pelaksanaan fasilitasi Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Daerah
14	undangan	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
15	Rencana kerja bagian	Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Bidang Tatalaksana berdasarkan pedoman kerja sebagai acuan pelaksanaan kegiatan yang akan datang agar pelaksanaan menjadi lebih baik
16	Laporan kinerja bawahan	Penilaian kinerja bawahan
17	Catatan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

## 8. Perangkat/AlatKerja :

No	AlatKerja	Digunakandalamtugas
1.	Komputer, printer dan ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan terkait Tatalaksana	Pelaksanaan tugas

## 9. Hasil Kerja

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Operasional Bagian Tatalaksana	dokumen
2	Terbaginya tugas kepada bawahan	kegiatan
3	Tersedianya petunjuk pelaksanaan tugas bagi bawahan	kegiatan
4	Terarahnya pelaksanaan penyusunan perencanaan Biro	kegiatan
5	Terarahnya pelaksanaan pengelolaan Kepegawaian Biro	kegiatan
6	Terarahnya pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan aset Biro	kegiatan
7	Terarahnya pelaksanaan pengelolaan keuangan Biro	kegiatan
8	Terarahnya pelaksanaan penyusunan kebijakan Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi serta Pelayanan Publik	kegiatan
9	Terarahnya pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi serta Pelayanan Publik	kegiatan
10	Terarahnya pelaksanaan penyusunan prosedur dan tata kerja serta standarisasi	kegiatan
11	Terarahnya pelaksanaan pembinaan Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi serta Pelayanan Publik	kegiatan
12	Terarahnya pelaksanaan survey kepuasan masyarakat terhadap mutu pelayanan publik	kegiatan
13	Terarahnya pelaksanaan fasilitasi Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Daerah	kegiatan
14	Laporan hasil rapat	laporan
15	Laporan hasil evaluasi Bagian Tatalaksana	laporan
16	Dokumen hasil penilaian kinerja bawahan	Dokumen
17	Tersedianya laporan pelaksanaan tugas	laporan

## 10. Tanggung Jawab :

- a. Ketepatan rencana kerja bagian
- b. Ketepatan pembagian tugas bawahan
- c. Ketersediaan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
- d. Ketepatan perencanaan biro
- e. Ketepatan pengelolaan pegawai
- f. Ketepatan pengelolaan rumah tangga dan aset biro

- g. Ketepatan pengelolaan keuangan biro
- h. Ketepatan pelaksanaan penyusunan kebijakan Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi serta Pelayanan Publik
- i. Ketepatan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi serta Pelayanan Publik
- j. Ketepatan pelaksanaan penyusunan prosedur dan tata kerja serta standarisasi
- k. Ketepatan pelaksanaan pembinaan Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi serta Pelayanan Publik
- l. Ketepatan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat terhadap mutu pelayanan publik
- m. Ketepatan pelaksanaan fasilitasi Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Daerah
- n. Kelancaran koordinasi dengan kementerian
- o. Kebenaran laporan hasil rapat koordinasi
- p. Kebenaran laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas Bagian
- q. Ketepatan penilaian kinerja bawahan
- r. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

**1. Wewenang :**

- A Menegur dan memberikan sanksi kepada bawahan yang kurang disiplin
- B Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi kepada bawahan
- C Menetapkan prioritas pekerjaan dan rancangan keputusan
- D Memberi perintah kepada bawahan
- E Menolak permintaan data yang tidak berhak
- F Menilai prestasi kerja bawahan

**1.2. Korelasi Jabatan :**

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
A	Kepala Biro organisasi	Biro organisasi	Menerima instruksi dan pelaporan
B	Kepala Sub Bagian	Bagian	Memberi instruksi dan pengawasan
C	Kepala Bagian di lingkup Biro organisasi	Biro organisasi	Koordinasi

**1.3. Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik

4.	Keadaanruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidakberisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

**ResikoBahaya :**

No	BahayaFisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

**SyaratJabatan :**

- a. Pangkat/Golonganruang : Pembina, IV/a
- b. Pendidikan :
  - S1 atau D IV bidang ilmu pemerintahan/Illmu Administrasi Negara/Illmu Adminisrasi Publik/Manajemen dan atau bidang ilmu lainnya yang relevan
- c. Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. III
  - 2) Teknis : Diklat yang berkaitan dengan Tatalaksana
- d. PengalamanKerja :
  - Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
- e. PengetahuanKerja :
  - pengetahuan di bidang tatalaksana.
- f. KeterampilanKerja :
  - Keterampilan manajerial dan keterampilan menganalisa.
- g. BakatKerja :
  - 1) G: Intelegensi
  - 2) V: Verbal
  - 3) Q: Ketelitian
- h. Temperamen :
  - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
  - 2) J: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang diuji.
  - 3) F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
  - 4) I: Kemampuan untuk menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :

1. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek.
2. Melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
3. Melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

j. Upaya Fisik :

- 1) Berbicara;
- 2) duduk; dan
- 3) bekerja dengan jari

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi

l. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : menganalisis data (D2)
- 2) Orang : menyelia (O3)
- 3) Benda : memegang (B7)

**Prestasi Kerja yang Diharapkan :**

**Butiran Formasi Lain :** -



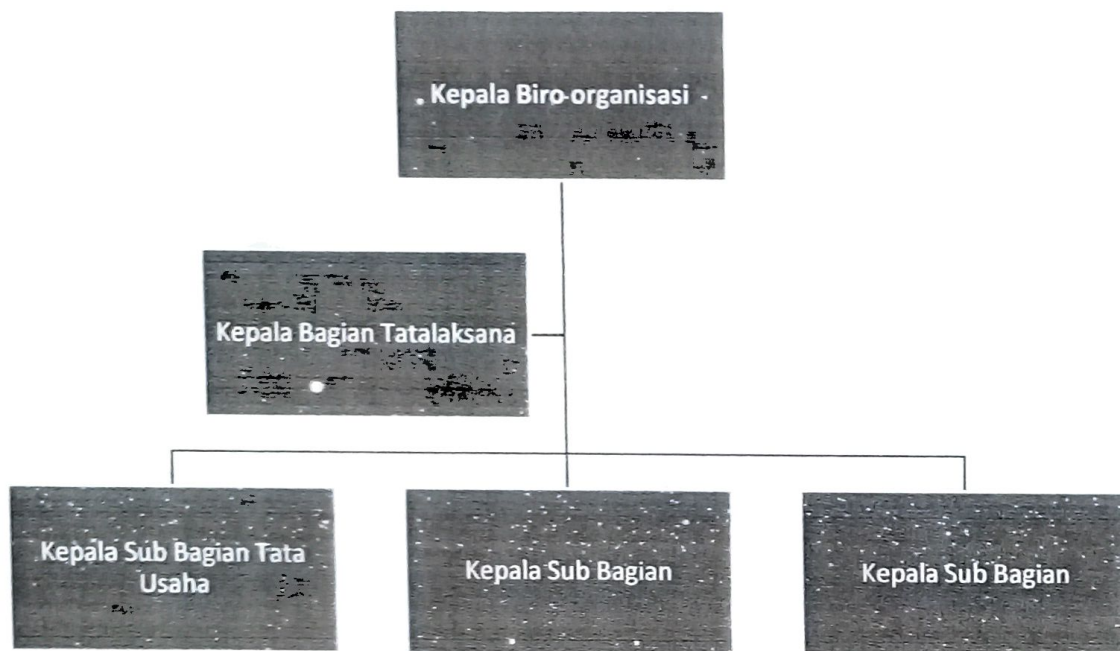
**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

**Kode Jabatan** : -

**Unit Organisasi**

- a. JPT Madya : Sekretaris Daerah
- b. JPT Pratama : Kepala Biro organisasi
- c. Jabatan Administrator : Kepala Bagian Tatalaksana

**Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



**5. Ikhtisar Jabatan**

Melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan yang meliputi perencanaan kegiatan, pengarahan bawahan, pengelolaan dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan perencanaan dan pelaporan agar berjalan sesuai dengan rencana.

**6. Uraian Tugas :**

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja Bagian Tatalaksana sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) menelaah rencana kerja Kepala Bagian;
- 2) menganalisa hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya;
- 3) menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha; dan
- 4) mengkoordinasikan rencana kerja dengan pimpinan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan
- 3) membagikan tugas kepada bawahan; dan
- 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

Tahapan :

- 1) mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik; dan
- 3) memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

d. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Biro.

Tahapan :

- 1) menyusun konsep dan rencana pelaksanaan pengelolaan kepegawaian;
- 2) memberikan instruksi pelaksanaan tugas pengelolaan kepegawaian kepada bawahan;
- 3) membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
- 4) mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 5) memproses berkas kepegawaian;
- 6) memberikan pertimbangan terkait pengelolaan kepegawaian; dan
- 7) memeriksa pekerjaan bawahan.

e. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Biro.

Tahapan:

- 1) Menyusun konsep dan rencana tatausaha Biro
- 2) memberikan instruksi pelaksanaan tugas ketatausahaan kepada bawahan;
- 3) membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
- 4) mengawasi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- 5) memeriksa pekerjaan bawahan.

f. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Biro.

Tahapan:

- 1) menyusun konsep dan rencana pengelolaan rumah tangga dan aset;
- 2) memberikan instruksi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3) membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
- 4) mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 5) memeriksa usulan pengadaan barang, mutasi dan penghapusan barang yang diberikan oleh pengelola barang milik negara; dan
- 6) memberikan instruksi perbaikan terhadap barang yang mengalami kerusakan.

g. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Biro.

Tahapan:

- 1) menyusun konsep dan rencana pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- 2) memberikan instruksi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3) membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
- 4) mengawasi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- 5) memeriksa kerapian arsip Biro.

h. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan penganggaran di lingkungan Biro.

Tahapan:

- 1) menyusun konsep dan rencana penyusunan perencanaan program, kegiatan dan penganggaran;
- 2) membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
- 3) mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) memeriksa draft perencanaan program, kegiatan dan penganggaran yang telah dianalisis penyusun program, anggaran dan pelaporan; dan
- 5) menyiapkan rapat pembahasan perencanaan program dan kegiatan.

- i. Mengendalikan pelaksanaan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Biro.  
Tahapan:
- 1) Meminta laporan perkembangan program dan kegiatan Biro;
  - 2) Menelaah perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan Biro; dan
  - 3) Mengkoordinasikan hasil laporan pelaksanaan program dan kegiatan Biro kepada pimpinan.
- j. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaporan.  
Tahapan:
- 1) memberi instruksi pengumpulan dan pengolahan data yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan perencanaan, pengendalian perencanaan dan penyusunan laporan; dan
  - 2) memeriksa data yang telah diolah.
- k. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyusunan LAKIP, LPPD dan LKPJ serta laporan Biro lainnya.  
Tahapan:
- 1) menyusun konsep dan rencana penyusunan LAKIP, LPPD dan LKPJ serta laporan Biro lainnya;
  - 2) membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
  - 3) mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - 4) memeriksa draft laporan yang telah disusun penyusun program, anggaran dan pelaporan; dan
  - 5) mengkoordinasikan draft laporan kepada pimpinan.
- l. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Biro.  
Tahapan:
- 1) menyusun konsep dan rencana pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - 2) memberikan instruksi pelaksanaan tugas keuangan kepada bawahan;
  - 3) membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
  - 4) mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - 5) mengotrol aliran kas agar sesuai dengan rencana;
  - 6) memproses berkas keuangan; dan
  - 7) memeriksa pekerjaan bawahan.
- m. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Biro.  
Tahapan:
- 1) Menyusun konsep dan rencana verifikasi dan pembukuan Biro
  - 2) memberikan instruksi pelaksanaan tugas verifikasi dan pembukuan kepada bawahan;
  - 3) membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas; dan
  - 4) memeriksa hasil verifikasi dan pembukuan keuangan.
- n. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan akuntansi di lingkungan Biro.  
Tahapan:
- 1) menyusun konsep dan rencana akuntansi;
  - 2) memberikan instruksi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - 3) membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas; dan
  - 4) memeriksa laporan keuangan yang telah disusun penyusun laporan keuangan.
- o. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha.  
Tahapan:
- 1) menganalisa pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha;
  - 2) mengidentifikasi kendala dan kelemahan pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan untuk pelaksanaan tugas tahun selanjutnya;
  - 3) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
  - 4) menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan.
- p. Mengikuti rapat-rapat koordinasi.
-

Tahapan:

- 1) mempelajari undangan rapat koordinasi;
- 2) mengikuti rapat koordinasi; dan
- 3) menyusun laporan rapat koordinasi.

Mengevaluasi kinerja bawahan

Tahapan:

- 1) menelaah SKP bawahan;
- 2) menelaah laporan harian bawahan;
- 3) melakukan penilaian kinerja bawahan; dan
- 4) mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan.

Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan.

Tahapan:

- 1) menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepala pimpinan; dan
- 2) mengkoordinasikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepala pimpinan.

Bahan Kerja :

<b>BAHAN KERJA</b>	<b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>
Rencana Kerja Bagian Sekretariat	Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan
Rencana Kerja Sub Bagian Tata Usaha	Pembagian tugas kepada bawahan
Uraian tugas bawahan	Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan
Dokumen kepegawaian	Pengendalian pengelolaan kepegawaian
Urusan tata usaha	Pengendalian pengelolaan tata usaha
Urusan rumah tangga dan aset	Pengendalian pengelolaan rumahtangga dan aset
Naskah Biro/arsip/dokumen	Pengendalian pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
Draft perencanaan program dan kegiatan	Pengendalian kegiatan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan penganggaran di Lingkungan Biro
Data pelaksanaan program dan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Biro
Daftar program dan kegiatan	Pengendalian pengelolaan data dan informasi di bidang program
Draft laporan Biro	Pengendalian penyusunan laporan Biro
Dokumen keuangan	Pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan
Dokumen keuangan	Pengendalian pelaksanaan kegiatan verifikasi dan pembukuan