



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : KEPALA BAGIAN ORGANISASI
2. **Kode Jabatan** : 12.58.01.06.1.1
3. **Unit Kerja** : BAGIAN ORGANISASI
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Merumuskan, menetapkan rencana program/kegiatan, mengkoordinasikan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, bimbingan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, serta pengembangan kinerja di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Merumuskan RENSTRA Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Madiun dengan mengkoordinasikan kegiatan masing-masing Sub Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 3.1.1 Mempelajari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
 - 3.1.2 Mengkoordinasikan dan mendiskusikan rencana strategis Bagian Organisasi dengan masing-masing Sub Bagian untuk 5 (lima) tahun kedepan
 - 3.1.3 Memerintahkan Kepala Sub Bagian masing-masing untuk menyusun konsep RENSTRA Bagian Organisasi
 - 3.1.4 Meneliti dan menandatangani usulan RENSTRA Bagian Organisasi
 - 3.1.5 Menetapkan rencana kegiatan tersebut
 - 3.2 Menetapkan rencana program/kegiatan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Madiun sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 3.1.1 Mempelajari Rencana Strategis (RENSTRA)
 - 3.1.2 Mengkoordinasikan dan mendiskusikan rencana program/kegiatan Bagian Organisasi dengan masing-masing Sub Bagian untuk tahun berjalan
 - 3.1.3 Memerintahkan Kepala Sub Bagian masing-masing untuk menyusun konsep rencana program/kegiatannya
 - 3.1.4 Menetapkan dan memutuskan rencana program/kegiatan Bagian Organisasi Sekretariat daerah Kota Madiun
 - 3.3 Membagi tugas bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan memantau agar pelaksanaan tugas tepat waktu dan sesuai dengan program yang sudah ditetapkan
 - 3.1.1 Mempelajari dan membaca serta mendisposisi surat kepada Kepala Sub Bagian sesuai tugas dan fungsinya

- 3.1.2 Memberikan perintah dan pengarahan kepada bawahan
- 3.1.3 Memantau surat yang perlu ada tindak lanjutnya
- 3.4 Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan
 - 3.1.1 Membaca dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku
 - 3.1.2 Memberikan petunjuk/arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 3.5 Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier pegawai
 - 3.1.1 Mempelajari peraturan dan prosedur yang berlaku
 - 3.1.2 Memantau pelaksanaan tugas yang dilimpahkan kepada bawahan
 - 3.1.3 Memberikan nilai pada DP3
- 3.6 Melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan peraturan daerah tentang penataan kelembagaan perangkat daerah dengan SKPD terkait agar terbentuk kelembagaan SKPD yang efektif dan efisien sesuai dengan kewenangan yang dimiliki
 - 3.1.1 Memberikan tugas kepada bawahannya agar mempersiapkan materi koordinasi penyusunan rancangan peraturan daerah tentang penataan kelembagaan SKPD terkait
 - 3.1.2 Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dan Tim Penataan Kelembagaan Pemerintah Kota Madiun.
 - 3.1.3 Merumuskan hasil final koordinasi penyusunan rancangan peraturan daerah tentang penataan kelembagaan SKPD terkait
- 3.7 Meneliti dan memeriksa penyusunan konsep rancangan peraturan Walikota tentang tugas pokok dan fungsi SKPD
 - 3.1.1 Memeriksa dan meneliti konsep rancangan peraturan Walikota tentang tugas pokok dan fungsi SKPD dan naskah dinas pengantarnya
 - 3.1.2 Memberikan paraf pada naskah dinas pengantar rancangan peraturan Walikota tentang tugas pokok dan fungsi SKPD
 - 3.1.3 Memerintahkan pengiriman naskah dinas pengantar beserta konsep rancangan peraturan Walikota tentang tugas pokok dan fungsi SKPD kepada masing-masing SKPD guna mendapatkan feedback.
- 3.8 Melaksanakan Pengawasan dan evaluasi Analisa Jabatan dengan menyusun Informasi jabatan untuk digunakan sebagai bahan pelaksanaan program manajemen kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengawasan
 - 3.1.1 Memerintahkan Penganalisis Jabatan untuk menganalisis data jabatan yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh Pengolah Data Jabatan.
 - 3.1.2 Memeriksa dan meneliti Hasil Analisis Jabatan.
 - 3.1.3 Memerintahkan Stafnya untuk Mengirimkan kembali hasil Analisis Jabatan kepada masing-masing SKPD guna mendapatkan feedback
- 3.9 Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang analisa jabatan dan Analisa Beban Kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Madiun
 - 3.1.1 Menentukan jadwal pembinaan dan bimbingan teknis
 - 3.1.2 Memerintahkan kepada bawahan untuk membuat surat edaran ke SKPD
 - 3.1.3 Mempersiapkan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis
 - 3.1.4 Melaporkan hasil pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis
- 3.10 Melaksanakan koordinasi dengan SKPD lain terkait guna terciptanya penataan dan pelaksanaan tatalaksana dan pendayagunaan aparatur negara di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - 3.1.1 Mempelajari materi koordinasi
 - 3.1.2 Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait
 - 3.1.3 Memerintahkan bawahannya agar mengirimkan kembali hasil koordinasi kepada masing-masing SKPD guna mendapatkan feedback
 - 3.1.4 Merumuskan hasil final koordinasi
- 3.11 Menetapkan Buku Pokok-pokok Program Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun
 - 3.1.1 Mempelajari konsep format pokok-pokok program kerja dan petunjuk pengisiannya beserta surat edaran ke seluruh SKPD.
 - 3.1.2 Memeriksa dan meneliti konsep buku pokok-pokok program kerja dan mengembalikan ke Pengolah Data Ketatalaksanaan untuk direvisi kembali
 - 3.1.3 Memberikan paraf pada konsep buku pokok-pokok program kerja yang sudah direvisi
- 3.12 Menetapkan Buku Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun
 - 3.1.1 Mempelajari konsep format SOP dan petunjuk penyusunannya beserta surat edaran ke seluruh SKPD.
 - 3.1.2 Meneliti dan memberikan paraf pada konsep surat edaran ke SKPD

- yang telah disempurnakan untuk disediakan kepada atasan.
- 3.1.3 Memerintahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk memproses lebih lanjut surat edaran
 - 3.1.4 Memberikan paraf pada konsep buku SOP yang sudah direvisi
 - 3.13 Mengawasi pelaksanaan Pembinaan Pelayanan Publik kepada SKPD yang menyelenggarakan pelayanan
 - 3.1.1 Menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan pembinaan pelayanan publik
 - 3.1.2 Mendiskusikan dengan bawahan mengenai teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan pelayanan publik
 - 3.1.3 Mempelajari konsep surat edaran ke seluruh SKPD.
 - 3.1.4 Meneliti dan memberikan paraf pada konsep surat edaran ke SKPD
 - 3.14 Menetapkan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatu negara
 - 3.1.1 Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas tentang penataan ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara
 - 3.1.2 Memberikan paraf pada naskah dinas tentang penataan ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara setelah disempurnakan
 - 3.15 Mengawasi pelaksanaan dan pengelolaan daripada program Sub Bagian di Bagian Organisasi Sekretariat daerah Kota Madiun
 - 3.1.1 Mempelajari program kerja kegiatan
 - 3.1.2 Memantau persiapan pelaksanaan program kegiatan
 - 3.1.3 Memberikan petunjuk dan arahan yang sesuai dengan program kegiatan
 - 3.1.4 Memantau hasil pelaksanaan program kegiatan yang telah dilaksanakan
 - 3.18 Mengkaji dan mengevaluasi program-program kerja tahunan berdasarkan realisasi pelaksanaan program, dalam rangka perumusan dan penetapan program dan kebijakan lebih lanjut
 - 3.1.1 Mengidentifikasi permasalahan yang ada
 - 3.1.2 Mendiskusikan permasalahan dengan bawahan
 - 3.1.3 Memberikan solusi dan penjelasan terhadap permasalahan yang ada
 - 3.19 Pelaksanaan pengendalian administrasi dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan
 - 3.1.1 Mempelajari peraturan dan prosedur yang berlaku
 - 3.1.2 Menentukan jadwal pelaksanaan evaluasi kegiatan setiap triwulan
 - 3.1.3 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Walikota
 - 3.20 Meneliti, menyempurnakan, dan menandatangani naskah-naskah dinas internal dan eksternal Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Madiun
 - 3.1.1 Memeriksa hasil pekerjaan sebelum ditandatangani
 - 3.1.2 Menandatangani naskah dinas atau surat yang sudah sesuai
 - 3.1.3 Menyampaikan naskah dinas atau surat ke SKPD yang terkait
 - 3.21 Memimpin rapat-rapat internal dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan
 - 3.1.1 Menentukan dan menetapkan jadwal rapat
 - 3.1.2 Memerintahkan bawahan agar mempersiapkan bahan rapat dan melakukan pencatatan serta membuatkan notulen rapat
 - 3.22 Mengikuti rapat-rapat local, regional, nasional dan legislatif
 - 3.1.1 Menerima dan membaca disposisi undangan
 - 3.1.2 Menyiapkan bahan untuk rapat
 - 3.1.3 Melaporkan hasil kegiatan tersebut
 - 3.23 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan
 - 3.1.1 Menerima Perintah.
 - 3.1.2 Melaksanakan perintah setelah mendapatkan penjelasan.
 - 3.1.3 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

7. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Buku RPJMD	Dasar pembuatan RENSTRA
2	RENSTRA Bagian Organisasi	Penyusunan Rencana Program/Kegiatan Bagian Organisasi
3	Program Kerja Tahunan	Mengendalikan, mengawasi dan evaluasi pelaksanaan dan pengelolaan program/kegiatan
4	Disposisi pelaksanaan pekerjaan	Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai dengan bidangnya
5	Peraturan perundang-undangan yang berlaku	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, Penyusunan naskah dinas yang berkaitan dengan masalah organisasi dan ketatalaksanaan, Pedoman dan

	petunjuk teknis bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan dalam bentuk Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Walikota maupun Rancangan Keputusan Walikota, Pedoman dan petunjuk teknis penyusunan SOTK, Pedoman dan petunjuk teknis penyusunan ANJAB dan ABK, Pedoman dan petunjuk teknis penyusunan SPM, IKM, Pakaian Dinas, dan RENSTRA Sekretariat Daerah
--	---

8. Perangkat/Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
2	SOP	Mengatur pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan di bidang organisasi ketatalaksanaan dan kelembagaan serta analisa jabatan	Sebagai pedoman untuk menyusun konsep usulan penyempurnaan, pengembangan serta penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, Sebagai pedoman penyusunan analisa jabatan, Sebagai pedoman dalam penyusunan Analisa Beban Kerja

9. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
1	Renstra	1 dokumen/tahun	360 menit
2	Rencana program/kegiatan	1 dokumen/tahun	300 menit
3	Disposisi	3 disposisi/hari	15 menit
4	Petunjuk pelaksanaan tugas	3 kegiatan/bulan	60 menit
5	DP3	3 DP3/tahun	60 menit
6	koordinasi	3 kegiatan/tahun	120 menit
7	Konsep rancangan Perwali	3 konsep/tahun	60 menit
8	Pengawasan dan evaluasi Analisa Jabatan	5 kegiatan/bulan	120 menit
9	Pembinaan dan bimbingan teknis	5 kegiatan/tahun	120 menit
10	Koordinasi dengan SKPD lain terkait	1 kegiatan/tahun	60 menit
11	Buku Pokok-pokok Program Kerja	1 buku/tahun	60 menit
12	Buku Standar Operasional dan Prosedur	1 buku/tahun	60 menit
13	Pembinaan Pelayanan Publik kepada SKPD	55 SKPD/tahun	600 menit
14	Naskah dinas	2 surat/minggu	15 menit
15	Pelaksanaan dan pengelolaan program sub Bagian	8 kegiatan/tahun	120 menit
16	Pengembangan dan pengolahan data elektronik	2 kegiatan/tahun	600 menit
17	Konektifitas portalmadiunkota.net dan internet	1 kegiatan/hari	30 menit
18	Evaluasi program-program kerja tahunan	3 kegiatan/tahun	30 menit
19	Pengendalian administrasi dan evaluasi	3 kegiatan/bulan	30 menit
20	Naskah-naskah dinas	3 surat/minggu	30 menit

	internal dan eksternal		
21	Rapat-rapat internal dan koordinasi	1 rapat/bulan	60 menit
22	Rapat-rapat local, regional, nasional dan legislatif	1 rapat/bulan	120menit
23	Tugas Dinas lain	1 tugas/hari	30 menit

10. Tanggung Jawab

- : 10.1 Terlaksananya kegiatan yang merupakan program kerja Bagian Organisasi.
- 10.2 Pembinaan kepada bawahan.
- 10.3 terselesaikannya permasalahan-permasalahan yang ada yang berkaitan dengan bidang tugas.
- 10.4 Tersedianya konsep kebijakan dan petunjuk teknis di masing-masing sub bagian Organisasi.

11. Wewenang

- : 11.1 Mengkoordinasikan kinerja Sub Bagian di bawahnya dalam rangka pelaksanaan tugas.
- 11.2 Menegur, memotivasi, dan menilai bawahan.
- 11.3 Meminta dan memberikan informasi yang diperlukan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- 11.4 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan bidang tugasnya

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Walikota Madiun	Pemerintah Kota Madiun	Konsultasi dan laporan dalam pelaksanaan tugas.
2	Wakil Walikota Madiun	Pemerintah Kota Madiun	Koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas.
3	Sekretaris Daerah	Setda Kota Madiun	Koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas.
4	Asisten Administrasi Umum	Setda Kota Madiun	Koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas.
5	Asisten Pemerintahan dan Pembangunan	Setda Kota Madiun	Koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas.
6	Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Pemda Kota Madiun	Setda Kota Madiun	Koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas.
7	Kepala Sub Bagian pada Bagian Organisasi.	Setda Kota Madiun	Koordinasi, pengarahan dan instruksi dalam pelaksanaan tugas.
8	Kepala Badan/Dinas/Kantor/ Camat/Lurah.	Pemerintah Kota Madiun	Koordinasi dalam bidang keorganisasian dan ketatalaksanaan.
9	Kepala Biro Organsiasi Provinsi Jawa Timur.		Koordinasi dan konsultasi dalam bidang keorganisasian dan ketatalaksanaan.
10	Pejabat Eselon III di Kementerian PAN.		Koordinasi dan konsultasi program-program PAN.
11	Pejabat Eselon III di BAKN.		Koordinasi dan konsultasi dalam bidang keorganisasian dan ketatalaksanaan.
12	Pejabat Eselon III LAN-RI.		Koordinasi dan konsultasi dalam bidang keorganisasian dan ketatalaksanaan.
13	DPRD.		Rapat kerja.

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
----	-------	--------

1)	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2)	Suhu	dingin
3)	Udara	Kering dan lembab
4)	Keadaan Ruangan	cukup
5)	Letak	Cukup strategis
6)	Penerangan	Baik/terang
7)	Suara	tenang
8)	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9)	Getaran	-

14 Resiko Bahaya	:	No	Resiko Kerja	Penyebab
		1	Tidak ada	-

15 Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Golongan : Pembina (IV/a)

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. Sarjana S-1 Non Eksakta -

15.3. Pelatihan / Kursus : **Diklat Pimpinan**
Diklatpim Tingkat III

Diklat Teknis

1. Manajemen Organisasi
2. Penyusunan SOTK Perangkat Daerah
3. Kompetensi Jabatan
4. Pelayanan Prima
5. SAKIP dan Penyusunan Renstra

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidangnya; -

15.5. Pengetahuan : 15.5.1 Peraturan di Bidang masing-masing Sub Bagian

15.6. Ketrampilan : 15.6.1 Mengoperasikan komputer

15.7. Bakat Kerja :

15.8. Temperament Kerja :

15.9. Minat :

15.10. Kondisi Fisik : Kondisi Fisik : Sehat
Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
Umur : -
Tinggi Badan : 160 CM
Berat Badan : 50 KG
Postur Badan : Tegap
Penampilan : Menarik

15.11. Fungsi Pekerjaan : 15.11.1. D2:Menganalisa Data
15.11.2. D3:Menyusun Data
15.11.3. O3:Menyelia
15.11.4. O6:Berbicara
15.11.5. B6:Memasukkan/mengeluarkan barang ke/dari mesin

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan	:	No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : KEPALA BAGIAN ORGANISASI

Unit Kerja : BAGIAN ORGANISASI

Ikhtisar Jabatan : Merumuskan, menetapkan rencana program/kegiatan, mengkoordinasikan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, bimbingan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, serta pengembangan kinerja di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Merumuskan RENSTRA Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Madiun dengan mengkoordinasikan kegiatan masing-masing Sub Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas	dokumen	360	72000	1	0.005	
2	Menetapkan rencana program/kegiatan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Madiun sebagai pedoman pelaksanaan tugas	dokumen	300	72000	1	0.004	
3	Membagi tugas bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan memantau agar pelaksanaan tugas tepat waktu dan sesuai dengan program yang sudah ditetapkan	disposisi	15	300	3	0.15	
4	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	kegiatan	60	6000	3	0.03	
5	Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier pegawai	DP3	60	72000	3	0.003	
6	Melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan peraturan	kegiatan	120	72000	3	0.005	

	daerah tentang penataan kelembagaan perangkat daerah dengan SKPD terkait agar terbentuk kelembagaan SKPD yang efektif dan efisien sesuai dengan kewenangan yang dimiliki						
7	Meneliti dan memeriksa penyusunan konsep rancangan peraturan Walikota tentang tugas pokok dan fungsi SKPD	konsep	60	72000	3	0.003	
8	Melaksanakan Pengawasan dan evaluasi Analisa Jabatan dengan menyusun Informasi jabatan untuk digunakan sebagai bahan pelaksanaan program manajemen kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengawasan	kegiatan	120	6000	5	0.1	
9	Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang analisa jabatan dan Analisa Beban Kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Madiun	kegiatan	120	72000	5	0.008	
10	Melaksanakan koordinasi dengan SKPD lain terkait guna terciptanya penataan dan pelaksanaan tatalaksana dan pendayagunaan aparatur negara di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	kegiatan	60	72000	1	0.001	
11	Menetapkan Buku Pokok-pokok Program Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	buku	60	72000	1	0.001	
12	Menetapkan Buku Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	buku	60	72000	1	0.001	
13	Mengawasi pelaksanaan Pembinaan Pelayanan Publik kepada SKPD yang menyelenggarakan pelayanan	SKPD	600	72000	54	0.45	
14	Menetapkan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang	surat	15	1500	2	0.02	

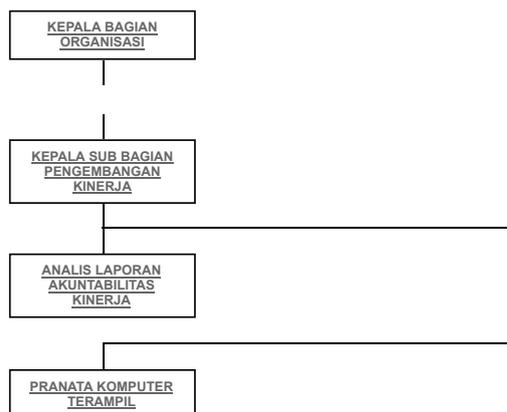
	ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatu negara						
15	Mengawasi pelaksanaan dan pengelolaan daripada program Sub Bagian di Bagian Organisasi Sekretariat daerah Kota Madiun	kegiatan	120	72000	8	0.013	
18	Mengkaji dan mengevaluasi program-program kerja tahunan berdasarkan realisasi pelaksanaan program, dalam rangka perumusan dan penetapan program dan kebijakan lebih lanjut	kegiatan	30	72000	3	0.001	
19	Pelaksanaan pengendalian administrasi dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan	kegiatan	30	6000	3	0.015	
20	Meneliti, menyempurnakan, dan menandatangani naskah-naskah dinas internal dan eksternal Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Madiun	surat	30	1500	3	0.06	
21	Memimpin rapat-rapat internal dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan	rapat	60	6000	1	0.01	
22	Mengikuti rapat-rapat local, regional, nasional dan legislatif	rapat	120	6000	1	0.02	
23	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan	tugas	30	300	1	0.1	
Jumlah						1	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN KINERJA
2. **Kode Jabatan** : 12.58.01.06.1.1.2
3. **Unit Kerja** : BAGIAN ORGANISASI
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Membuat rencana kegiatan, mengkoordinir, mengarahkan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja Sub Bagian Pengembangan Kinerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya implementasi sistem akuntabilitas kinerja yang lebih baik di lingkungan Pemerintah Kota Madiun
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Menyusun rencana program/kegiatan Sub Bagian Pengembangan Kinerja berdasarkan Renstra Bagian Organisasi sebagai acuan dalam melaksanakan tugas
 - 3.1.1 Mempelajari RENSTRA Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Madiun
 - 3.1.2 Menyusun konsep rencana kegiatan Sub Bagian Pengembangan Kinerja
 - 3.1.3 Mendiskusikan konsep rencana kegiatan sub bagian Pengembangan Kinerja
 - 3.1.4 Menetapkan rencana kegiatan
 - 3.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - 3.1.1 Menerima dan membaca disposisi Kepala Bagian
 - 3.1.2 Mendisposisi kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas bawahan
 - 3.3 Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan
 - 3.1.1 Membaca dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku
 - 3.1.2 Memberikan petunjuk/arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 3.4 Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat
 - 3.1.1 Menentukan waktu pemeriksaan
 - 3.1.2 Memeriksa hasil pekerjaan
 - 3.1.3 Mengidentifikasi permasalahan yang timbul

- 3.1.4 Memberikan petunjuk kepada bawahan
- 3.5 Menilai bawahan sesuai pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan
 - 3.1.1 Menanyakan permasalahan yang dihadapi oleh bawahan
 - 3.1.2 Mendiskusikan permasalahan yang ada dengan bawahan
 - 3.1.3 Memberikan pengarahaan terkait dengan permasalahan yang ada
- 3.6 Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah dengan perangkat daerah terkait agar data kinerja yang disajikan dalam laporan dapat selaras dengan perangkat daerah, valid dan akurat.
 - 3.1.1 Mempersiapkan materi koordinasi penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah dengan perangkat daerah terkait
 - 3.1.2 Melakukan inventarisasi data-data kinerja sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja serta target yang dituangkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Pemerintah Kota Madiun
 - 3.1.3 Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dan Tim Koordinasi Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Kota Madiun.
 - 3.1.4 Melakukan validasi dan klarifikasi data kinerja terhadap perangkat daerah sesuai dengan kewenangan masing-masing.
 - 3.1.5 Melakukan pengukuran kinerja untuk mengetahui tingkat keberhasilan pencapaian target sasaran serta analisa data kinerja untuk mengetahui faktor-faktor pendukung keberhasilan atau faktor-faktor penyebab kegagalan pencapaian target sasaran
 - 3.1.6 Merumuskan draf laporan kinerja untuk direviu oleh Inspektorat.
 - 3.1.7 Melakukan perbaikan draf laporan kinerja sesuai dengan rekomendasi hasil reviu Inspektorat
 - 3.1.8 Mengirimkan laporan kinerja Pemerintah Kota Madiun ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional / Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
- 3.7 Menyusun Perjanjian Kinerja Pemerintah Kota Madiun
 - 3.1.1 Melakukan inventarisasi data perencanaan, penganggaran, dan kinerja sesuai dengan dokumen perencanaan jangka menengah, jangka pendek, serta dokumen APBD
 - 3.1.2 Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah terkait untuk mengklarifikasi data perencanaan maupun keuangan
 - 3.1.3 Menyusun rancangan dokumen Perjanjian Kinerja Pemerintah Kota Madiun sesuai dengan format dan sistematika yang diatur dalam ketentuan peraturan perundangan
 - 3.1.4 Mengajukan rancangan dokumen Perjanjian Kinerja kepada Walikota untuk ditandatangani.
 - 3.1.5 Mengirimkan dokumen Perjanjian Kinerja Pemerintah Kota Madiun ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta Gubernur Jawa Timur
- 3.8 Memberikan asistensi dan pendampingan terhadap perangkat daerah dalam menyusun perjanjian kinerja dan laporan kinerja perangkat daerah
 - 3.1.1 Menyusun tim asistensi dan verifikasi perjanjian kinerja dan laporan kinerja perangkat daerah
 - 3.1.2 Menyusun jadwal rencana pendampingan dan asistensi terhadap perangkat daerah
 - 3.1.3 Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah
 - 3.1.4 Melaksanakan diskusi, tanya jawab dan klarifikasi terhadap penyusun perjanjian kinerja dan laporan kinerja perangkat daerah
 - 3.1.5 Memberikan saran dan masukan terhadap penyusun perjanjian kinerja dan laporan kinerja perangkat daerah
- 3.9 Melaksanakan verifikasi perjanjian kinerja dan laporan kinerja perangkat daerah
 - 3.1.1 Menyusun tim verifikasi perjanjian kinerja dan laporan kinerja perangkat daerah
 - 3.1.2 Menyusun jadwal verifikasi perjanjian kinerja dan laporan kinerja perangkat daerah
 - 3.1.3 Menyiapkan bahan dan kelengkapan dokumen perencanaan dan penganggaran seluruh perangkat daerah
 - 3.1.4 Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian konsep rancangan perjanjian kinerja dan laporan kinerja perangkat daerah
 - 3.1.5 Mencatat dan mengisi form checklist verifikasi perjanjian kinerja dan laporan kinerja masing-masing perangkat daerah
 - 3.1.6 Memeriksa dan meneliti kembali perjanjian kinerja dan laporan kinerja perangkat daerah setelah diperbaiki oleh masing-masing perangkat daerah sesuai dengan catatan pada lembar checklist verifikasi
- 3.10 Melaksanakan pembinaan terhadap kelompok budaya kinerja yang dibentuk

- oleh masing-masing perangkat daerah
- 3.1.1 Membuat rencana dan penjadualan pelaksanaan pembinaan kelompok budaya kinerja
 - 3.1.2 Menyusun surat edaran ke seluruh perangkat daerah tentang pelaksanaan pembinaan kelompok budaya kinerja
 - 3.1.3 Mempersiapkan dan menyelenggarakan pembinaan terhadap kelompok budaya kinerja di seluruh perangkat daerah
 - 3.1.4 Melaporkan hasil pelaksanaan pembinaan kelompok budaya kinerja
- 3.11 Memberikan asistensi dan pendampingan terhadap kelompok budaya kinerja dalam menyusun risalah budaya kinerja
- 3.1.1 Membuat jadual dan rencana pelaksanaan asistensi dan pendampingan penyusunan risalah budaya kinerja
 - 3.1.2 Mengirimkan surat edaran tentang pelaksanaan asistensi dan pendampingan penyusunan risalah budaya kinerja ke seluruh perangkat daerah
 - 3.1.3 Mempersiapkan dan menyelenggarakan asistensi dan pendampingan terhadap kelompok budaya kinerja pada perangkat daerah
 - 3.1.4 Memberikan rekomendasi, saran dan masukan terhadap rancangan risalah budaya kinerja yang disusun oleh masing-masing kelompok budaya kinerja
- 3.12 Menyelenggarakan kompetisi budaya kinerja serta melaksanakan penilaian terhadap risalah budaya kinerja sehingga diperoleh risalah budaya kinerja terbaik untuk diikutsertakan dalam kompetisi budaya kinerja tingkat propinsi
- 3.1.1 Menyusun rencana dan jadual pelaksanaan kompetisi budaya kinerja serta membuat kriteria penilaian
 - 3.1.2 Membuat dan mengirimkan surat edaran tentang pelaksanaan kompetisi budaya kinerja ke seluruh perangkat daerah
 - 3.1.3 Menerima dokumen risalah budaya kinerja dari kelompok budaya kinerja yang ada di seluruh perangkat daerah
 - 3.1.4 Melaksanakan penilaian terhadap seluruh risalah budaya kinerja yang sudah diterima berdasarkan kriteria penilaian
 - 3.1.5 Menyusun peringkat kelompok budaya kinerja terbaik berdasarkan nilai yang diperoleh dari hasil penilaian risalah
 - 3.1.6 Menyusun laporan hasil penilaian risalah budaya kinerja masing-masing perangkat daerah disertai dengan rekomendasi dan saran masukan untuk perbaikan
 - 3.1.7 Melaporkan hasil pelaksanaan kompetisi budaya kinerja
- 3.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
- 3.1.1 Menerima perintah
 - 3.1.2 Melaksanakan perintah
 - 3.1.3 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
- 3.14 Membuat laporan pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya.
- 3.1.1 Menyusun konsep laporan hasil kegiatan penyelesaian
 - 3.1.2 Memeriksa konsep laporan
 - 3.1.3 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

7. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	IKU	penetapan indikator kinerja dalam penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja
2	RPJMD	penetapan sasaran dan indikator kinerja dalam menyusun perjanjian kinerja
3	Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	penetapan target tahunan dalam penyusunan perjanjian kinerja kepala daerah
4	Perjanjian Kinerja	dasar penyusunan laporan kinerja
5	data kinerja	penyusunan laporan kinerja
6	Renstra SKPD	verifikasi perjanjian kinerja PD
7	Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja (Renja) PD	verifikasi perjanjian kinerja dan laporan kinerja PD
8	Perjanjian Kinerja PD	verifikasi laporan kinerja PD
9	Laporan Kinerja (LKj) PD	penyusunan laporan kinerja kota madiun
10	peraturan tentang SAKIP	memberikan masukan pada saat asistensi perjanjian kinerja dan

		laporan kinerja PD
11	peraturan tentang budaya kerja	

8. Perangkat/Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer	mengetik
2	SOP	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Peraturan perundang-undangan tentang SAKIP	sebagai pedoman untuk menyusun perjanjian kinerja dan laporan kinerja serta verifikasi perjanjian kinerja dan laporan kinerja PD
4	ATK	mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan pekerjaan

9. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
1	Laporan Kinerja Interim (Triwulanan)	4 dokumen/tahun	3 bulan
2	Perjanjian Kinerja	2 dokumen / tahun	1 minggu
3	Laporan Kinerja	1 laporan / tahun	1 bulan

10. Tanggung Jawab

- : 10.1 Pembinaan kepada bawahan
- 10.2 terselesaikannya permasalahan-permasalahan yang ada yang berkaitan dengan bidang tugas
- 10.3 Tersedianya konsep kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan kinerja
- 10.4 Tersusunnya laporan kegiatan Sub Bagian pengembangan kinerja secara tepat dan akurat
- 10.5 Terlaksananya kegiatan yang merupakan program kerja Sub Bagian Pengembangan Kinerja

11. Wewenang

- : 11.1 Mengkoordinasikan kinerja pelaksana di bawahnya dalam rangka pelaksanaan tugas
- 11.2 Menegur, memotivasi, dan menilai bawahan
- 11.3 Meminta dan memberikan informasi yang diperlukan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi
- 11.4 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan bidang tugasnya

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Organisasi	Sekretariat Daerah	pelaporan dan konsultasi
2	Kepala Sub Bagian	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	koordinasi dan kerja sama
3	Kepala Sub Bagian	Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah	koordinasi
4	pejabat eselon IV	perangkat daerah	koordinasi dan konsultasi
5	pejabat eselon IV	biro organisasi provinsi	koordinasi, konsultasi dan pelaporan
6	pejabat eselon IV	Kedeputian bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan Kementerian PAN dan RB	koordinasi, konsultasi dan pelaporan
7	pejabat eselon IV	Kementerian Dalam Negeri	koordinasi, konsultasi dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1)	Tempat Kerja	di dalam ruangan
2)	Suhu	dingin
3)	Udara	kering dan lembab
4)	Keadaan Ruangan	cukup
5)	Letak	cukup strategis
6)	Penerangan	baik / terang
7)	Suara	tenang

8)	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9)	Getaran	

14	Resiko Bahaya	:	No	Resiko Kerja	Penyebab
			1	Tidak ada	-

15 Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Golongan : III/b (Penata Muda Tk.I)

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. S1 - Teknik / Ekonomi / Manajemen

15.3. Pelatihan / Kursus : **Diklat Pimpinan**
Diklat Kepemimpinan Tingkat IV

Diklat Teknis

1. Penyusunan Laporan Kinerja
2. Penyusunan RPJMD / Renstra PD
3. Penyusunan Risalah

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidangnya; -

15.5. Pengetahuan : 15.5.1 peraturan dibidang SAKIP

15.6. Ketrampilan : 15.6.1 mengoperasikan komputer
15.6.2 presentasi / pemaparan

15.7. Bakat Kerja :

15.8. Temperament Kerja :

15.9. Minat :

15.10. Kondisi Fisik : Kondisi Fisik : sehat
Jenis Kelamin : pria / wanita
Umur : 30 - 50 tahun
Tinggi Badan : normal
Berat Badan : normal
Postur Badan : ideal
Penampilan : menarik

15.11. Fungsi Pekerjaan :

- 15.11.1. D1=Mengkoordinasikan data
- 15.11.2. D2=Menganalisis data
- 15.11.3. D3=Menyusun data
- 15.11.4. D5=Membandingkan/ Mencocokkan data
- 15.11.5. D6=Menyalin data
- 15.11.6. O1=Berunding
- 15.11.7. O2=Mengajar
- 15.11.8. O3=Menyelia
- 15.11.9. O5=Mempengaruhi
- 15.11.10. B6=Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
- 15.11.11. O6=Mendengarkan

16.	Prestasi Kerja Yang Diharapkan	:	No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN KINERJA
Unit Kerja : BAGIAN ORGANISASI
Ikhtisar Jabatan : Membuat rencana kegiatan, mengkoordinir, mengarahkan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja Sub Bagian Pengembangan Kinerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya implementasi sistem akuntabilitas kinerja yang lebih baik di lingkungan Pemerintah Kota Madiun

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana program/kegiatan Sub Bagian Pengembangan Kinerja berdasarkan Renstra Bagian Organisasi sebagai acuan dalam melaksanakan tugas	Dokumen	600	72000	2	0.017	
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	10	300	2	0.067	
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen	15	300	2	0.1	
4	Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat	Dokumen	20	300	2	0.133	
5	Menilai bawahan sesuai pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan		30	72000	2	0.001	
6	Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah dengan perangkat daerah terkait agar data kinerja yang disajikan dalam laporan		3000	72000	1	0.042	

	dapat selaras dengan perangkat daerah, valid dan akurat.						
7	Menyusun Perjanjian Kinerja Pemerintah Kota Madiun		3000	72000	2	0.083	
8	Memberikan asistensi dan pendampingan terhadap perangkat daerah dalam menyusun perjanjian kinerja dan laporan kinerja perangkat daerah		75	72000	34	0.035	
9	Melaksanakan verifikasi perjanjian kinerja dan laporan kinerja perangkat daerah	Kegiatan	45	72000	34	0.021	
10	Melaksanakan pembinaan terhadap kelompok budaya kinerja yang dibentuk oleh masing-masing perangkat daerah		60	72000	34	0.028	
11	Memberikan asistensi dan pendampingan terhadap kelompok budaya kinerja dalam menyusun risalah budaya kinerja	Kegiatan	60	72000	34	0.028	
12	Menyelenggarakan kompetisi budaya kinerja serta melaksanakan penilaian terhadap risalah budaya kinerja sehingga diperoleh risalah budaya kinerja terbaik untuk diikutsertakan dalam kompetisi budaya kinerja tingkat propinsi	Kegiatan	1500	72000	1	0.021	
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis		30	300	1	0.1	
14	Membuat laporan pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya.	Dokumen	125	6000	4	0.083	
Jumlah						0.76	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : ANALIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
2. **Kode Jabatan** : 12.58.01.06.1.1.2.1
3. **Unit Kerja** : BAGIAN ORGANISASI
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan akuntabilitas kinerja

6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
 - 3.2 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Laporan Kinerja Perangkat Daerah, pelaksanaan budaya kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
 - 3.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Laporan Kinerja Perangkat Daerah, pelaksanaan budaya kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
 - 3.4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
 - 3.5 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan
 - 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

7. **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Bahan dan data	Pengumpulan data Laporan Kinerja Perangkat Daerah, pelaksanaan budaya kerja
2	Realisasi pelaksanaan tugas	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
3	Bahan dan data	Pemberian saran kepada atasan
4	Intruksi/disposisi atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. **Perangkat/Alat Kerja** :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
----	-----------------	-----------------------

1	Komputer/Laptop	Mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan
2	Alat Tulis Kantor (ATK)	Sebagai bahan untuk kelancaran pembuatan laporan, surat-surat dan pengarsipan data
3	Printer	Mencetak hasil olahan data

9. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
1	Data hasil pengumpulan	Dokumen	12
2	Data permasalahan terkait Laporan Kinerja Perangkat Daerah, pelaksanaan budaya kerja	Dokumen	12
3	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	Kegiatan	12

10. Tanggung Jawab

- : 10.1 Menentukan bahan kerja yang sesuai dengan standar/kebutuhan tugas;
- : 10.2 Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar/kebutuhan tugas;
- : 10.3 Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai prosedur/SOP dan/atau ketentuan yang berlaku;
- : 10.4 Menentukan kuantitas dan kualitas hasil kerja sesuai dengan target/beban kerja.

11. Wewenang

- : 11.1 Kelancaran pelaksanaan kegiatan secara efektif dan efisien;
- : 11.2 Kelancaran pelaksanaan kegiatan secara efektif dan efisien;
- : 11.3 Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
- : 11.4 Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja;
- : 11.5 Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja;
- : 11.6 Kebenaran isi dan ketepatan laporan.

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Eselon IV terkait	Bag Organisasi	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
2	JFT/JFU	Bag Organisasi	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1)	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2)	Suhu	25x27 Celcius
3)	Udara	Sejuk
4)	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5)	Letak	Strategis
6)	Penerangan	Terang
7)	Suara	Tenang
8)	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9)	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya

No	Resiko Kerja	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan

15.1. Pangkat/Golongan : III/a (Penata Muda)

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. S1 - bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi

15.3. Pelatihan / Kursus : Diklat Pimpinan

Diklat Teknis

- 1. Diklat terkait pelaksanaan budaya kerja
- 2. Diklat terkait Kinerja Perangkat Daerah

15.4. Pengalaman Kerja	:	15.4.1. 1 tahun sesuai dengan bidangnya -								
15.5. Pengetahuan	:	15.5.1 Perda terkait Laporan Kinerja Perangkat Daerah 15.5.2 Perda terkait pelaksanaan budaya kerja								
15.6. Ketrampilan	:	15.6.1 Memiliki kemampuan dan keterampilan menyusun, memeriksa dan menganalisa data 15.6.2 Mampu berkomunikasi dengan baik								
15.7. Bakat Kerja	:									
15.8. Temperament Kerja	:									
15.9. Minat	:									
15.10. Kondisi Fisik	:	Kondisi Fisik : Sehat Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan Umur : - Tinggi Badan : 160 CM Berat Badan : 50 KG Postur Badan : Tegap Penampilan : Menarik								
15.11. Fungsi Pekerjaan	:	15.11.1. D0 Memadukan data 15.11.2. D1=Mengkoordinasikan data 15.11.3. D2=Menganalisis data 15.11.4. D3=Menyusun data 15.11.5. D4=Menghitung data 15.11.6. D5=Membandingkan/ Mencocokkan data 15.11.7. D6=Menyalin data								
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Prestasi</th> <th>Jumlah Satuan</th> <th>Waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu				
No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu							
17. Butir Informasi Lain	:									



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : ANALIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA

Unit Kerja : BAGIAN ORGANISASI

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan akuntabilitas kinerja

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	60	6000	1	0.01	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Laporan Kinerja Perangkat Daerah, pelaksanaan budaya kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	600	72000	24	0.2	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Laporan Kinerja Perangkat Daerah, pelaksanaan budaya kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dokumen	48	72000	120	0.08	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	480	72000	82	0.547	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan	Kegiatan	300	72000	12	0.05	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	300	72000	24	0.1	
Jumlah						0.99	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PRANATA KOMPUTER TERAMPIL
2. **Kode Jabatan** : 12.58.01.06.1.1.2.2
3. **Unit Kerja** : BAGIAN ORGANISASI
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan system informasi berbasis komputer.
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Melaksanakan Implementasi Sistem Komputer dan Program Paket
 - 3.1.1 Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer
 - 3.1.2 Mengatur alokasi area dalam media komputer
 - 3.1.3 Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem komputer
 - 3.1.4 Membuat program paket
 - 3.1.5 Melakukan ujicoba sistem komputer
 - 3.1.6 Melakukan ujicoba program paket
 - 3.1.7 Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket
 - 3.1.8 Membuat petunjuk operasional sistem komputer
 - 3.1.9 Membuat dokumentasi program paket
 - 3.2 Melaksanakan Implementasi Data Base
 - 3.1.1 Mengimplementasikan rancangan database
 - 3.1.2 Mengatur alokasi area database dalam media komputer
 - 3.1.3 Membuat otorisasi akses kepada pemakai
 - 3.1.4 Memantau dan mengevaluasi penggunaan database
 - 3.1.5 Melaksanakan duplikasi database
 - 3.1.6 Melaksanakan perpindahan dari perangkat lunak database yang lama ke yang baru
 - 3.1.7 Melakukan pencarian kembali database
 - 3.3 Melaksanakan Implementasi Sistem Jaringan Komputer
 - 3.1.1 Menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer
 - 3.1.2 Membuat sistem pengamanan sistem jaringan komputer
 - 3.1.3 Membuat sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer
 - 3.1.4 Melakukan ujicoba sistem operasi sistem jaringan komputer
 - 3.1.5 Melakukan monitoring akses

- 3.1.6 Melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer
- 3.1.7 Melakukan system pencarian kembali sistem jaringan komputer
- 3.1.8 Membuat laporan kejanggalan (anomali) sistem jaringan komputer
- 3.1.9 Membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
- 3.4 Melaksanakan analisis dan perancangan sistem informasi
 - 3.1.1 Membuat rancangan rinci sistem informasi
 - 3.1.2 Mengembangkan dan atau meremajakan rancangan rinci sistem informasi
 - 3.1.3 Membuat dokumentasi rincian sistem informasi
 - 3.1.4 Membuat spesifikasi program
 - 3.1.5 Melakukan verifikasi spesifikasi program
 - 3.1.6 Mengembangkan dan atau meremajakan program paket
- 3.5 Melaksanakan Pengembangan profesi
 - 3.1.1 Pembuatan karya tulis/karya ilmiah dibidang teknologi informasi
 - 3.1.2 Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi
 - 3.1.3 Penerjemahan /penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang teknologi informasi

7. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Pelaksanaan Implementasi Sistem Komputer dan Program Paket Disposisi pimpinan	Pelaksanaan Implementasi Sistem Komputer dan Program Paket
2	Pelaksanaan Implementasi Data Base Disposisi pimpinan	Pelaksanaan Implementasi Data Base
3	Pelaksanaan Implementasi Sistem Jaringan Komputer Disposisi pimpinan	Pelaksanaan Implementasi Sistem Jaringan Komputer
4	Pelaksanaan analisis dan perancangan system informasi Disposisi pimpinan	Pelaksanaan analisis dan perancangan system informasi
5	Pelaksanaan Pengembangan profesi Disposisi pimpinan	Pelaksanaan Pengembangan profesi

8. Perangkat/Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	SOP dan juknis	Melaksanakan Implementasi Sistem Komputer dan Program Paket
2	SOP dan juknis	Melaksanakan Implementasi Data Base
3	SOP dan juknis	Melaksanakan Implementasi Sistem Jaringan Komputer
4	SOP dan juknis	Melaksanakan analisis dan perancangan system informasi
5	SOP dan juknis	Melaksanakan Pengembangan profesi

9. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
1	Laporan kegiatan Implementasi Sistem Komputer dan Program Paket	Laporan	
2	Laporan kegiatan Implementasi Data Base	Dokumen	
3	Laporan kegiatan Implementasi Sistem Jaringan Komputer	Kegiatan	
4	Laporan kegiatan analisis dan perancangan system informasi	Kegiatan	
5	Laporan kegiatan Pengembangan profesi	Kegiatan	

10. Tanggung Jawab

- 10.1 Kelancaran kegiatan Implementasi Sistem Komputer dan Program Paket
- 10.2 Kelancaran kegiatan Implementasi Data Base
- 10.3 Kelancaran kegiatan Implementasi Sistem Jaringan Komputer;

10.4 Kelancaran kegiatan analisis dan perancangan system informasi;
 10.5 Kelancaran kegiatan Pengembangan profesi

- 11. Wewenang** :
- 11.1 Menentukan teknologi yang diperlukan untuk pengolahan data;
 - 11.2 Menentukan infrastruktur yang diperlukan dalam penerapan sistem komputer/jaringan komputer;
 - 11.3 Menentukan Prosedur dan teknik kerja tertentu dalam melaksanakan kegiatan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Persetujuan Izin dan Penandatanganan Surat Menyurat
2	Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja	Bagian Organisasi	Arahan dan Intruksi
3	Staf Pada Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1)	Tempat Kerja	Di dalam Ruangan
2)	Suhu	Dingin
3)	Udara	Kering dan Lembab
4)	Keadaan Ruangan	Cukup
5)	Letak	Cukup Strategis
6)	Penerangan	Baik dan Terang
7)	Suara	Tenang
8)	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9)	Getaran	-

14 Resiko Bahaya :

No	Resiko Kerja	Penyebab
1	Tidak ada	-

15 Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Golongan :

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. D3 - teknik informatika

15.3. Pelatihan / Kursus : Diklat Pimpinan

Diklat Teknis

- 1. Manajemen Database
- 2. e-Government

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. pernah menangani pekerjaan di bidang aplikasi komputer -

15.5. Pengetahuan : 15.5.1 peraturan terkait e-government

15.6. Ketrampilan : 15.6.1 mengoperasikan komputer

15.7. Bakat Kerja :

15.8. Temperament Kerja :

15.9. Minat :

15.10. Kondisi Fisik :

- Kondisi Fisik : Sehat
- Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- Umur : Tidak ada Syarat Khusus
- Tinggi Badan : Tidak ada Syarat Khusus
- Berat Badan : Tidak ada Syarat Khusus
- Postur Badan : Tidak ada Syarat Khusus
- Penampilan : Menarik

15.11. Fungsi Pekerjaan :

- 15.11.1. D0 Memadukan data
- 15.11.2. D1=Mengkoordinasikan data

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
----	----------	---------------	-------

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : PRANATA KOMPUTER TERAMPIL

Unit Kerja : BAGIAN ORGANISASI

Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan system informasi berbasis komputer.

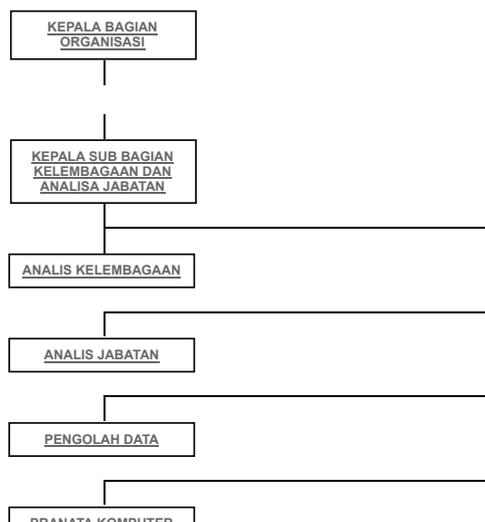
NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan Implementasi Sistem Komputer dan Program Paket	Kegiatan				0	
2	Melaksanakan Implementasi Data Base	Kegiatan				0	
3	Melaksanakan Implementasi Sistem Jaringan Komputer	Kegiatan				0	
4	Melaksanakan analisis dan perancangan sistem informasi	Kegiatan				0	
5	Melaksanakan Pengembangan profesi	Kegiatan				0	
Jumlah						0	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISA JABATAN
2. **Kode Jabatan** : 12.58.01.06.1.1.1
3. **Unit Kerja** : BAGIAN ORGANISASI
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Membuat rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan dan memantau pelaksanaan program kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya penataan kelembagaan perangkat daerah dan pelaksanaan analisis dan formasi jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Menyusun rencana program/kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan berdasarkan Renstra Bagian Organisasi sebagai acuan dalam melaksanakan tugas
 - 3.1.1 Mempelajari RENSTRA Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Madiun
 - 3.1.2 Menyusun konsep rencana kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan
 - 3.1.3 Mendiskusikan konsep rencana kegiatan sub bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan
 - 3.1.4 Menetapkan rencana kegiatan
 - 3.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - 3.1.1 Menerima dan membaca disposisi Kepala Bagian
 - 3.1.2 Mendisposisi kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas bawahan
 - 3.3 Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan
 - 3.1.1 Membaca dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku
 - 3.1.2 Memberikan petunjuk/arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 3.4 Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat
 - 3.1.1 Menentukan waktu pemeriksaan
 - 3.1.2 Memeriksa hasil pekerjaan
 - 3.1.3 Mengidentifikasi permasalahan yang timbul

- 3.1.4 Memberikan petunjuk kepada bawahan
- 3.5 Menilai bawahan sesuai pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan
 - 3.1.1 Menanyakan permasalahan yang dihadapi oleh atasan
 - 3.1.2 Mendiskusikan permasalahan yang ada dengan bawahan
 - 3.1.3 Memberikan pengarahaan terkait dengan permasalahan yang ada
- 3.6 Melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan peraturan daerah tentang penataan kelembagaan perangkat daerah dengan SKPD terkait agar terbentuk kelembagaan SKPD yang efektif dan efisien sesuai dengan kewenangan yang dimiliki
 - 3.1.1 Mempersiapkan materi koordinasi penyusunan rancangan peraturan daerah tentang penataan kelembagaan SKPD terkait
 - 3.1.2 Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dan Tim Penataan Kelembagaan Pemerintah Kota Madiun.
 - 3.1.3 Mengirimkan kembali hasil koordinasi penyusunan rancangan peraturan daerah tentang penataan kelembagaan SKPD kepada masing-masing SKPD guna mendapatkan feedback.
 - 3.1.4 Merumuskan hasil final koordinasi penyusunan rancangan peraturan daerah tentang penataan kelembagaan SKPD terkait
- 3.7 Menyusun Telaahan Staf kepada Walikota Madiun perihal hasil koordinasi penyusunan rancangan peraturan daerah tentang penataan kelembagaan SKPD terkait
 - 3.1.1 Memeriksa dan meneliti konsep telaahan staf tentang penataan kelembagaan perangkat daerah dan nota dinas pengantarnya
 - 3.1.2 Memberikan paraf pada naskah telaahan staf tentang penataan kelembagaan perangkat daerah setelah disempurnakan
 - 3.1.3 Memerintahkan pengadministrasi umum untuk mengajukan naskah telaahan staf tentang penataan kelembagaan perangkat daerah kepada Kepala Bagian Organisasi guna ditandatangani.
 - 3.1.4 Memerintahkan pengiriman naskah telaahan staf tentang penataan kelembagaan perangkat daerah kepada Walikota
- 3.8 Melaksanakan penyusunan konsep rancangan peraturan daerah tentang penataan kelembagaan perangkat daerah
 - 3.1.1 Memeriksa dan meneliti konsep rancangan peraturan daerah tentang penataan kelembagaan perangkat daerah dan nota dinas pengantarnya
 - 3.1.2 Memberikan paraf pada nota dinas pengantar konsep rancangan peraturan daerah tentang penataan kelembagaan perangkat daerah
 - 3.1.3 Memerintahkan pengadministrasi umum untuk mengajukan nota dinas pengantar beserta konsep rancangan peraturan daerah tentang penataan kelembagaan perangkat daerah kepada Kepala Bagian Organisasi guna ditandatangani.
 - 3.1.4 Memerintahkan pengiriman nota dinas pengantar beserta konsep rancangan peraturan daerah tentang penataan kelembagaan perangkat daerah ke Bagian Hukum guna mendapatkan penelitian dan proses lebih lanjut
- 3.9 Melaksanakan penyusunan konsep rancangan peraturan Walikota tentang tugas pokok dan fungsi SKPD
 - 3.1.1 Memeriksa dan meneliti konsep rancangan peraturan Walikota tentang tugas pokok dan fungsi SKPD dan naskah dinas pengantarnya
 - 3.1.2 Memberikan paraf pada naskah dinas pengantar rancangan peraturan Walikota tentang tugas pokok dan fungsi SKPD
 - 3.1.3 Memerintahkan pengadministrasi umum untuk mengajukan naskah dinas pengantar beserta konsep rancangan peraturan Walikota tentang tugas pokok dan fungsi SKPD kepada atasan guna ditandatangani.
 - 3.1.4 Memerintahkan pengiriman naskah dinas pengantar beserta konsep rancangan peraturan Walikota tentang tugas pokok dan fungsi SKPD kepada masing-masing SKPD guna mendapatkan feedback.
 - 3.1.5 Memeriksa dan meneliti konsep rancangan peraturan Walikota tentang tugas pokok dan fungsi SKPD yang sudah disempurnakan beserta nota dinas pengantarnya
 - 3.1.6 Memberikan paraf pada nota dinas rancangan peraturan Walikota tentang tugas pokok dan fungsi SKPD
 - 3.1.7 Memerintahkan pengadministrasi umum untuk mengajukan nota dinas pengantar beserta konsep rancangan peraturan Walikota tentang tugas pokok dan fungsi SKPD kepada Kepala Bagian Organisasi guna ditandatangani.
 - 3.1.8 Memerintahkan pengadministrasi umum mengirim ke Bagian Hukum guna mendapatkan penelitian dan proses lebih lanjut
- 3.10 Melaksanakan evaluasi kelembagaan pada seluruh SKPD dengan menganalisis data kelembagaan seluruh SKPD agar tercipta kelembagaan

- SKPD yang efektif dan efisien
- 3.1.1 Membuat konsep kuesioner data permasalahan kelembagaan dan petunjuk pengisiannya beserta surat edaran ke seluruh SKPD.
 - 3.1.2 Meneliti dan memberikan paraf pada konsep surat edaran ke SKPD yang telah disempurnakan untuk disediakan kepada atasan.
 - 3.1.3 Memerintahkan pengiriman kuesioner data permasalahan kelembagaan dan petunjuk pengisiannya beserta surat edaran ke seluruh SKPD setelah ditandatangani atasan
 - 3.1.4 Memerintahkan Pengolah Data Kelembagaan untuk mengumpulkan dan mengolah data permasalahan kelembagaan dari kuesioner yang dikirimkan kembali oleh SKPD terkait sebagai bahan analisis kelembagaan
 - 3.1.5 Memerintahkan Penganalisa Kelembagaan untuk menganalisis data permasalahan kelembagaan yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh Pengolah Data Kelembagaan.
 - 3.1.6 Memeriksa dan meneliti Laporan Hasil Analisa Kelembagaan sebagai bahan evaluasi kelembagaan.
 - 3.1.7 Menyiapkan Bahan Evaluasi Kelembagaan berdasarkan Laporan Hasil Analisa Kelembagaan untuk disediakan kepada atasan
 - 3.1.8 Melaksanakan koordinasi dalam rangka evaluasi kelembagaan dengan SKPD dan pihak terkait.
 - 3.1.9 Merumuskan hasil evaluasi kelembagaan
 - 3.1.10 Menyusun Telaahan Staf kepada Walikota Madiun tentang hasil evaluasi kelembagaan
- 3.11 Melaksanakan Pengumpulan data Jabatan dengan membuat dan menyebarkan kuesioner data jabatan diseluruh SKPD
- 3.1.1 Membuat konsep kuesioner Analisis Jabatan dan petunjuk pengisiannya beserta surat edaran ke seluruh SKPD.
 - 3.1.2 Meneliti dan memberikan paraf pada konsep surat edaran ke SKPD yang telah disempurnakan untuk disediakan kepada atasan.
 - 3.1.3 Memerintahkan pengiriman kuesioner Analisis Jabatan dan petunjuk pengisiannya beserta surat edaran ke seluruh SKPD setelah ditandatangani atasan
 - 3.1.4 Memerintahkan Pengolah Data Analisa Jabatan untuk mengumpulkan dan mengolah data jabatan dari kuesioner yang dikirimkan kembali oleh SKPD terkait sebagai bahan analisis jabatan
- 3.12 Melaksanakan Analisa Jabatan dengan menyusun Informasi jabatan untuk digunakan sebagai bahan pelaksanaan program manajemen kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengawasan
- 3.1.1 Memerintahkan Penganalisis Jabatan untuk menganalisis data jabatan yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh Pengolah Data Jabatan.
 - 3.1.2 Memeriksa dan meneliti Hasil Analisis Jabatan.
 - 3.1.3 Mengirimkan kembali hasil Analisis Jabatan kepada masing-masing SKPD guna mendapatkan feedback
 - 3.1.4 Menyempurnakan hasil Analisis Jabatan berdasarkan feedback yang diterima dari masing-masing SKPD
 - 3.1.5 Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Analisa Jabatan untuk disediakan kepada atasan
- 3.13 Melaksanakan penyusunan konsep rancangan peraturan Walikota tentang Analisa Jabatan untuk masing-masing SKPD sebagai pedoman dalam penyusunan formasi jabatan
- 3.1.1 Memeriksa dan meneliti konsep rancangan peraturan Walikota tentang Analisa Jabatan untuk masing-masing SKPD dan nota dinas pengantarnya
 - 3.1.2 Memberikan paraf pada nota dinas rancangan peraturan Walikota tentang Analisa Jabatan untuk masing-masing SKPD
 - 3.1.3 Memerintahkan pengadministrasi umum untuk mengajukan nota dinas pengantar beserta konsep rancangan peraturan Walikota tentang Analisa Jabatan untuk masing-masing SKPD kepada Kepala Bagian Organisasi guna ditandatangani.
 - 3.1.4 Memerintahkan pengadministrasi umum mengirim ke Bagian Hukum guna mendapatkan penelitian dan proses lebih lanjut
- 3.14 Melaksanakan Pengumpulan Data Analisa Beban Kerja dengan membuat dan menyebarkan kuesioner data beban Kerja jabatan untuk seluruh SKPD
- 3.1.1 Membuat konsep kuesioner Analisis Beban Kerja dan petunjuk pengisiannya beserta surat edaran ke seluruh SKPD.
 - 3.1.2 Meneliti dan memberikan paraf pada konsep surat edaran ke SKPD yang telah disempurnakan untuk disediakan kepada atasan.
 - 3.1.3 Memerintahkan pengiriman kuesioner Analisis Beban Kerja dan petunjuk pengisiannya beserta surat edaran ke seluruh SKPD setelah

- ditandatangani atasan
- 3.1.4 Memerintahkan Pengolah Data Analisa Jabatan untuk mengumpulkan dan mengolah data Beban Kerja jabatan dari kuesioner yang dikirimkan kembali oleh SKPD terkait sebagai bahan analisis Beban Kerja.
 - 3.15 Melaksanakan Analisa Beban Kerja dengan mengumpulkan data beban Kerja jabatan untuk menyusun formasi jabatan
 - 3.1.1 Memerintahkan Penganalisis Jabatan untuk menganalisis data Beban Kerja jabatan yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh Pengolah Data Jabatan.
 - 3.1.2 Memeriksa dan meneliti Hasil Analisis Beban Kerja.
 - 3.1.3 Mengirimkan kembali hasil Analisis Beban Kerja kepada masing-masing SKPD guna mendapatkan feedback
 - 3.1.4 Menyempurnakan hasil Analisis Beban Kerja berdasarkan feedback yang diterima dari masing-masing SKPD
 - 3.1.5 Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Analisa Beban Kerja untuk disediakan kepada atasan
 - 3.1.6 Menyusun Telaahan Staf kepada Walikota Madiun berdasar Laporan Hasil Pelaksanaan Analisa Beban Kerja
 - 3.16 Melaksanakan penyusunan konsep rancangan peraturan Walikota tentang Formasi Jabatan untuk masing-masing SKPD sesuai dengan hasil Analisis Jabatan dan Analisa Beban Kerja sebagai pedoman dalam Pengadaan CPNS
 - 3.1.1 Memeriksa dan meneliti konsep rancangan peraturan Walikota tentang Formasi Jabatan untuk masing-masing SKPD dan nota dinas pengantarnya
 - 3.1.2 Memberikan paraf pada nota dinas rancangan peraturan Walikota tentang Formasi Jabatan untuk masing-masing SKPD
 - 3.1.3 Memerintahkan pengadministrasi umum untuk mengajukan nota dinas pengantar beserta konsep rancangan peraturan Walikota tentang Formasi Jabatan untuk masing-masing SKPD kepada Kepala Bagian Organisasi guna ditandatangani.
 - 3.1.4 Memerintahkan pengadministrasi umum mengirim ke Bagian Hukum guna mendapatkan penelitian dan proses lebih lanjut
 - 3.17 Melaksanakan penyusunan konsep rancangan peraturan Walikota tentang Kompetensi Jabatan untuk masing-masing SKPD sesuai dengan hasil Analisis Jabatan dan Analisa Beban Kerja sebagai pedoman dalam Pengisian Jabatan
 - 3.1.1 Memeriksa dan meneliti konsep rancangan peraturan Walikota tentang Kompetensi Jabatan untuk masing-masing SKPD dan nota dinas pengantarnya
 - 3.1.2 Memberikan paraf pada nota dinas rancangan peraturan Walikota tentang Kompetensi Jabatan untuk masing-masing SKPD
 - 3.1.3 Memerintahkan pengadministrasi umum untuk mengajukan nota dinas pengantar beserta konsep rancangan peraturan Walikota tentang Kompetensi Jabatan untuk masing-masing SKPD kepada Kepala Bagian Organisasi guna ditandatangani.
 - 3.1.4 Memerintahkan pengadministrasi umum mengirim ke Bagian Hukum guna mendapatkan penelitian dan proses lebih lanjut
 - 3.18 Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang analisa jabatan dan Analisa Beban Kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Madiun
 - 3.1.1 Membuat jadwal pembinaan dan bimbingan teknis
 - 3.1.2 Memerintahkan kepada bawahan untuk membuat surat edaran ke SKPD
 - 3.1.3 Mempersiapkan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis
 - 3.1.4 Melaporkan hasil pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis
 - 3.19 Melaksanakan penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisa jabatan sesuai dengan aturan tata naskah dinas yang berlaku
 - 3.1.1 Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas di bidang kelembagaan dan anjab
 - 3.1.2 Menyempurnakan konsep naskah dinas
 - 3.1.3 Memberikan paraf pada konsep naskah dinas
 - 3.20 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
 - 3.1.1 Menerima perintah
 - 3.1.2 Melaksanakan perintah
 - 3.1.3 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
 - 3.21 Membuat laporan pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya
 - 3.1.1 Menyusun konsep laporan hasil kegiatan penyelesaian

- 3.1.2 Memeriksa konsep laporan
3.1.3 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

7. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	RENSTRA Bagian Organisasi	Penyusunan Rencana Kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan
2	Disposisi Pimpinan	Pendistribusian tugas kepada bawahan, Pelaksanaan Tugas dinas lain
3	Peraturan tentang Kelembagaan dan Anjab/ABK	Pemberian Petunjuk kepada bawahan, Penyusunan Materi BinteK Penyusunan Kelembagaan dan Anjab/ABK
4	Hasil Kerja Bawahan	Pemeriksaan Hasil Kerja Bawahan
5	Data Evaluasi Kelembagaan	Penyusunan Kelembagaan SKPD, Pembuatan surat/naskah dinas di bidang Kelembagaan
6	Data Informasi Jabatan	Pelaksanaan Anjab, Pembuatan surat/naskah dinas di bidang Anjab
7	Data Beban Kerja Jabatan	Pelaksanaan ABK
8	Hasil Anjab dan ABK	Penyusunan Formasi jabatan, Penyusunan Kompetensi Jabatan, Pelaksanaan Evaluasi kelembagaan

8. Perangkat/Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
2	SOP	Mengatur pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan	Sebagai pedoman untuk menyusun konsep usulan penyempurnaan, pengembangan dan penataan kelembagaan, Sebagai pedoman penyusunan analisa jabatan,

9. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
1	Rencana program/kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan	1 konsep/tahun	300 menit
2	Disposisi tugas	1 tugas/hari	60 menit
3	Petunjuk pelaksanaan tugas	1 petunjuk/minggu	10 menit
4	Hasil pelaksanaan tugas	1 kegiatan/minggu	10 menit
5	DP3	4 DP3/tahun	10 menit
6	Penyusunan Raperda	1 rapat/bulan	60 menit
7	Telaah Staf	2 telaah staf/tahun	300 menit
8	Konsep Raperda	1 konsep/tahun	300 menit
9	Konsep Perwali	2 konsep/tahun	300 menit
10	Evaluasi kelembagaan pada seluruh SKPD	1 laporan/tahun	300 menit
11	Pengumpulan data Jabatan	1 SKPD/bulan	300 menit
12	Laporan Hasil Analisa Beban Kerja SKPD	2 laporan/bulan	300 menit
13	Konsep rancangan peraturan Walikota tentang Anjab	1 konsep/bulan	300 menit
14	Data Analisa Beban Kerja	1 SKPD/bulan	300 menit
15	Formasi jabatan	1 laporan/tahun	300 menit
16	Konsep rancangan peraturan Walikota tentang formasi Jabatan	60 konsep/tahun	300 menit

17	Konsep rancangan peraturan Walikota tentang Kompetensi Jabatan	60 konsep/tahun	300 menit
18	Pembinaan dan bimbingan teknis	1 buku/tahun	300 menit
19	Konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisa jabatan	2 naskah/bulan	120 menit
20	Laporan pelaksanaan tugas/kegiatan	1 laporan/tahun	120 menit

10. Tanggung Jawab

- : 10.1 Terlaksananya kegiatan yang merupakan program kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan.
- 10.2 Pembinaan kepada bawahan.
- 10.3 terselesaikannya permasalahan-permasalahan yang ada yang berkaitan dengan bidang tugas.
- 10.4 Tersedianya konsep kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan.
- 10.5 Tersusunnya laporan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan secara tepat dan akurat.

11. Wewenang

- : 11.1 Mengkoordinasikan kinerja Sub Bagian di bawahnya dalam rangka pelaksanaan tugas.
- 11.2 Menegur, memotivasi, dan menilai bawahan.
- 11.3 Meminta dan memberikan informasi yang diperlukan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- 11.4 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Organisasi.	Bagian Organisasi	Konsultasi dan laporan dalam pelaksanaan tugas.
2	Kepala Sub Bagian pada Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas.
3	Kepala Sub Bagian lain di lingkungan Setda.	Setda Kota Madiun	Koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas.
4	Pejabat eselon IV di lingkungan Dinas/instansi/ Satuan Kerja.	Setda Kota Madiun	Koordinasi dan konsultasi bidang ketatalaksanaan.
5	Pejabat Eselon IV Biro Organisasi Provinsi.		Koordinasi dan konsultasi bidang ketatalaksanaan.
6	Pejabat Eselon IV di Kementrian PAN.		Koordinasi dan konsultasi bidang ketatalaksanaan.
7	Pejabat Eselon IV di DEPDAGRI.		Koordinasi dan konsultasi bidang ketatalaksanaan.

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1)	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2)	Suhu	dingin
3)	Udara	Kering dan lembab
4)	Keadaan Ruangan	cukup
5)	Letak	Cukup strategis
6)	Penerangan	Baik/terang
7)	Suara	tenang
8)	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9)	Getaran	-

14	Resiko Bahaya	:	No	Resiko Kerja	Penyebab
			1	Tidak ada	-

15 Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I (III/d)

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. Sarjana S-1 Non Eksakta -

15.3. Pelatihan / Kursus : **Diklat Pimpinan**
Diklatpim Tingkat IV

Diklat Teknis

1. Penyusunan SOTK Perangkat Daerah
2. Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja
3. Kompetensi Jabatan

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidangnya; -

15.5. Pengetahuan : 15.5.1 Peraturan di Bidang Kelembagaan dan Analisa Jabatan

15.6. Ketrampilan : 15.6.1 Mengoperasikan komputer

15.7. Bakat Kerja :

15.8. Temperament Kerja :

15.9. Minat :

15.10. Kondisi Fisik : Kondisi Fisik : Sehat
Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
Umur : -
Tinggi Badan : 160 CM
Berat Badan : 50 KG
Postur Badan : Tegap
Penampilan : Menarik

15.11. Fungsi Pekerjaan : 15.11.1. D2:Menganalisa Data
15.11.2. D3:Menyusun Data
15.11.3. O3:Menyelia
15.11.4. O6:Berbicara
15.11.5. B6:Memasukkan/mengeluarkan barang ke/dari mesin

16.	Prestasi Kerja Yang Diharapkan	:	No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISA JABATAN
Unit Kerja : BAGIAN ORGANISASI
Ikhtisar Jabatan : Membuat rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan dan memantau pelaksanaan program kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya penataan kelembagaan perangkat daerah dan pelaksanaan analisis dan formasi jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana program/kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan berdasarkan Renstra Bagian Organisasi sebagai acuan dalam melaksanakan tugas	konsep	300	72000	1	0.004	
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	tugas	60	300	1	0.2	
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	petunjuk	10	1500	1	0.007	
4	Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat	kegiatan	10	1500	1	0.007	
5	Menilai bawahan sesuai pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan	DP3	10	72000	4	0.001	
6	Melaksanakan koordinasi rapat penyusunan rancangan peraturan daerah tentang penataan kelembagaan perangkat daerah dengan SKPD	rapat	60	6000	1	0.01	

	terkait agar terbentuk kelembagaan SKPD yang efektif dan efisien sesuai dengan kewenangan yang dimiliki						
7	Menyusun Telaahan Staf kepada Walikota Madiun perihal hasil koordinasi penyusunan rancangan peraturan daerah tentang penataan kelembagaan SKPD terkait	telaah staf	300	72000	2	0.008	
8	Melaksanakan penyusunan konsep rancangan peraturan daerah tentang penataan kelembagaan perangkat daerah	konsep	300	72000	1	0.004	
9	Melaksanakan penyusunan konsep rancangan peraturan Walikota tentang tugas pokok dan fungsi SKPD	konsep	300	72000	2	0.008	
10	Melaksanakan evaluasi kelembagaan pada seluruh SKPD dengan menganalisis data kelembagaan seluruh SKPD agar tercipta kelembagaan SKPD yang efektif dan efisien	laporan	300	72000	1	0.004	
11	Melaksanakan Pengumpulan data Jabatan dengan membuat dan menyebarkan kuesioner data jabatan diseluruh SKPD	SKPD	300	6000	1	0.05	
12	Melaksanakan Analisa Jabatan dengan menyusun Informasi jabatan untuk digunakan sebagai bahan pelaksanaan program manajemen kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengawasan	laporan	300	6000	2	0.1	
13	Melaksanakan penyusunan konsep rancangan peraturan Walikota tentang Analisa Jabatan untuk masing-masing SKPD sebagai pedoman dalam penyusunan formasi jabatan	konsep	300	6000	1	0.05	
14	Melaksanakan Pengumpulan Data Analisa Beban Kerja dengan membuat dan menyebarkan kuesioner	SKPD	300	6000	1	0.05	

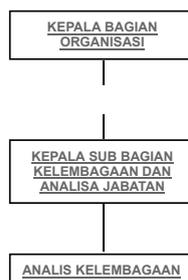
	data beban Kerja jabatan untuk seluruh SKPD						
15	Melaksanakan Analisa Beban Kerja dengan mengumpulkan data beban Kerja jabatan untuk menyusun formasi jabatan	laporan	300	72000	1	0.004	
16	Melaksanakan penyusunan konsep rancangan peraturan Walikota tentang Formasi Jabatan untuk masing-masing SKPD sesuai dengan hasil Analisis Jabatan dan Analisa Beban Kerja sebagai pedoman dalam Pengadaan CPNS	konsep	300	72000	60	0.25	
17	Melaksanakan penyusunan konsep rancangan peraturan Walikota tentang Kompetensi Jabatan untuk masing-masing SKPD sesuai dengan hasil Analisis Jabatan dan Analisa Beban Kerja sebagai pedoman dalam Pengisian Jabatan	konsep	300	72000	60	0.25	
18	Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang analisa jabatan dan Analisa Beban Kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Madiun	buku	300	72000	1	0.004	
19	Melaksanakan penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisa jabatan sesuai dengan aturan tata naskah dinas yang berlaku	naskah	120	6000	2	0.04	
20	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	tugas	30	1500	1	0.02	
21	Membuat laporan pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya	laporan	120	72000	1	0.002	
Jumlah						1.07	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : ANALIS KELEMBAGAAN
2. **Kode Jabatan** : 12.58.01.06.1.1.1.1
3. **Unit Kerja** : BAGIAN ORGANISASI
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Menelaah, menilai dan menganalisis informasi kelembagaan dalam rangka penataan, pengembangan dan fasilitasi kelembagaan satuan kerja perangkat daerah yang ada berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Membantu Pengelola Data Organisasi/Kelembagaan dalam menyusun konsep, formulir isian dan sarana kegiatan pengumpulan dan pengolahan data kelembagaan yang meliputi pelaksanaan kedudukan, tugas pokok dan fungsi kelembagaan setiap satuan kerja perangkat daerah sebagai bahan analisis kelembagaan.
 - 3.2 Menelaah, menilai dan menganalisis data dan informasi kelembagaan disesuaikan dengan kewenangan, tanggung jawab, struktur organisasi dan tata kerja, serta tugas pokok dan fungsi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 3.3 Melakukan klarifikasi dan ekspose hasil analisis kelembagaan kepada SKPD responden.
 - 3.4 Melakukan analisa penyempurnaan dan perbaikan lebih lanjut.
 - 3.5 Membantu menyusun uraian tugas dan fungsi, serta uraian kegiatan setiap satuan kerja.
 - 3.6 Membantu melaksanakan koordinasi dengan instansi SKPD yang akan diempurnakan organisasi kelembagaannya.
 - 3.7 Melakukan monitoring dan evaluasi kelembagaan untuk mengetahui kesesuaian tugas dan fungsi serta besaran organisasi sesuai beban kerjanya.
 - 3.8 Membantu menyusun konsep telaahan staf di bidang kelembagaan
 - 3.9 Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan/data-data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.
 - 3.10 Memberikan informasi, usul, saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas yang berkaitan dengan kelembagaan.
 - 3.11 Membuat laporan pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai pertanggungjawaban

pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya.
3.12 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. Bahan Kerja		No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1	Formulir isian data kelembagaan dari masing-masing SKPD	Penyusunan hasil analisis kelembagaan SKPD yang meliputi pelaksanaan kedudukan, tugas pokok dan fungsi kelembagaan setiap satuan kerja perangkat daerah
		2	Data permasalahan kelembagaan dari masing-masing SKPD	Penyusunan hasil evaluasi kelembagaan, Membantu penyusunan konsep telaahan staf
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja		No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
		2	SOP	Mengatur pelaksanaan tugas
		3	Peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan	Penyusunan hasil analisis kelembagaan, Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kelembagaan SKPD

9. Hasil Kerja		No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
		1	Konsep formulir isian untuk informasi data kelembagaan	1 dokumen/tahun	300 menit
		2	Analisis data dan informasi kelembagaan	1 data/tahun	120 menit
		3	Klarifikasi dan ekspose hasil analisis kelembagaan	33 berkas/tahun	600 menit
		4	Analisa penyempurnaan dan perbaikan	33 berkas/tahun	600 menit
		5	Uraian tugas dan fungsi SKPD	33 berkas/tahun	600 menit
		6	Koordinasi dengan SKPD	33 berkas/tahun	600 menit
		7	Monitoring dan evaluasi kelembagaan	33 evaluasi/tahun	780 menit
		8	Konsep telaahan staf di bidang kelembagaan	2 konsep/tahun	300 menit
		9	Bahan-bahan/data-data kelembagaan	2 data/hari	10 menit
		10	Informasi, usul, saran dan pertimbangan kepada atasan	1 saran/hari	10 menit
		11	Laporan pelaksanaan tugas/kegiatan kelembagaan	1 laporan/bulan	60 menit
		12	Tugas dinas lain	2 tugas/minggu	30 menit

10. Tanggung Jawab		: 10.1 Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu pengolahan data analisis jabatan. 10.2 Tersimpannya dengan aman dan rapi bahan maupun data yang berkaitan dengan bidang tugasnya. 10.3 Kebenaran atas informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan bidang tugas yang disampaikan kepada atasan. 10.4 Terjaganya keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen yang diklasifikasikan rahasia oleh atasan. 10.5 Terjaga dan terawatnya sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja		
--------------------	--	---	--	--

11. Wewenang		: 11.1 Meminta arahan dan petunjuk dari atasan. 11.2 Mengajukan sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas.		
--------------	--	---	--	--

11.3 Memberikan saran dan pendapat kepada atasan

12. Korelasi Jabatan	:	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1	Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan	Bagian Organisasi	Konsultasi dan laporan dalam pelaksanaan tugas.
		2	Staf pada Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja	:	No	Aspek	Faktor
		1)	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		2)	Suhu	dingin
		3)	Udara	Kering dan lembab
		4)	Keadaan Ruangan	cukup
		5)	Letak	Cukup strategis
		6)	Penerangan	Baik/terang
		7)	Suara	tenang
		8)	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
		9)	Getaran	-

14 Resiko Bahaya	:	No	Resiko Kerja	Penyebab
		1	Tidak ada	-

- 15 Syarat Jabatan** :
- 15.1. Pangkat/Golongan** :
- 15.2. Pendidikan Formal Minimum** :
- 15.3. Pelatihan / Kursus** : **Diklat Pimpinan**
Diklat Teknis
1. Analisa Kelembagaan
- 15.4. Pengalaman Kerja** : 15.4.1. 1 Tahun di bidang Kelembagaan -
- 15.5. Pengetahuan** : 15.5.1 regulasi terkait dengan organisasi dan kelembagaan
- 15.6. Ketrampilan** : 15.6.1 Mengoperasikan komputer
- 15.7. Bakat Kerja** :
- 15.8. Temperament Kerja** :
- 15.9. Minat** :
- 15.10. Kondisi Fisik** : Kondisi Fisik : Sehat
Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
Umur : -
Tinggi Badan : 160 CM
Berat Badan : 50 KG
Postur Badan : Tegap
Penampilan : Menarik
- 15.11. Fungsi Pekerjaan** : 15.11.1. D2:Menganalisis data
15.11.2. O6:Berbicara-memberi tanda
15.11.3. B6:Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan	:	No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : ANALIS KELEMBAGAAN

Unit Kerja : BAGIAN ORGANISASI

Ikhtisar Jabatan : Menelaah, menilai dan menganalisis informasi kelembagaan dalam rangka penataan, pengembangan dan fasilitasi kelembagaan satuan kerja perangkat daerah yang ada berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Membantu Pengelola Data Organisasi/Kelembagaan dalam menyusun konsep, formulir isian dan sarana kegiatan pengumpulan dan pengolahan data kelembagaan yang meliputi pelaksanaan kedudukan, tugas pokok dan fungsi kelembagaan setiap satuan kerja perangkat daerah sebagai bahan analisis kelembagaan.	dokumen	300	72000	1	0.004	
2	Menelaah, menilai dan menganalisis data dan informasi kelembagaan disesuaikan dengan kewenangan, tanggung jawab, struktur organisasi dan tata kerja, serta tugas pokok dan fungsi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	data	120	72000	1	0.002	
3	Melakukan klarifikasi dan ekspose hasil analisis kelembagaan kepada SKPD responden.	berkas	600	72000	33	0.275	
4	Melakukan analisa penyempurnaan dan perbaikan lebih lanjut.	berkas	600	72000	33	0.275	
5	Membantu menyusun uraian tugas dan fungsi, serta uraian kegiatan setiap satuan kerja.	berkas	600	72000	33	0.275	
6	Membantu melaksanakan koordinasi dengan instansi SKPD yang akan diempurnakan organisasi kelembagaannya.	SKPD	600	72000	33	0.275	

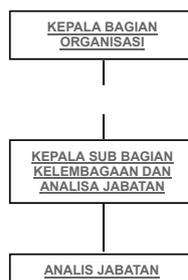
7	Melakukan monitoring dan evaluasi kelembagaan untuk mengetahui kesesuaian tugas dan fungsi serta besaran organisasi sesuai beban kerjanya.	evaluasi	780	72000	33	0.358	
8	Membantu menyusun konsep telaahan staf di bidang kelembagaan	konsep	300	72000	2	0.008	
9	Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan/data-data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.	data	10	300	2	0.067	
10	Memberikan informasi, usul, saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas yang berkaitan dengan kelembagaan.	saran	10	300	1	0.033	
11	Membuat laporan pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya.	laporan	60	6000	1	0.01	
12	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.	tugas	30	1500	2	0.04	
Jumlah						1.62	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : ANALIS JABATAN
2. **Kode Jabatan** : 12.58.01.06.1.1.1.3
3. **Unit Kerja** : BAGIAN ORGANISASI
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Menganalisis dan merumuskan informasi jabatan, menyusun uraian jabatan, peta jabatan dan memberikan layanan serta konsultasi penerapan analisis jabatan
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Membantu menyusun instrument pengumpulan data jabatan dengan membuat kuisisioner dan panduan wawancara sebagai alat pengumpulan data dan informasi jabatan
 - 3.2 Mengkaji dan menyusun uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan yang terdapat pada SKPD responden
 - 3.3 Merumuskan nama jabatan non structural umum sesuai dengan uraian tugas, bobot tugas dan karakteristik tugas yang telah disusun
 - 3.4 Menyusun peta jabatan
 - 3.5 Melakukan klarifikasi dan ekspose hasil rumusan uraian jabatan kepada SKPD responden
 - 3.6 Melakukan analisa penyempurnaan dan perbaikan lebih lanjut
 - 3.7 Membantu menyusun Standar Kompetensi Jabatan Struktural PNS
 - 3.8 Menyusun Analisis Beban Kerja SKPD responden
 - 3.9 Membantu menyusun konsep telaahan staf di bidang analisis jabatan
 - 3.10 Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan/data-data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.
 - 3.11 Memberikan informasi, usul, saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas yang berkaitan dengan kelembagaan.
 - 3.12 Membuat laporan pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya.
 - 3.13 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

7. **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Bahan analisis jabatan	Menyusun uraian tugas dan spesifikasi jabatan setiap satuan kerja perangkat daerah, Merumuskan nama

		jabatan non structural umum, Membantu menyusun Standar Kompetensi Jabatan pada SKPD, Membantu penyusunan konsep telaahan staf
2	Bahan analisis beban kerja	Perhitungan beban kerja setiap jabatan, Bahan perhitungan untuk kebutuhan formasi pegawai, Membantu penyusunan konsep telaahan staf
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
2	SOP	Mengatur pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan di bidang analisa jabatan dan beban kerja	Penyusunan analisis jabatan dan beban kerja

9. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
1	Instrument pengumpulan data jabatan	1 berkas/tahun	300 menit
2	Uraian tugas dan spesifikasi jabatan sesuai jabatan yang ada pada setiap SKPD	33 berkas/tahun	600 menit
3	Perumusan nama jabatan non struktural umum	33 berkas/tahun	600 menit
4	Peta jabatan	33 berkas/tahun	180 menit
5	Klarifikasi dan ekspose hasil rumusan uraian jabatan	33 SKPD/tahun	600 menit
6	Analisa penyempurnaan dan perbaikan	33 data/tahun	900 menit
7	Standar Kompetensi Jabatan	1 berkas/tahun	300 menit
8	Analisis Beban Kerja SKPD responden	33 SKPD/tahun	780 menit
9	Konsep telaahan staf di bidang analisis jabatan	2 konsep/tahun	300 menit
10	Bahan/data Anjab dan ABK	2 data/hari	10 menit
11	Informasi, usul, saran dan pertimbangan	1 saran/hari	10 menit
12	Laporan pelaksanaan tugas/kegiatan	1 laporan/hari	30 menit
13	Tugas dinas lain	1 tugas/hari	15 menit

10. Tanggung Jawab

- : 10.1 Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu pengolahan data analisis jabatan.
- 10.2 Tersimpannya dengan aman dan rapi bahan maupun data yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- 10.3 Kebenaran atas informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan bidang tugas yang disampaikan kepada atasan.
- 10.4 Terjaganya keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen yang diklasifikasikan rahasia oleh atasan.
- 10.5 Terjaga dan terawatnya sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja

11. Wewenang

- : 11.1 Meminta arahan dan petunjuk dari atasan.
- 11.2 Mengajukan sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas.
- 11.3 Memberikan saran dan pendapat kepada atasan

12. Korelasi Jabatan	:	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1	Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan	Bagian Organisasi	Konsultasi dan laporan dalam pelaksanaan tugas.
		2	Staf pada Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja	:	No	Aspek	Faktor
		1)	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		2)	Suhu	dingin
		3)	Udara	Kering dan lembab
		4)	Keadaan Ruangan	cukup
		5)	Letak	Cukup strategis
		6)	Penerangan	Baik/terang
		7)	Suara	tenang
		8)	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
		9)	Getaran	-

14 Resiko Bahaya	:	No	Resiko Kerja	Penyebab
		1	Tidak ada	-

15 Syarat Jabatan	:	
15.1. Pangkat/Golongan	:	
15.2. Pendidikan Formal Minimum	:	
15.3. Pelatihan / Kursus	:	Diklat Pimpinan Diklat Teknis 1. Analisis Jabatan dan Beban Kerja
15.4. Pengalaman Kerja	:	15.4.1. 1 Tahun di bidang Analisa Jabatan -
15.5. Pengetahuan	:	15.5.1 pengetahuan tentang regulasi analisa jabatan, beban kerja dan kelas jabatan
15.6. Ketrampilan	:	15.6.1 Mengoperasikan komputer
15.7. Bakat Kerja	:	
15.8. Temperament Kerja	:	
15.9. Minat	:	
15.10. Kondisi Fisik	:	Kondisi Fisik : Sehat Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan Umur : - Tinggi Badan : 160 CM Berat Badan : 50 KG Postur Badan : Tegap Penampilan : Menarik
15.11. Fungsi Pekerjaan	:	15.11.1. D2:Menganalisis data 15.11.2. O6:Berbicara-memberi tanda 15.11.3. B6:Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan	:	No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu

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



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : ANALIS JABATAN
Unit Kerja : BAGIAN ORGANISASI
Ikhtisar Jabatan : Menganalisis dan merumuskan informasi jabatan, menyusun uraian jabatan, peta jabatan dan memberikan layanan serta konsultasi penerapan analisis jabatan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Membantu menyusun instrument pengumpulan data jabatan dengan membuat kuisisioner dan panduan wawancara sebagai alat pengumpulan data dan informasi jabatan	berkas	300	72000	1	0.004	
2	Mengkaji dan menyusun uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan yang terdapat pada SKPD responden	berkas	600	72000	34	0.283	
3	Merumuskan nama jabatan non structural umum sesuai dengan uraian tugas, bobot tugas dan karakteristik tugas yang telah disusun	berkas	600	72000	34	0.283	
4	Menyusun peta jabatan	berkas	180	72000	34	0.085	
5	Melakukan klarifikasi dan ekspose hasil rumusan uraian jabatan kepada SKPD responden	SKPD	600	72000	34	0.283	
6	Melakukan analisa penyempurnaan dan perbaikan lebih lanjut	data	900	72000	34	0.425	
7	Membantu menyusun Standar Kompetensi Jabatan Struktural PNS	berkas	300	72000	1	0.004	
8	Menyusun Analisis Beban Kerja SKPD responden	SKPD	780	72000	34	0.368	
9	Membantu menyusun konsep telaahan staf di bidang analisis jabatan	konsep	300	72000	2	0.008	
10	Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan/data-data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.	data	10	300	2	0.067	

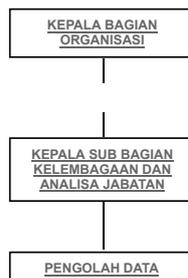
11	Memberikan informasi, usul, saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas yang berkaitan dengan kelembagaan.	saran	10	300	1	0.033	
12	Membuat laporan pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya.	laporan	30	300	1	0.1	
13	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan	tugas	15	300	1	0.05	
Jumlah						1.99	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PENGOLAH DATA
2. **Kode Jabatan** : 12.58.01.06.1.1.1.4
3. **Unit Kerja** : BAGIAN ORGANISASI
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Mengumpulkan, mengolah, dan menyusun data/bahan analisis jabatan dan beban kerja melalui metode daftar pertanyaan, metode wawancara dan metode pengamatan langsung pada SKPD responden
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan
 - 3.2 Menyusun instrument pengumpulan data jabatan dengan membuat kuisisioner dan panduan wawancara sebagai alat pengumpulan data dan informasi jabatan
 - 3.3 Mengumpulkan data atau informasi jabatan, beban kerja dan kompetensi setiap pegawai dari SKPD responden melalui metode daftar pertanyaan, metode wawancara dan metode pengamatan langsung
 - 3.4 Mengolah dan menyusun data atau informasi jabatan dari SKPD responden agar siap dijadikan bahan analisis jabatan, beban kerja dan standar kompetensi jabatan
 - 3.5 Mengklarifikasi data kepada SKPD responden agar tercapai keakuratan data
 - 3.6 Membantu menyusun konsep telaahan staf di bidang analisis jabatan dan beban kerja
 - 3.7 Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan/data-data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.
 - 3.8 Memberikan informasi, usul, saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas yang berkaitan dengan kelembagaan.
 - 3.9 Menyusun konsep naskah-naskah dinas di bidang analisa jabatan dan beban kerja.
 - 3.10 Melakukan penatausahaan administrasi pelaksanaan Analisa Jabatan dan Beban Kerja
 - 3.11 Membuat laporan pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya.
 - 3.12 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. Bahan Kerja		No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1	Peraturan perundang-undangan di bidang analisa jabatan dan beban kerja	Penyusunan kuesioner/formulir isian data anjab dan ABK
		2	Kuesioner informasi jabatan dari SKPD responden	Pengolahan dan Penyusunan data jabatan, beban kerja dan standar kompetensi jabatan
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja		No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
		2	SOP	Mengatur pelaksanaan tugas
		3	Peraturan perundang-undangan di bidang analisa jabatan dan beban kerja	Penyusunan kuesioner/formulir isian data anjab dan ABK

9. Hasil Kerja		No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
		1	Rencana kegiatan dan rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan	2 dokumen/tahun	60 menit
		2	Instrument pengumpulan data jabatan	1 berkas/tahun	300 menit
		3	informasi jabatan, beban kerja dan kompetensi	33 berkas/tahun	600 menit
		4	Data informasi jabatan dari SKPD responden	33 data/tahun	600 menit
		5	Klarifikasi data kepada SKPD responden	33 SKPD/tahun	120 menit
		6	Konsep telaahan staf	2 konsep/tahun	300 menit
		7	Bahan atau data Anjab dan ABK	2 data/hari	10 menit
		8	Informasi, usul, saran dan pertimbangan	1 saran/hari	10 menit
		9	Konsep naskah dinas di bidang analisa jabatan dan beban kerja	33 konsep/tahun	600 menit
		10	Penatausahaan administrasi	2 berkas/tahun	60 menit
		11	Laporan pelaksanaan tugas/kegiatan	1 tugas/hari	60 menit
		12	Tugas dinas lain	1 tugas/hari	10 menit

- 10. Tanggung Jawab**
- : 10.1 Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu pengolahan data analisis jabatan.
 - 10.2 Tersimpannya dengan aman dan rapi bahan maupun data yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - 10.3 Kebenaran atas informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan bidang tugas yang disampaikan kepada atasan.
 - 10.4 Terjaganya keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen yang diklasifikasikan rahasia oleh atasan.
 - 10.5 Terjaga dan terawatnya sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja

- 11. Wewenang**
- : 11.1 Meminta arahan dan petunjuk dari atasan.
 - 11.2 Mengajukan sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas.
 - 11.3 Memberikan saran dan pendapat kepada atasan

12. Korelasi Jabatan		No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1	Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan	Bagian Organisasi	Konsultasi dan laporan dalam pelaksanaan tugas.
		2	Staf pada Bagian	Bagian Organisasi	Koordinasi dan

	Organisasi		konsultasi dalam pelaksanaan tugas
--	------------	--	------------------------------------

13. Kondisi Lingkungan Kerja :	No	Aspek	Faktor
	1)	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
	2)	Suhu	dingin
	3)	Udara	Kering dan lembab
	4)	Keadaan Ruangan	cukup
	5)	Letak	Cukup strategis
	6)	Penerangan	Baik/terang
	7)	Suara	tenang
	8)	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
	9)	Getaran	-

14 Resiko Bahaya :	No	Resiko Kerja	Penyebab
	1	Tidak ada	-

15 Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Golongan :

15.2. Pendidikan Formal Minimum :

15.3. Pelatihan / Kursus : **Diklat Pimpinan**
Diklat Teknis

1. Menyusun Analisis Jabatan dan Beban Kerja

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. 1 Tahun menangani pengolahan data -

15.5. Pengetahuan : 15.5.1 regulasi tentang analisa jabatan, beban kerja dan kelas jabatan

15.6. Ketrampilan : 15.6.1 Mengoperasikan komputer

15.7. Bakat Kerja :

15.8. Temperament Kerja :

15.9. Minat :

15.10. Kondisi Fisik : Kondisi Fisik : Sehat
Jenis Kelamin: Laki-laki/Perempuan
Umur : -
Tinggi Badan : 160 CM
Berat Badan : 50 KG
Postur Badan : Tegap
Penampilan : Menarik

15.11. Fungsi Pekerjaan : 15.11.1. D2:Menganalisis data
15.11.2. O6:Berbicara-memberi tanda
15.11.3. B6:Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :	No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : PENGOLAH DATA
Unit Kerja : BAGIAN ORGANISASI
Ikhtisar Jabatan : Mengumpulkan, mengolah, dan menyusun data/bahan analisis jabatan dan beban kerja melalui metode daftar pertanyaan, metode wawancara dan metode pengamatan langsung pada SKPD responden

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan	dokumen	60	72000	2	0.002	
2	Menyusun instrument pengumpulan data jabatan dengan membuat kuisisioner dan panduan wawancara sebagai alat pengumpulan data dan informasi jabatan	berkas	300	72000	1	0.004	
3	Mengumpulkan data atau informasi jabatan, beban kerja dan kompetensi setiap pegawai dari SKPD responden melalui metode daftar pertanyaan, metode wawancara dan metode pengamatan langsung	berkas	600	72000	33	0.275	
4	Mengolah dan menyusun data atau informasi jabatan dari SKPD responden agar siap dijadikan bahan analisis jabatan, beban kerja dan standar kompetensi jabatan	data	600	72000	33	0.275	
5	Mengklarifikasi data kepada SKPD responden agar tercapai keakuratan data	SKPD	120	72000	33	0.055	
6	Membantu menyusun konsep telaahan staf di bidang analisis jabatan dan beban kerja	konsep	300	72000	2	0.008	

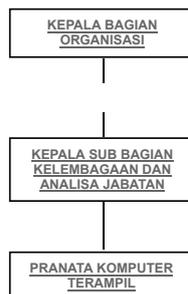
7	Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan/data-data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.	data	10	300	2	0.067	
8	Memberikan informasi, usul, saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas yang berkaitan dengan kelembagaan.	saran	10	300	1	0.033	
9	Menyusun konsep naskah-naskah dinas di bidang analisa jabatan dan beban kerja.	konsep	600	72000	33	0.275	
10	Melakukan penatausahaan administrasi pelaksanaan Analisa Jabatan dan Beban Kerja	berkas	60	72000	2	0.002	
11	Membuat laporan pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya.	tugas	60	300	1	0.2	
12	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.	tugas	10	300	1	0.033	
Jumlah						1.23	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PRANATA KOMPUTER TERAMPIL
2. **Kode Jabatan** : 12.58.01.06.1.1.1.2
3. **Unit Kerja** : BAGIAN ORGANISASI
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan system informasi berbasis komputer.
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Melaksanakan Implementasi Sistem Komputer dan Program Paket
 - 3.1.1 Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer
 - 3.1.2 Mengatur alokasi area dalam media komputer
 - 3.1.3 Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem komputer
 - 3.1.4 Membuat program paket
 - 3.1.5 Melakukan ujicoba sistem komputer
 - 3.1.6 Melakukan ujicoba program paket
 - 3.1.7 Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket
 - 3.1.8 Membuat petunjuk operasional sistem komputer
 - 3.1.9 Membuat dokumentasi program paket
 - 3.2 Melaksanakan Implementasi Data Base
 - 3.1.1 Mengimplementasikan rancangan database
 - 3.1.2 Mengatur alokasi area database dalam media komputer
 - 3.1.3 Membuat otorisasi akses kepada pemakai
 - 3.1.4 Memantau dan mengevaluasi penggunaan database
 - 3.1.5 Melaksanakan duplikasi database
 - 3.1.6 Melaksanakan perpindahan dari perangkat lunak database yang lama ke yang baru
 - 3.1.7 Melakukan pencarian kembali database
 - 3.3 Melaksanakan Implementasi Sistem Jaringan Komputer
 - 3.1.1 Menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer
 - 3.1.2 Membuat sistem pengamanan sistem jaringan komputer
 - 3.1.3 Membuat sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer
 - 3.1.4 Melakukan ujicoba sistem operasi sistem jaringan komputer
 - 3.1.5 Melakukan monitoring akses

- 3.1.6 Melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer
- 3.1.7 Melakukan system pencarian kembali sistem jaringan komputer
- 3.1.8 Membuat laporan kejanggalan (anomali) sistem jaringan komputer
- 3.1.9 Membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
- 3.4 Melaksanakan analisis dan perancangan sistem informasi
 - 3.1.1 Membuat rancangan rinci sistem informasi
 - 3.1.2 Mengembangkan dan atau meremajakan rancangan rinci sistem informasi
 - 3.1.3 Membuat dokumentasi rincian sistem informasi
 - 3.1.4 Membuat spesifikasi program
 - 3.1.5 Melakukan verifikasi spesifikasi program
 - 3.1.6 Mengembangkan dan atau meremajakan program paket
- 3.5 Melaksanakan Pengembangan profesi
 - 3.1.1 Pembuatan karya tulis/karya ilmiah dibidang teknologi informasi
 - 3.1.2 Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi
 - 3.1.3 Penerjemahan /penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang teknologi informasi

7. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Pelaksanaan Implementasi Sistem Komputer dan Program Paket Disposisi pimpinan	Pelaksanaan Implementasi Sistem Komputer dan Program Paket
2	Pelaksanaan Implementasi Data Base Disposisi pimpinan	Pelaksanaan Implementasi Sistem Komputer dan Program Paket Pelaksanaan Implementasi Data Base
3	Pelaksanaan Implementasi Sistem Jaringan Komputer Disposisi pimpinan	Pelaksanaan Implementasi Sistem Jaringan Komputer
4	Pelaksanaan analisis dan perancangan system informasi Disposisi pimpinan	Pelaksanaan analisis dan perancangan system informasi
5	Pelaksanaan Pengembangan profesi Disposisi pimpinan	Pelaksanaan Pengembangan profesi

8. Perangkat/Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	SOP dan juknis	Melaksanakan Implementasi Sistem Komputer dan Program Paket
2	SOP dan juknis	Melaksanakan Implementasi Data Base
3	SOP dan juknis	Melaksanakan Implementasi Sistem Jaringan Komputer
4	SOP dan juknis	Melaksanakan analisis dan perancangan system informasi
5	SOP dan juknis	Melaksanakan Pengembangan profesi

9. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
1	Laporan kegiatan Implementasi Sistem Komputer dan Program Paket	Laporan	
2	Laporan kegiatan Implementasi Data Base	Dokumen	
3	Laporan kegiatan Implementasi Sistem Jaringan Komputer	Kegiatan	
4	Laporan kegiatan analisis dan perancangan system informasi	Kegiatan	
5	Laporan kegiatan Pengembangan profesi	Kegiatan	

10. Tanggung Jawab

- 10.1 Kelancaran kegiatan Implementasi Sistem Komputer dan Program Paket
- 10.2 Kelancaran kegiatan Implementasi Data Base;

- 10.3 Kelancaran kegiatan Implementasi Sistem Jaringan Komputer;
- 10.4 Kelancaran kegiatan analisis dan perancangan system informasi;
- 10.5 Kelancaran kegiatan Pengembangan profesi

- 11. Wewenang** :
- 11.1 Menentukan teknologi yang diperlukan untuk pengolahan data;
 - 11.2 Menentukan infrastruktur yang diperlukan dalam penerapan sistem komputer/jaringan komputer;
 - 11.3 Menentukan Prosedur dan teknik kerja tertentu dalam melaksanakan kegiatan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Persetujuan izin dan penandatanganan surat-surat
2	Staf pada Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan analisa jabatan	Bagian Organisasi	Arahan dan Intruksi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1)	Tempat Kerja	Di dalam Ruangan
2)	Suhu	Dingin
3)	Udara	Kering dan Lembab
4)	Keadaan Ruangan	Cukup
5)	Letak	Cukup Strategis
6)	Penerangan	Baik dan Terang
7)	Suara	Tenang
8)	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9)	Getaran	-

14 Resiko Bahaya :

No	Resiko Kerja	Penyebab
1	Tidak ada	-

15 Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Golongan :

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. D3 - teknik informatika

15.3. Pelatihan / Kursus : Diklat Pimpinan

Diklat Teknis

1. Teknik pengelolaan data
2. Pengelolaan administrasi
3. Programming
4. Manajemen Database
5. Pengolahan data
6. perencanaan e-goverment

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. pernah menangani pekerjaan di bidang aplikasi komputer -

15.5. Pengetahuan : 15.5.1 Peraturan di bidang adminsitasi

15.6. Ketrampilan : 15.6.1 Mengoprasikan Komputer

15.7. Bakat Kerja :

15.8. Temprament Kerja :

15.9. Minat :

15.10. Kondisi Fisik :

- Kondisi Fisik : sehat
- Jenis Kelamin : laki-laki/perempuan
- Umur :
- Tinggi Badan : 160cm
- Berat Badan : 55kg

Postur Badan : Tegap
Penampilan : Menarik

-
- 15.11. Fungsi Pekerjaan** :
- 15.11.1. D0 Memadukan data
 - 15.11.2. D1=Mengkoordinasikan data
 - 15.11.3. D2=Menganalisis data
 - 15.11.4. D3=Menyusun data
 - 15.11.5. D0 Memadukan data
 - 15.11.6. D1=Mengkoordinasikan data
 - 15.11.7. D2=Menganalisis data

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
----	----------	---------------	-------

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : PRANATA KOMPUTER TERAMPIL

Unit Kerja : BAGIAN ORGANISASI

Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan system informasi berbasis komputer.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan Implementasi Sistem Komputer dan Program Paket	Kegiatan				0	
2	Melaksanakan Implementasi Data Base	Kegiatan				0	
3	Melaksanakan Implementasi Sistem Jaringan Komputer	Kegiatan				0	
4	Melaksanakan analisis dan perancangan sistem informasi	Kegiatan				0	
5	Melaksanakan Pengembangan profesi	Kegiatan				0	
Jumlah						0	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

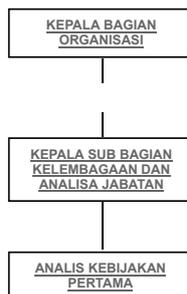
FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN PERTAMA

2. Kode Jabatan : 12.58.01.06.1.1.1.5

3. Unit Kerja : BAGIAN ORGANISASI

4. Kedudukan Dalam SO :



5. Ikhtisar Jabatan : Menyediakan opsi alternative kebijakan dengan informasi dampak/resiko untuk digunakan oleh policy maker dan publik dalam menyelesaikan masalah-masalah publik atau mencapai tujuan tertentu

6. Uraian Tugas :

- 3.1 Menyusun panduan pelaksanaan rencana riset dan analisis kebijakan
- 3.2 Merancang metode riset dan analisis kebijakan
- 3.3 Membuat rencana teknik dan analisis kebijakan dalam melaksanakan riset dan analisis kebijakan
- 3.4 Menulis artikel/karya ilmiah tentang kebijakan di jurnal ilmiah terakreditasi dan media internasional
- 3.5 Menganalisis isu sebuah kebijakan yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya dalam bentuk dokumen
- 3.6 Mengidentifikasi semua resiko atas berbagai alternative/opsi kebijakan
- 3.7 Mengidentifikasi hubungan hasil analisis dinamika untuk riset dan analisis kebijakan
- 3.8 Menerapkan proses regulasi dan legislasi yang berlaku di Indonesia dalam proses analisis kebijakan
- 3.9 Menyusun strategi komunikasi dengan kolega, atasan, dan pemangku kepentingan
- 3.10 Menciptakan jejaring kerja dengan internal dan eksternal organisasi tempat bekerja
- 3.11 Mempresentasikan hasil riset dan analisis kebijakan
- 3.12 menyusun rencana konsultasi public dalam proses konsultasi publik atas kebijakan publik di Indonesia
- 3.13 Membangun hubungan personal dengan pihak lain untuk memaksimalkan keuntungan semua pihak dalam analisis kebijakan
- 3.14 mereview rencana kerja ak di bawahnya dan memimpin kerja tim
- 3.15 merancang metode dalam penilaian kebijakan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas

1	Disposisi Pimpinan	Sebagai pedoman/perintah dari pimpinan
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer,printer,kertas,tinta ATK	Mendukung semua pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
1	Panduan pelaksanaan rencana riset dan analisis kebijakan		
2	Rencana riset dan analisis kebijakan		
3	Rencana analisis kebijakan		
4	Artikel/karya ilmiah tentang kebijakan di jurnal ilmiah terakreditasi dan media internasional		
5	Analisa isu kebijakan yang terkait dengan bidang pekerjaan		
6	Daftar resiko dari alternative/opsi kebijakan		
7	Laporan hasil riset dan analisa kebijakan memperhatikan dinamika politik dan budaya birokrasi		
8	Laporan hasil riset dan analisa kebijakan yang memperhatikan proses regulasi dan legislasi		
9	Rencana/strategi komunikasi dengan kolega, atasan, dan pemangku kepentingan		
10	Hasil riset dan analisis kebijakan yang pengerjaannya melibatkan stakeholder terkait		
11	Dokumen presentasi		
12	Rencana konsultasi publik		
13	Laporan hasil pemetaan stakeholder		
14	Laporan rencana kerja ak di bawahnya		
15	Rancangan metode penilaian kebijakan		

- 10. Tanggung Jawab** :
- 10.1 Kebenaran dan keakuratan dalam menyusun panduan pelaksanaan rencana riset dan analisis kebijakan
 - 10.2 Kebenaran dan keakuratan dalam merancang metode riset dan analisis kebijakan
 - 10.3 Kebenaran dan keakuratan dalam membuat rencana teknik dan analisis kebijakan dalam melaksanakan riset dan analisis kebijakan
 - 10.4 Kebenaran dan keakuratan dalam menulis artikel/karya ilmiah tentang kebijakan di jurnal ilmiah terakreditasi dan media internasional
 - 10.5 Kebenaran dan keakuratan dalam menganalisis isu sebuah kebijakan yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya
 - 10.6 Kebenaran dan keakuratan dalam mengidentifikasi semua resiko atas

berbagai alternative/opsi kebijakan

- 10.7 Kebenaran dan keakuratan dalam Mengidentifikasi hubungan hasil analisis dinamika untuk riset dan analisis kebijakan
- 10.8 Kebenaran dan keakuratan dalam menerapkan proses regulasi dan legislasi yang berlaku di Indonesia dalam proses analisis kebijakan
- 10.9 Kebenaran dan keakuratan dalam menyusun strategi komunikasi dengan kolega, atasan, dan pemangku kepentingan
- 10.10 Kebenaran dan keakuratan dalam menciptakan jejaring kerja dengan internal dan eksternal organisasi tempat bekerja
- 10.11 Kebenaran dan keakuratan dalam memimpin presentasi hasil riset dan analisis kebijakan
- 10.12 Kebenaran dan keakuratan dalam menyusun rencana konsultasi public dalam proses konsultasi publik atas kebijakan publik di Indonesia
- 10.13 Kebenaran dan keakuratan dalam membangun hubungan personal dengan pihak lain untuk memaksimalkan keuntungan semua pihak dalam analisis kebijakan
- 10.14 Kebenaran dan keakuratan dalam mereview rencana kerja ak di bawahnya dan memimpin kerja tim
- 10.15 Kebenaran dan keakuratan dalam merancang metode dalam penilaian kebijakan

11. Wewenang : 11.1 Menganalisis isu sebuah kebijakan yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya dalam bentuk dokumen

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasubbag Kelembagaan dan Analisa Jabatan	Bagian Organisasi	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas

No	Aspek	Faktor
1)	Tempat Kerja	Dalam Ruang
2)	Suhu	Dingin
3)	Udara	Sejuk
4)	Keadaan Ruang	Baik
5)	Letak	Strategis
6)	Penerangan	Terang
7)	Suara	Tenang
8)	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9)	Getaran	Tidak Ada

No	Resiko Kerja	Penyebab
1	Tidak Ada resiko kerja	

15 Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Golongan :

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. S1 - di bidang analisis kebijakan/ Hukum

15.3. Pelatihan / Kursus : **Diklat Pimpinan**

Diklat Teknis

1. Di bidang Kebijakan

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. kurang lebih 1 tahun dalam bidang kebijakan -

15.5. Pengetahuan : 15.5.1 regulasi terkait kebijakan publik

15.6. Ketrampilan : 15.6.1 mengoperasikan komputer
15.6.2 menganalisis permasalahan

15.7. Bakat Kerja :

15.8. Temperament Kerja :

15.9. Minat :

15.10. Kondisi Fisik : Kondisi Fisik : Sehat

Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
Umur : Tidak ada Syarat Khusus
Tinggi Badan : Tidak ada Syarat Khusus
Berat Badan : Tidak ada Syarat Khusus
Postur Badan : Tidak ada Syarat Khusus
Penampilan : Menarik

15.11. Fungsi Pekerjaan : 15.11.1. D0 Memadukan data
15.11.2. D1=Mengkoordinasikan data

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
----	----------	---------------	-------

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : ANALIS KEBIJAKAN PERTAMA

Unit Kerja : BAGIAN ORGANISASI

Ikhtisar Jabatan : Menyediakan opsi alternative kebijakan dengan informasi dampak/resiko untuk digunakan oleh policy maker dan publik dalam menyelesaikan masalah-masalah publik atau mencapai tujuan tertentu

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun panduan pelaksanaan rencana riset dan analisis kebijakan	dokumen				0	
2	Merancang metode riset dan analisis kebijakan	dokumen				0	
3	Membuat rencana teknik dan analisis kebijakan dalam melaksanakan riset dan analisis kebijakan	dokumen				0	
4	Menulis artikel/karya ilmiah tentang kebijakan di jurnal ilmiah terakreditasi dan media internasional	dokumen				0	
5	Menganalisis isu sebuah kebijakan yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya dalam bentuk dokumen	Kegiatan				0	
6	Mengidentifikasi semua resiko atas berbagai alternative/opsi kebijakan	Kegiatan				0	
7	Mengidentifikasi hubungan hasil analisis dinamika untuk riset dan analisis kebijakan	Kegiatan				0	
8	Menerapkan proses regulasi dan legislasi yang berlaku di Indonesia dalam proses analisis kebijakan	Kegiatan				0	
9	Menyusun strategi komunikasi dengan kolega, atasan, dan pemangku kepentingan	Kegiatan				0	
10	Menciptakan jejaring kerja dengan internal	Kegiatan				0	

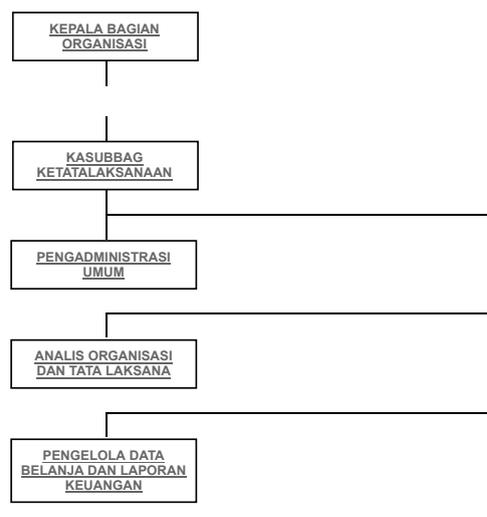
	dan eksternal organisasi tempat bekerja						
11	Mempresentasikan hasil riset dan analisis kebijakan	Kegiatan				0	
12	menyusun rencana konsultasi public dalam proses konsultasi publik atas kebijakan publik di Indonesia	Kegiatan				0	
13	Membangun hubungan personal dengan pihak lain untuk memaksimalkan keuntungan semua pihak dalam analisis kebijakan	dokumen				0	
14	mereview rencana kerja ak di bawahnya dan memimpin kerja tim	Kegiatan				0	
15	merancang metode dalam penilaian kebijakan	Kegiatan				0	
Jumlah						0	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : KASUBBAG KETATALAKSANAAN
2. **Kode Jabatan** : 12.58.01.06.1.1.3
3. **Unit Kerja** :
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Merumuskan, menetapkan rencana program/kegiatan, mengkoordinasikan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, bimbingan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, serta pengembangan kinerja di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Merumuskan RENSTRA Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Madiun dengan mengkoordinasikan kegiatan masing-masing Sub Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 3.1.1 mempelajari RENSTRA bagian organisasi sekretariat daerah madiun
 - 3.1.2 menyusun konsep rencana kegiatan subbagian
 - 3.1.3 mendiskusikan konsep rencana kegiatan sub bagian
 - 3.1.4 menetapkan rencana kegiatan
 - 3.2 Menetapkan rencana program/kegiatan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Madiun sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 3.1.1 Mempelajari program Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Madiun
 - 3.1.2 Menyusun konsep rencana kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan
 - 3.1.3 Mendiskusikan konsep rencana kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan
 - 3.1.4 Menetapkan rencana kegiatan
 - 3.3 Membagi tugas bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan memantau agar pelaksanaan tugas tepat waktu dan sesuai dengan program yang sudah ditetapkan
 - 3.1.1 menerima dan membaca disposisi kepala bagian
 - 3.1.2 mendisposisikan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas
 - 3.4 Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan
 - 3.1.1 membaca dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan prosedur berlaku
 - 3.1.2 memberikan petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 3.5 Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai

- bahan pembinaan dan pengembangan karier pegawai
- 3.1.1 Mempelajari peraturan dan prosedur yang berlaku
- 3.1.2 Memantau pelaksanaan tugas yang dilimpahkan kepada bawahan
- 3.1.3 Memberikan nilai pada DP3
- 3.6 Melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan peraturan daerah tentang penataan kelembagaan perangkat daerah dengan SKPD terkait agar terbentuk kelembagaan SKPD yang efektif dan efisien sesuai dengan kewenangan yang dimiliki
 - 3.1.1 Mempersiapkan materi koordinasi
 - 3.1.2 Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait
 - 3.1.3 Mengirimkan kembali hasil koordinasi kepada masing-masing SKPD guna mendapatkan feedback
 - 3.1.4 Merumuskan hasil final koordinasi
- 3.7 Meneliti dan memeriksa penyusunan konsep rancangan peraturan Walikota tentang tugas pokok dan fungsi SKPD
 - 3.1.1 Menentukan waktu pemeriksaan
 - 3.1.2 Memeriksa hasil pekerjaan
 - 3.1.3 Mengidentifikasi permasalahan yang timbul
 - 3.1.4 Memberikan petunjuk kepada bawahan
- 3.8 Melaksanakan Pengawasan dan evaluasi Analisa Jabatan dengan menyusun Informasi jabatan untuk digunakan sebagai bahan pelaksanaan program manajemen kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengawasan
 - 3.1.1 Membuat jadwal pembinaan dan bimbingan teknis
 - 3.1.2 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait
 - 3.1.3 Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan
 - 3.1.4 Memerintahkan kepada bawahan untuk membuat surat edaran ke SKPD
 - 3.1.5 Melaksanakan pengawasan dan analisis jabatan
 - 3.1.6 melaporkan hasil pelaksanaan pengawasan dan evaluasi analisa jabatan
- 3.9 Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang analisa jabatan dan Analisa Beban Kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Madiun
 - 3.1.1 Membuat jadwal pembinaan dan bimbingan teknis
 - 3.1.2 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait
 - 3.1.3 Mempersiapkan pelaksanaan bimbingan teknis
 - 3.1.4 Memerintahkan kepada bawahan untuk membuat surat edaran ke SKPD
 - 3.1.5 Melaksanakan bimbingan teknis
 - 3.1.6 Melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis
- 3.10 Melaksanakan koordinasi dengan SKPD lain terkait guna terciptanya penataan dan pelaksanaan tatalaksana dan pendayagunaan aparatur negara di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - 3.1.1 Mempersiapkan materi koordinasi
 - 3.1.2 Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait
 - 3.1.3 Mengirimkan kembali hasil koordinasi kepada masing-masing SKPD guna mendapatkan feedback
 - 3.1.4 Merumuskan hasil final koordinasi
- 3.11 Menetapkan Buku Pokok-pokok Program Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun
 - 3.1.1 membuat jadwal penetapan buku pokok
 - 3.1.2 menyusun konsep program kerja
 - 3.1.3 melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait
 - 3.1.4 mempersiapkan pelaksanaan penetapan buku
 - 3.1.5 melaporkan hasil pelaksanaan program kerja
- 3.13 Mengawasi pelaksanaan Pembinaan Pelayanan Publik kepada SKPD yang menyelenggarakan pelayanan
 - 3.1.1 Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan pembinaan pelayanan publik
 - 3.1.2 Mendiskusikan dengan bawahan mengenai teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan pelayanan publik
 - 3.1.3 Meneliti dan memberikan paraf pada konsep surat edaran ke SKPD yang telah disempurnakan untuk disediakan kepada atasan.
 - 3.1.4 Melaksanakan pembinaan pelayanan publik dengan mengunjungi SKPD pelayanan
 - 3.1.5 Memerintahkan Pengolah Data Pendayagunaan Aparatur Negara untuk mengumpulkan dan mengolah data hasil pelaksanaan pembinaan pelayanan publik dari SKPD sebagai bahan analisis pelaksanaan pelayanan publik
 - 3.1.6 Memberikan paraf pada konsep feed back dan laporan hasil pembinaan pelayanan publik yang telah disempurnakan untuk disediakan kepada

- atasan
- 3.1.7 Memerintahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk mengirimkan feed back yang telah ditandatangani ke SKPD
 - 3.1.8 Memerintahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk mengirimkan laporan hasil pelaksanaan pembinaan kepada Walikota Madiun
 - 3.14 Menetapkan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatu negara
 - 3.1.1 menyusun konsep naskah dinas
 - 3.1.2 memeriksa konsep naskah dinas
 - 3.1.3 melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
 - 3.15 Mengawasi pelaksanaan dan pengelolaan daripada program Sub Bagian di Bagian Organisasi Sekretariat daerah Kota Madiun
 - 3.1.1 mengawasi pelaksanaan program kegiatan
 - 3.1.2 menyusun konsep pelaksanaan kegiatan
 - 3.1.3 melaporkan hasil kegiatan
 - 3.16 Mengkaji dan mengevaluasi program-program kerja tahunan berdasarkan realisasi pelaksanaan program, dalam rangka perumusan dan penetapan program dan kebijakan lebih lanjut
 - 3.1.1 membuat jadwal pengkajian dan evaluasi
 - 3.1.2 menyusun konsep evaluasi
 - 3.1.3 memeriksa konsep evaluasi
 - 3.1.4 mempersiapkan dan melaksanakan evaluasi
 - 3.1.5 melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
 - 3.17 Pelaksanaan pengendalian administrasi dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan
 - 3.1.1 membuat jadwal pengendalian administrasi dan evaluasi kegiatan
 - 3.1.2 mempersiapkan materi
 - 3.1.3 melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait
 - 3.1.4 melaporkan hasil pelaksanaan pengendalian administrasi dan evaluasi kegiatan
 - 3.18 Meneliti, menyempurnakan, dan menandatangani naskah-naskah dinas internal dan eksternal Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Madiun
 - 3.1.1 meneliti, menyempurnakan naskah
 - 3.1.2 memberikan paraf pada nota dinas
 - 3.1.3 memerintahkan pengadministrasi umum membuat naskah
 - 3.1.4 melaksanakan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban
 - 3.19 Memimpin rapat-rapat internal dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan
 - 3.1.1 menyiapkan bahan rapat
 - 3.1.2 melaksanakan kegiatan rapat
 - 3.1.3 melaksanakan hasil pelaksanaan kegiatan
 - 3.20 Mengikuti rapat-rapat local, regional, nasional dan legislatif
 - 3.1.1 menyiapkan bahan rapat
 - 3.1.2 melaksanakan kegiatan rapat
 - 3.1.3 melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
 - 3.21 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan
 - 3.1.1 Menerima perintah
 - 3.1.2 Melaksanakan perintah
 - 3.1.3 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

7. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	RENSTRA Bagian Organisasi	Penyusunan Rencana Kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan PAN
2	Disposisi Pimpinan	Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lain, Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Surat perihal ketatalaksanaan dari Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, Penyempurnaan dan pengembangan sistem dan prosedur kerja serta tata naskah dinas
4	Jadwal pelaksanaan pekerjaan	Sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan di bidang ketatalaksanaan
5	Hasil Kerja Bawahan	Pemeriksaan Hasil Kerja Bawahan
6	PERDA/Peraturan Walikota	Dasar pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur kerja, Dasar pelaksanaan pengawasan dan pengendalian ke SKPD mengenai

		pelaksanaan sistem dan prosedur kerja serta tata naskah dinas
7	Surat dari Pusat maupun Provinsi	Dasar pelaksanaan pekerjaan

8. Perangkat/Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	ATK Mendukung pelaksanaan tugas	Mendukung pelaksanaan tugas
2	SOP	Mengatur pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan di bidang ketatalaksanaan dan PAN	Sebagai pedoman untuk menyusun konsep usulan penyempurnaan, pengembangan serta penataan Ketatalaksanaan dan PAN, Sebagai pedoman penyusunan peraturan di bidang ketatalaksanaan dan PAN

9. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
1	Rencana program/kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pendayagunaan Aparatur Negara	1 konsep/ tahun	1500 menit
2	Disposisi	2 Disposisi/hari	5 menit
3	Petunjuk pelaksanaan tugas	1 petunjuk/minggu	10 menit
4	Hasil pelaksanaan tugas	1 kegiatan/minggu	10 menit
5	Monitoring	4 kegiatan/bulan	10 menit
6	DP3	4 dokumen/tahun	60 menit
7	Konsep naskah dinas	2 surat/minggu	60 menit
8	Koordinasi dengan SKPD lain terka	1 rapat/minggu	60 menit
9	Bimbingan teknis	1 buku/tahun	1500 menit
10	Buku Pokok-pokok Program Kerja	1 buku/tahun	3000 menit
11	Buku Standar Operasional dan Prosedur	1 buku/tahun	3000 menit
12	Buku Data Pegawai	1 buku/tahun	3000 menit
13	Laporan Standar Pelayanan Minimal	1 laporan/tahun	1500 menit
14	Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat	1 laporan/tahun	1500 menit
15	Laporan Pengaduan Pelayanan Publik	1 laporan/bulan	1500 menit
16	Evaluasi pelayanan publik	55 SKPD/tahun	120 menit
17	Pembinaan Pelayanan Publik	55 SKPD/tahun	120 menit
18	Teknis ketatalaksanaan	63 SKPD/tahun	120 menit
19	Teknis pendayagunaan aparatur negara	63 SKPD/tahun	120 menit
20	Konsep Risalah Budaya Kerja	1 risalah/tahun	1500 menit
21	Konsep Peraturan Walikota Madiun tentang Penggunaan Pakaian Dinas	1 konsep/ tahun	1500 menit
22	Konsep Peraturan Walikota Madiun tentang Tanda Pengenal	1 konsep/ tahun	1500 menit
23	Konsep Perwali tentang Tata Naskah Dinas	1 konsep/ tahun	1500 menit
24	konsep Peraturan Walikota Madiun tentang	1 konsep/ tahun	1500 menit

	Pola Klasifikasi Kearsipan		
25	Konsep Peraturan Walikota Madiun tentang Kode Wilayah Kearsipan	1 konsep/ tahun	1500 menit
26	Konsep Peraturan Walikota Madiun tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kantor	1 konsep/ tahun	3000 menit
27	Konsep Peraturan Walikota Madiun tentang Pengaturan Jam Kerja	1 konsep/ tahun	1500 menit
28	Konsep Peraturan Daerah Kota Madiun tentang di Pelayanan Publik	1 konsep/ tahun	1500 menit
29	Pembinaan dan bimbingan teknis	1 kegiatan/tahun	600 menit
30	Tugas kedinasan lain	1 tugas/minggu	10 menit
31	Laporan pelaksanaan tugas/kegiatan	1 laporan/tahun	120 menit

- 10. Tanggung Jawab** :
- 10.1 Terlaksananya kegiatan yang merupakan program kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pendayagunaan Aparatur Negara.
 - 10.2 Pembinaan kepada bawahan.
 - 10.3 terselesaikannya permasalahan-permasalahan yang ada yang berkaitan dengan bidang tugas.
 - 10.4 Tersedianya konsep kebijakan dan petunjuk teknis di bidang ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara.
 - 10.5 Tersusunnya laporan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pendayagunaan Aparatur Negara secara tepat dan akurat.

- 11. Wewenang** :
- 11.1 Mengkoordinasikan kinerja Sub Bagian di bawahnya dalam rangka pelaksanaan tugas.
 - 11.2 Menegur, memotivasi, dan menilai bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - 11.3 Meminta dan memberikan informasi yang diperlukan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - 11.4 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi Setda Kota Madiun	Konsultasi/mohon petunjuk dan laporan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian pada Bagian Organisasi	Bagian Organisasi Setda Kota Madiun	Koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Sub Bagian lain di lingkungan Setda	Sekretariat Daerah Kota Madiun	Koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas
4	Pejabat eselon IV di lingkungan Dinas/ instansi/ Satuan Kerja	SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	Koordinasi dan konsultasi bidang ketatalaksanaan
5	Pejabat Eselon IV Biro Organisasi Provinsi Jawa Timur	Biro Organisasi Provinsi	Koordinasi dan konsultasi bidang ketatalaksanaan
6	Pejabat Eselon IV di Kementerian PAN	Kementerian PAN	Koordinasi dan konsultasi bidang ketatalaksanaan
7	Pejabat Eselon IV di Kementerian Dalam Negeri	Kementerian Dalam Negeri	Koordinasi dan konsultasi bidang ketatalaksanaan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor

1)	Tempat Kerja	baik/nyaman
2)	Suhu	baik
3)	Udara	kering
4)	Keadaan Ruangan	sedang
5)	Letak	cukup strategis
6)	Penerangan	baik/terang
7)	Suara	tenang
8)	Keadaan Tempat Kerja	kondusif
9)	Getaran	tidak ada

14 Resiko Bahaya	:	No	Resiko Kerja	Penyebab
		1	tidak ada	tidak ada

15 Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Golongan :

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. S1 - manajemen perkantoran

15.3. Pelatihan / Kursus : **Diklat Pimpinan**

Diklat Teknis

1. manajemen organisasi
2. manajemen kearsipan
3. tata naskah dinas
4. pelayanan prima
5. optimalisasi budaya kerja dan etos kerja
6. optimalisasi budaya kerja dan etos kerja

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidangnya; -

15.5. Pengetahuan : 15.5.1 peraturan dibidang ketatalaksanaan dan PAN

15.6. Ketrampilan : 15.6.1 Manajemen organisasi
15.6.2 Pengumpulan dan analisa/pengolah data

15.7. Bakat Kerja :

15.8. Temperament Kerja :

15.9. Minat :

15.10. Kondisi Fisik : Kondisi Fisik : Sehat
Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
Umur : -
Tinggi Badan : 160 CM
Berat Badan : 50 KG
Postur Badan : Tegap
Penampilan : Menarik

15.11. Fungsi Pekerjaan : 15.11.1. D2=Menganalisis data
15.11.2. D3=Menyusun data
15.11.3. O3=Menyelia
15.11.4. B6=Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
15.11.5. O6=Mendengarkan

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan	:	No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : KASUBBAG KETATALAKSANAAN

Unit Kerja : BAGIAN ORGANISASI

Ikhtisar Jabatan : Merumuskan, menetapkan rencana program/kegiatan, mengkoordinasikan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, bimbingan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, serta pengembangan kinerja di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Merumuskan RENSTRA Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Madiun dengan mengkoordinasikan kegiatan masing-masing Sub Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas		360	72000	1	0.005	
2	Menetapkan rencana program/kegiatan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Madiun sebagai pedoman pelaksanaan tugas		300	72000	1	0.004	
3	Membagi tugas bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan memantau agar pelaksanaan tugas tepat waktu dan sesuai dengan program yang sudah ditetapkan		15	300	3	0.15	
4	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan		60	6000	3	0.03	
5	Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier pegawai		60	72000	3	0.003	
6	Melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan peraturan		120	72000	3	0.005	

	daerah tentang penataan kelembagaan perangkat daerah dengan SKPD terkait agar terbentuk kelembagaan SKPD yang efektif dan efisien sesuai dengan kewenangan yang dimiliki					
7	Meneliti dan memeriksa penyusunan konsep rancangan peraturan Walikota tentang tugas pokok dan fungsi SKPD	60	72000	3	0.003	
8	Melaksanakan Pengawasan dan evaluasi Analisa Jabatan dengan menyusun Informasi jabatan untuk digunakan sebagai bahan pelaksanaan program manajemen kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengawasan	120	6000	5	0.1	
9	Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang analisa jabatan dan Analisa Beban Kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Madiun	120	72000	5	0.008	
10	Melaksanakan koordinasi dengan SKPD lain terkait guna terciptanya penataan dan pelaksanaan tatalaksana dan pendayagunaan aparatur negara di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	60	72000	1	0.001	
11	Menetapkan Buku Pokok-pokok Program Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	600	72000	1	0.008	
13	Mengawasi pelaksanaan Pembinaan Pelayanan Publik kepada SKPD yang menyelenggarakan pelayanan	600	72000	54	0.45	
14	Menetapkan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatu negara	15	1500	2	0.02	
15	Mengawasi pelaksanaan dan pengelolaan	120	72000	8	0.013	

	daripada program Sub Bagian di Bagian Organisasi Sekretariat daerah Kota Madiun					
16	Mengkaji dan mengevaluasi program-program kerja tahunan berdasarkan realisasi pelaksanaan program, dalam rangka perumusan dan penetapan program dan kebijakan lebih lanjut	30	72000	3	0.001	
17	Pelaksanaan pengendalian administrasi dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan	30	6000	3	0.015	
18	Meneliti, menyempurnakan, dan menandatangani naskah-naskah dinas internal dan eksternal Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Madiun	30	1500	3	0.06	
19	Memimpin rapat-rapat internal dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan	60	6000	1	0.01	
20	Mengikuti rapat-rapat local, regional, nasional dan legislatif	120	6000	1	0.02	
21	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan	300	7200	2	0.083	
Jumlah					0.99	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PENGADMINISTRASI UMUM
2. **Kode Jabatan** : 12.58.01.06.1.1.3.1
3. **Unit Kerja** : BAGIAN ORGANISASI
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Melakukan pengetikan dengan komputer atau mesin ketik, serta melakukan kegiatan pengadministrasian surat masuk dan surat keluar serta penggandaan naskah dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas dan tertib pengelolaan administrasi surat masuk dan keluar serta kearsipan
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Menerima, membuka, dan meneliti serta mengklasifikasi surat masuk yang bukan rahasia sesuai dengan permasalahan untuk diberi nomor agenda surat masuk.
 - 3.2 Mencatat asal surat dan memberi nomor dan kode surat, sesuai dengan klasifikasi, tanggal, bulan, tahun dan bentuk surat serta melampiri kartu kendali dan lembar disposisi untuk segera dimintakan disposisi pimpinan
 - 3.3 Mencatat tujuan dari disposisi dan mendistribusikan ke kasubag pengolah untuk segera ditindaklanjuti dengan membuat tanda terima sebagai bukti penyampaian surat;
 - 3.4 Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blanko dan bahan lainnya dari atasan langsung.
 - 3.5 Menerima dan memberi nomor agenda surat keluar serta mencatat tujuan surat keluar;
 - 3.6 Melaksanakan penggandaan dengan cara foto copy atau stensil dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.
 - 3.7 Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya.
 - 3.8 Menata dan menyimpan arsip surat masuk dan keluar serta kartu kendali pada tempat yang telah ditentukan guna memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan;
 - 3.9 Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan/data-data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan;
 - 3.10 Melayani tamu kedinasan yang datang;
 - 3.11 Menerima telepon yang masuk dan menyampaikan pesan;

3.12 Memberikan informasi, usul, saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas yang berkaitan dengan surat-menyurat

3.13 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

7. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Surat Masuk	Mengagenda surat masuk
2	Surat Keluar	Mengagenda surat keluar
3	Buku Agenda surat	Mencatat surat dan disposisinya
4	Disposisi atasan	Melaksanakan tugas lain

8. Perangkat/Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas
2	SOP	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan di bidang tata naskah dinas dan kearsipan	Dasar pelaksanaan pengetikan naskah dinas, Dasar dalam pengagendaaan dan pengarsipan naskah dinas
4	Mesin ketik/komputer	Mendukung pelaksanaan tugas
5	Printer	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Lemari Arsip	Menyimpan arsip

9. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
1	Memberikan nomor pada surat masuk	5 surat/hari	10 menit
2	Mengagenda surat masuk dan surat keluar	5 surat/hari	10 menit
3	Mendistribusikan surat masuk ke tujuan sesuai disposisi pimpinan	5 kegiatan/ hari	5 menit
4	Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blanko dan bahan lainnya dari atasan langsung.	5 dokumen/ hari	10 menit
5	Mengagenda surat keluar	1 kegiatan/ hari	10 menit
6	Melaksanakan penggandaan dengan cara foto copy atau cetak	1 kegiatan/ hari	15 menit
7	Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya.	1 kegiatan/ hari	10 menit
8	Menyimpan arsip	3 arsip/hari	15 menit
9	Menyimpan bahan-bahan/ data-data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan	1 kegiatan/ hari	15 menit
10	Melayani tamu kedinasan	1 kegiatan/ hari	10 menit
11	Menerima telepon dan menyampaikan pesan	10 telepon/ hari	5 menit
12	Saran dan pertimbangan kepada atasan	1 kali/hari	10 menit
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	1 tugas/hari	30 menit

10. Tanggung Jawab

- : 10.1 Ketelitian, kebenaran dan ketepatan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- : 10.2 Tersimpannya dengan aman dan rapi bahan maupun data yang berkaitan dengan arsip pada Bagian Organisasi.

- 10.3 Kebenaran atas informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan surat-surat masuk dan keluar yang disampaikan kepada atasan.
- 10.4 Terjaganya keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen yang diklasifikasikan rahasia oleh atasan.
- 10.5 Terjaga dan terawatnya sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja.

- 11. Wewenang** :
- 11.1 Meminta arahan dan petunjuk dari atasan
 - 11.2 Mengajukan sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas.
 - 11.3 Memberikan saran dan pendapat kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi Setda Kota Madiun	Konsultasi/mohon petunjuk dan laporan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian pada Bagian Organisasi	Bagian Organisasi Setda Kota Madiun	Koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas
3	Staf pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Madiun	Bagian Organisasi Setda Kota Madiun	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1)	Tempat Kerja	Baik/nyaman
2)	Suhu	Baik/sesuai perubahan iklim
3)	Udara	Kering
4)	Keadaan Ruangan	Sedang
5)	Letak	Cukup strategis
6)	Penerangan	Baik/terang
7)	Suara	Tidak bising/tenang
8)	Keadaan Tempat Kerja	Kondusif, bersih dan rapi
9)	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Resiko Kerja	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. SMA -

15.3. Pelatihan / Kursus : **Diklat Pimpinan**

Diklat Teknis

- 1. Kearsipan
- 2. Tata Naskah Dinas

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. 1 Tahun di bidang administrasi -

15.5. Pengetahuan : 15.5.1 Peraturan di Bidang Kearsipan dan Tata Naskah Dinas

15.6. Ketrampilan : 15.6.1 Mengoperasikan komputer

15.7. Bakat Kerja :

15.8. Temperament Kerja :

15.9. Minat :

15.10. Kondisi Fisik :

- Kondisi Fisik : Sehat
- Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- Umur : -
- Tinggi Badan : 160 CM
- Berat Badan : 50 KG

Postur Badan : Tegap
Penampilan : Menarik

-
- 15.11. Fungsi Pekerjaan** :
- 15.11.1. B6:Memasukkan/mengeluarkan barang ke/dari mesin
 - 15.11.2. D6:Menyalin
 - 15.11.3. O6:Berbicara
 - 15.11.4. O7:Melayani
 - 15.11.5. O8:Menerima instruksi
 - 15.11.6. D1=Mengkoordinasikan data
 - 15.11.7. D3=Menyusun data

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
----	----------	---------------	-------

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Unit Kerja : BAGIAN ORGANISASI

Ikhtisar Jabatan : Melakukan pengetikan dengan komputer atau mesin ketik, serta melakukan kegiatan pengadministrasian surat masuk dan surat keluar serta penggandaan naskah dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas dan tertib pengelolaan administrasi surat masuk dan keluar serta kearsipan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menerima, membuka, dan meneliti serta mengklasifikasi surat masuk yang bukan rahasia sesuai dengan permasalahan untuk diberi nomor agenda surat masuk.	surat	10	300	8	0.267	
2	Mencatat asal surat dan memberi nomor dan kode surat, sesuai dengan klasifikasi, tanggal, bulan, tahun dan bentuk surat serta melampiri kartu kendali dan lembar disposisi untuk segera dimintakan disposisi pimpinan	surat	10	300	8	0.267	
3	Mencatat tujuan dari disposisi dan mendistribusikan ke kasubag pengolah untuk segera ditindaklanjuti dengan membuat tanda terima sebagai bukti penyampaian surat;	kegiatan	5	300	8	0.133	
4	Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blanko dan bahan lainnya dari atasan langsung.	dokumen	10	300	8	0.267	
5	Menerima dan memberi nomor agenda surat keluar serta mencatat tujuan surat keluar;	kegiatan	10	300	1	0.033	
6	Melaksanakan penggandaan dengan	kegiatan	15	300	1	0.05	

	cara foto copy atau stensil dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.						
7	Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya.	kegiatan	10	300	1	0.033	
8	Menata dan menyimpan arsip surat masuk dan keluar serta kartu kendali pada tempat yang telah ditentukan guna memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan;	arsip	15	300	3	0.15	
9	Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan/data-data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan;	kegiatan	15	300	1	0.05	
10	Melayani tamu kedinasan yang datang;	kegiatan	10	300	1	0.033	
11	Menerima telepon yang masuk dan menyampaikan pesan;	telepon	5	300	10	0.167	
12	Memberikan informasi, usul, saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas yang berkaitan dengan surat-menyurat	kali	10	300	1	0.033	
13	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan	tugas	30	300	1	0.1	
Jumlah						1.58	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : ANALIS ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
2. **Kode Jabatan** : 12.58.01.06.1.1.3.2
3. **Unit Kerja** : BAGIAN ORGANISASI
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Mengumpulkan, menyusun, menganalisis dan mengolah data/bahan ketatalaksanaan yang meliputi aspek sistem, prosedur dan pedoman kerja serta sarana kerja setiap satuan kerja yang ada berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penataan, pengembangan, pembinaan, monitoring dan evaluasi ketatalaksanaan serta tertib pelaksanaan ketatalaksanaan
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana kerja Ketatalaksanaan
 - 3.2 Membantu menyusun konsep naskah dinas di bidang ketatalaksanaan
 - 3.3 Membantu melaksanakan koordinasi di bidang ketatalaksanaan
 - 3.4 Menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman teknis di bidang ketatalaksanaan meliputi sistem, prosedur kerja dan pedoman kerja serta sarana dan prasarana
 - 3.5 Menyiapkan bahan untuk menyusun materi dan mempersiapkan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan
 - 3.9 Menginventarisir permasalahan terkait dengan pelaksanaan ketatalaksanaan berikut penyelesaiannya sebagai bahan laporan
 - 3.10 Mengumpulkan data Standar Operasional dan Prosedur dari SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Madiun
 - 3.11 Menyusun konsep Buku Standar Operasional dan Prosedur SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Madiun
 - 3.12 Membantu menyusun konsep Peraturan Walikota Madiun tentang Penggunaan Pakaian Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Madiun
 - 3.13 Membantu menyusun konsep Peraturan Walikota Madiun tentang Tanda Pengenal di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun
 - 3.14 Membantu menyusun konsep Peraturan Walikota Madiun tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun
 - 3.15 Membantu menyusun konsep Peraturan Walikota Madiun tentang Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun

- 3.16Membantu menyusun konsep Peraturan Walikota Madiun tentang Kode Wilayah Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun
- 3.17Membantu menyusun konsep Peraturan Walikota Madiun tentang Pengaturan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun
- 3.18Membantu menyusun konsep Peraturan Walikota Madiun tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kantor di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun
- 3.19Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan program di bidang ketatalaksanaan
- 3.20Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan/data-data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan
- 3.21Memberikan informasi, usul, saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas yang berkaitan dengan ketatalaksanaan
- 3.22Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 3.23Menganalisis data hasil evaluasi pelayanan publik
- 3.24Menganalisis data hasil evaluasi ketatalaksanaan

7. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Surat bidang ketatalaksanaan dari pusat maupun provinsi	Membantu menyusun konsep pedoman teknis ketatalaksanaan, Membantu menyusun konsep naskah dinas
2	Peraturan perundang-undangan yang berlaku	Membantu menyusun konsep pedoman teknis ketatalaksanaan, Membantu menyusun konsep naskah dinas
3	Disposisi Pimpinan	Dasar pelaksanaan tugas
4	Program kerja	Dasar pelaksanaan tugas
5	Formulir isian data pokok-pokok program kerja dari SKPD	Menyusun konsep Buku Pokok-pokok Program Kerja
6	Data permasalahan ketatalaksanaan dari masing-masing SKPD	Penyusunan bahan untuk evaluasi Ketatalaksanaan, Membantu penyusunan konsep telaahan staf
7	Data hasil pembinaan dan monitoring budaya kerja	Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan pembinaan dan monitoring budaya kerja, Menyusun konsep feed back ke SKPD

8. Perangkat/Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas
2	Komputer	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mendukung pelaksanaan tugas
4	SOP	Mendukung pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan di bidang ketatalaksanaan	Dasar pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
1	Bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana kerja ketatalaksanaan	2 dokumen/ tahun	1 jam
2	Konsep naskah dinas	1 surat/ minggu	1 jam
3	Membantu pelaksanaan koordinasi tentang pendayagunaan aparatur negara	1 kali/minggu	1 jam
4	Bahan materi bimbingan teknis ketatalaksanaan	1 dokumen/ tahun	1 minggu
5	Mempersiapkan pelaksanaan bimbingan teknis ketatalaksanaan	1 kegiatan/ tahun	1 minggu
6	Konsep format pokok-pokok program kerja	1 format/ tahun	1 jam
7	Data isian pokok-pokok program kerja dari SKPD	63 data/ tahun	15 menit

8	Membantu memberikan bantuan teknis ketatalaksanaan	63 kegiatan/ tahun	2 jam
9	Data permasalahan ketatalaksanaan	63 data/ tahun	15 menit
10	Data hasil pelaksanaan pembinaan dan monitoring budaya kerja	33 data/ tahun	15 menit
11	Konsep Risalah Budaya Kerja Bagian Organisasi	1 konsep/ tahun	2 minggu
12	Konsep Peraturan Walikota Madiun tentang Pakaian Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Madiun	1 konsep/ tahun	1 bulan
13	Konsep Peraturan Walikota Madiun tentang Tanda Pengenal di lingkungan Pemerintah Kota Madiun	1 konsep/ tahun	2 minggu
14	Konsep Peraturan Walikota Madiun tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Madiun	1 konsep/ tahun	3 minggu
15	Konsep Peraturan Walikota Madiun tentang Pola Klasifikasi Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Madiun	1 konsep/ tahun	2 minggu
16	Konsep Peraturan Walikota Madiun tentang Kode Wilayah Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Madiun	1 konsep/ tahun	1 minggu
17	Konsep Peraturan Walikota Madiun tentang Pengaturan Jam Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Madiun	1 konsep/ tahun	1 minggu
18	Konsep Peraturan Walikota Madiun tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kantor di lingkungan Pemerintah Kota Madiun	1 konsep/ tahun	3 minggu
19	Laporan hasil pelaksanaan tugas	1 laporan/ hari	1 jam
20	Data	2 Arsip/hari	10 menit
21	Saran dan pertimbangan kepada atasan	1 saran/hari	10 menit
22	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan	1 tugas/hari	15 menit

10. Tanggung Jawab

- : 10.1 Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas di bidang ketatalaksanaan
- 10.2 Tersimpannya dengan aman dan rapi bahan maupun data yang berkaitan dengan bidang tugasnya
- 10.3 Kebenaran atas informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan bidang tugas yang disampaikan kepada atasan
- 10.4 Terjaganya keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen yang diklasifikasikan rahasia oleh atasan.
- 10.5 Terjaga dan terawatnya sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja

- 11. Wewenang** : 11.1 Meminta arahan dan petunjuk dari atasan
 11.2 Mengajukan sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas.
 11.3 Memberikan saran dan pendapat kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi Setda Kota Madiun	Konsultasi/mohon petunjuk dan laporan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian pada Bagian Organisasi	Bagian Organisasi Setda Kota Madiun	Koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas
3	Staf pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Madiun	Bagian Organisasi Setda Kota Madiun	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1)	Tempat Kerja	Baik/nyaman
2)	Suhu	Baik/sesuai perubahan iklim
3)	Udara	Kering
4)	Keadaan Ruangan	Sedang
5)	Letak	Cukup strategis
6)	Penerangan	Baik/terang
7)	Suara	Tidak bising/tenang
8)	Keadaan Tempat Kerja	Kondusif, bersih, rapi
9)	Getaran	Tidak ada

14 Resiko Bahaya :

No	Resiko Kerja	Penyebab
1	Tidak ada	-

15 Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. Min. Diploma III -

15.3. Pelatihan / Kursus : Diklat Pimpinan

Diklat Teknis

1. Kearsipan
2. Tata Naskah Dinas
3. Manajemen Organisasi
4. Tata Naskah Dinas
5. Optimalisasi Budaya Kerja dan Etos Kerja

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. 1 Tahun di bidang Organisasi -

15.5. Pengetahuan : 15.5.1 Peraturan di Bidang Ketatalaksanaan

15.6. Ketrampilan : 15.6.1 Menoperasikan komputer

15.7. Bakat Kerja :

15.8. Temperament Kerja :

15.9. Minat :

15.10. Kondisi Fisik : Kondisi Fisik : Sehat
 Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 Umur : -
 Tinggi Badan : 160 CM
 Berat Badan : 50 KG
 Postur Badan : Tegap
 Penampilan : Menarik

15.11. Fungsi Pekerjaan : 15.11.1. B6:Memasukkan/mengeluarkan barang ke/dari mesin

- 15.11.2. D0:Memadukan data
- 15.11.3. D1:Mengkoordinasikan data
- 15.11.4. D3:Menyusun data
- 15.11.5. D5:Membandingkan/mencocokkan data
- 15.11.6. D6:Menyalin data
- 15.11.7. O6:Berbicara
- 15.11.8. O7:Melayani
- 15.11.9. O8:Menerima instruksi
- 15.11.10. D0 Memadukan data
- 15.11.11. D2=Menganalisis data

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

:

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
----	----------	---------------	-------

17. Butir Informasi Lain

:



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : ANALIS ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
Unit Kerja : BAGIAN ORGANISASI
Ikhtisar Jabatan : Mengumpulkan, menyusun, menganalisis dan mengolah data/bahan ketatalaksanaan yang meliputi aspek sistem, prosedur dan pedoman kerja serta sarana kerja setiap satuan kerja yang ada berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penataan, pengembangan, pembinaan, monitoring dan evaluasi ketatalaksanaan serta tertib pelaksanaan ketatalaksanaan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana kerja Ketatalaksanaan	dokumen	300	72000	2	0.008	
2	Membantu menyusun konsep naskah dinas di bidang ketatalaksanaan	surat	60	300	3	0.6	
3	Membantu melaksanakan koordinasi di bidang ketatalaksanaan	kali	60	1500	1	0.04	
4	Menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman teknis di bidang ketatalaksanaan meliputi sistem, prosedur kerja dan pedoman kerja serta sarana dan prasarana	dokumen	1500	72000	1	0.021	
5	Menyiapkan bahan untuk menyusun materi dan mempersiapkan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan	dokumen	1500	72000	1	0.021	
9	Menginventarisir permasalahan terkait dengan pelaksanaan ketatalaksanaan berikut penyelesaiannya sebagai bahan laporan	data	15	72000	61	0.013	
10	Mengumpulkan data Standar Operasional dan Prosedur dari SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Madiun	data	15	72000	61	0.013	

11	Menyusun konsep Buku Standar Operasional dan Prosedur SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Madiun	konsep	3000	72000	1	0.042	
12	Membantu menyusun konsep Peraturan Walikota Madiun tentang Penggunaan Pakaian Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Madiun	konsep	6000	72000	1	0.083	
13	Membantu menyusun konsep Peraturan Walikota Madiun tentang Tanda Pengenal di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	konsep	3000	72000	1	0.042	
14	Membantu menyusun konsep Peraturan Walikota Madiun tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	konsep	4500	72000	1	0.063	
15	Membantu menyusun konsep Peraturan Walikota Madiun tentang Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	konsep	3000	72000	1	0.042	
16	Membantu menyusun konsep Peraturan Walikota Madiun tentang Kode Wilayah Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	konsep	1500	72000	1	0.021	
17	Membantu menyusun konsep Peraturan Walikota Madiun tentang Pengaturan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	konsep	1500	72000	1	0.021	
18	Membantu menyusun konsep Peraturan Walikota Madiun tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kantor di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	konsep	4500	72000	1	0.063	
19	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan program di bidang ketatalaksanaan	laporan	60	300	1	0.2	
20	Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan/data-data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan	arsip	10	300	2	0.067	

21	Memberikan informasi, usul, saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas yang berkaitan dengan ketatalaksanaan	saran	10	300	1	0.033	
22	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.	tugas	15	300	1	0.05	
23	Menganalisis data hasil evaluasi pelayanan publik	Dokumen	180	72000	61	0.153	
24	Menganalisis data hasil evaluasi ketatalaksanaan	Dokumen	180	72000	61	0.153	
Jumlah						1.75	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PENGELOLA DATA BELANJA DAN LAPORAN KEUANGAN
2. **Kode Jabatan** : 12.58.01.06.1.1.3.4
3. **Unit Kerja** : BAGIAN ORGANISASI
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Menerima, menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku guna tertib administrasi keuangan
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Mempelajari standar pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan.
 - 3.2 Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP) beserta kelengkapan pendukungnya dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada PPK sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
 - 3.3 Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Ganti Uang (GU) beserta kelengkapan pendukungnya dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada PPK sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
 - 3.4 Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tambah Uang (TU) beserta kelengkapan pendukungnya dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada PPK sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
 - 3.5 Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung (LS) beserta kelengkapan pendukungnya dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada PPK sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
 - 3.6 Menerima SP2D dari Bendahara Umum Daerah dan mencairkan dana sesuai SP2D.
 - 3.7 Menyimpan dana UP/GU/TU pada rekening bank bendahara pengeluaran dan brankas dan atau mendistribusikan ke Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 3.8 Melakukan pembayaran uang sesuai tagihan dengan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh KPA dan sepengetahuan PPTK.
 - 3.9 Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar
 - 3.10 Menyiapkan Buku Kas Umum, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Tunai,

Buku Pembantu Pajak dan Buku Rekap Pengeluaran.

- 3.11 Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar.
- 3.12 Melakukan verifikasi dan pemeriksaan atas laporan pertanggungjawaban Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan dana yang dikelola.
- 3.13 Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan secara administratif (SPJ Administratif) pada setiap akhir bulan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD.
- 3.14 Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan secara fungsional (SPJ Fungsional) kepada PPKD selau BUD.
- 3.15 Menyiapkan bahan laporan keuangan tahunan kepada PPK.
- 3.16 Menyiapkan data, bahan dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan.
- 3.17 Menyimpan semua dokumen keuangan dengan aman dan rapi pada tempat yang telah disediakan.
- 3.18 Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan urusan perbendaharaan kepada atasan.
- 3.19 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

7. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan	Dasar pengelolaan anggaran
2	Petunjuk Operasional tahun berjalan	Dasar pelaksanaan tugas
3	Petunjuk Operasional tahun berjalan	Dasar pengelolaan anggaran
4	Standar Harga Satuan Barang	Dasar pengelolaan anggaran
5	Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan keuangan	Dasar pengelolaan anggaran

8. Perangkat/Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan di bidang penatausahaan keuangan	Dasar pelaksanaan tugas
3	Komputer	Mendukung pelaksanaan tugas
4	Printer	Mendukung pelaksanaan tugas
5	Calculator	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Brankas	Mendukung pelaksanaan tugas
7	Aplikasi Sistem Keuangan Daerah	Mendukung pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
1	Mempelajari standar pedoman dan prosedur kerja	1 kegiatan/ hari	10 menit
2	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) beserta kelengkapan pendukungnya	1 berkas/ tahun	30 menit
3	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) beserta kelengkapan pendukungnya	2 berkas/ bulan	1 jam
4	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) beserta kelengkapan pendukungnya	5 berkas/ tahun	2 jam
5	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) beserta kelengkapan pendukungnya	3 berkas/ tahun	3 jam
6	Pencairan SP2D di bank	4 kegiatan/ bulan	1 jam
7	Penyimpanan uang ke rekening bendahara pengeluaran/brankas/didistribusikan ke pembantu bendahara pengeluaran	4 kegiatan/ bulan	30 menit
8	Membayar tagihan sesuai bukti dan persetujuan KPA	5 kegiatan/ hari	15 menit

9	Pembukuan setiap transaksi keuangan ke SIKUDA	5 entry data/hari	5 menit
10	Buku Kas Umum, Pembantu Bank, Pembantu Tunai, Pembantu Pajak dan Rekap Pengeluaran	1 berkas/ bulan	15 menit
11	Surat Setoran Pajak	5 berkas/ bulan	1 jam
12	Hasil verifikasi dan pemeriksaan pertanggungjawaban Pembantu Bendahara Pengeluaran	2 berkas/ bulan	1 jam
13	Laporan keuangan kepada Kepala SKPD (SPJ-Administratif)	1 berkas/ bulan	1 hari
14	Laporan Keuangan kepada PPKD selaku BUD (SPJ Fungsional)	1 berkas/ bulan	2 hari
15	Bahan Laporan Keuangan Tahunan	1 berkas/ bulan	2 hari
16	Data, bahan dan informasi atas urusan keuangan untuk pemeriksaan	2 berkas/ tahun	3 hari
17	Arsip SPJ	1 arsip/hari	30 menit
18	Saran, usul dan masukan kepada atasan terkait dengan tugas-tugasnya	1 kali/hari	15 menit
19	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan	1 tugas/hari	15 menit

10. Tanggung Jawab

- : 10.1 Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja operasional kantor;
- 10.2 Menyimpan sisa uang persediaan yang belum habis dengan aman;
- 10.3 Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, SPP, SPM, SP2D dan dokumen keuangan lainnya.
- 10.4 Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS belanja pegawai maupun belanja modal)
- 10.5 Bertanggung jawab atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- 10.6 Menyetorkan kembali uang tunai dari Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang tidak habis 2 bulan.
- 10.7 Terjaganya keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen keuangan yang diklasifikasikan rahasia oleh atasan.
- 10.8 Terjaga dan terawatnya sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja.

11. Wewenang

- : 11.1 Bendahara Pengeluaran wajib menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) jika tagihan tidak memenuhi syarat administrasi dan tidak didukung tanda bukti yang sah;
- 11.2 Mengakses dan menggunakan aplikasi Sistem Keuangan Daerah (SIKUDA);
- 11.3 Menandatangani lunas dibayar pada kwitansi
- 11.4 Menandatangani SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS
- 11.5 Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian	Bagian organisasi Setda Kota Madiun	Laporan keuangan
2	Pejabat Pengelola Keuangan (PPK)	Bagian Organisasi Setda Kota Madiun	Verifikasi pengajuan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS
3	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kota Madiun	Melakukan pembayaran atas tagihan
4	Pembantu Bendahara Pengeluaran	Bagian Organisasi Setda Kota Madiun	Pendistribusian dana kegiatan yang dikelola Pembantu Bendahara Pengeluaran, Laporan pertanggungjawaban Pembantu Bendahara Pengeluaran atas

			keuangan yang dikelolanya.
5	Pengurus Barang	Bagian Organisasi Setda Kota Madiun	Koordinasi kebutuhan kantor sehari-hari.
6	Staf pada bidang akuntansi	DPPKAD Kota Madiun	Koordinasi dan penyampaian laporan keuangan fungsional
7	Tim Pemeriksa Keuangan	Inspektorat, BPK	Pengawasan dan pemeriksaan reguler
8	Petugas Bank	Bank Jatim Madiun	Pengambilan dana
9	Petugas loket Bank/Kantor Pos	Bank Jatim/Kantor pos di Madiun	Penyetoran pajak

13. Kondisi Lingkungan Kerja	:	No	Aspek	Faktor
		1)	Tempat Kerja	Baik/nyaman
		2)	Suhu	Baik/sesuai perubahan iklim
		3)	Udara	Kering
		4)	Keadaan Ruangan	Sedang
		5)	Letak	Cukup strategis
		6)	Penerangan	Baik/terang
		7)	Suara	Tidak bising/tenang
		8)	Keadaan Tempat Kerja	Kondusif
		9)	Getaran	Tidak ada

14 Resiko Bahaya	:	No	Resiko Kerja	Penyebab
		1	Kecelakaan	Perampokan pada saat pengambilan uang di bank, Penyetoran pajak dan pengambilan uang di bank dengan kendaraan
		2	Gangguan penglihatan	Radiasi sinar monitor komputer pada mata

15 Syarat Jabatan	:	
15.1. Pangkat/Golongan	:	Penata Muda (III/a)
15.2. Pendidikan Formal Minimum	:	15.2.1. S1 Ekonomi Akuntansi -
15.3. Pelatihan / Kursus	:	Diklat Pimpinan Diklat Teknis 1. Bintek Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Aplikasi komputer
15.4. Pengalaman Kerja	:	15.4.1. 1 Tahun di bidang keuangan/bendahara -
15.5. Pengetahuan	:	15.5.1 Peraturan di Bidang Perbendaharaan
15.6. Ketrampilan	:	15.6.1 Menguasai aplikasi komputer
15.7. Bakat Kerja	:	
15.8. Temperament Kerja	:	
15.9. Minat	:	
15.10. Kondisi Fisik	:	Kondisi Fisik : Sehat Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan Umur : - Tinggi Badan : 160 CM Berat Badan : 50 KG Postur Badan : Tegap Penampilan : Menarik
15.11. Fungsi Pekerjaan	:	15.11.1. D3:Menyusun Data 15.11.2. D4:Menghitung data 15.11.3. O6:Berbicara

- 15.11.4. O7:Melayani
- 15.11.5. B6:Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
- 15.11.6. D0 Memadukan data
- 15.11.7. D2=Menganalisis data

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan	:	No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
---	---	-----------	-----------------	----------------------	--------------

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : PENGELOLA DATA BELANJA DAN LAPORAN KEUANGAN
Unit Kerja : BAGIAN ORGANISASI
Ikhtisar Jabatan : Menerima, menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku guna tertib administrasi keuangan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Mempelajari standar pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan.	kegiatan	10	300	1	0.033	
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP) beserta kelengkapan pendukungnya dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada PPK sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	berkas	30	72000	1	0	
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Ganti Uang (GU) beserta kelengkapan pendukungnya dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada PPK sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	berkas	60	6000	2	0.02	
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tambah Uang (TU) beserta kelengkapan pendukungnya dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada PPK sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	berkas	120	72000	5	0.008	
5	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung (LS)	berkas	180	72000	3	0.008	

	beserta kelengkapan pendukungnya dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada PPK sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)						
6	Menerima SP2D dari Bendahara Umum Daerah dan mencairkan dana sesuai SP2D.	kegiatan	60	6000	4	0.04	
7	Menyimpan dana UP/GU/TU pada rekening bank bendahara pengeluaran dan brankas dan atau mendistribusikan ke Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	kegiatan	30	6000	4	0.02	
8	Melakukan pembayarkan uang sesuai tagihan dengan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh KPA dan sepengetahuan PPTK.	kegiatan	15	300	5	0.25	
9	Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar	entry data	5	300	5	0.083	
10	Menyiapkan Buku Kas Umum, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Tunai, Buku Pembantu Pajak dan Buku Rekap Pengeluaran.	berkas	15	6000	1	0.003	
11	Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar.	berkas	60	6000	5	0.05	
12	Melakukan verifikasi dan pemeriksaan atas laporan pertanggungjawaban Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan dana yang dikelola.	berkas	60	6000	2	0.02	
13	Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan secara administratif (SPJ Administratif) pada setiap akhir bulan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD.	berkas	300	6000	1	0.05	
14	Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan secara fungsional (SPJ	berkas	600	6000	1	0.1	

	Fungsional) kepada PPKD selau BUD.						
15	Menyiapkan bahan laporan keuangan tahunan kepada PPK.	berkas	600	6000	1	0.1	
16	Menyiapkan data, bahan dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan.	berkas	900	72000	2	0.025	
17	Menyimpan semua dokumen keuangan dengan aman dan rapi pada tempat yang telah disediakan.	arsip	30	300	1	0.1	
18	Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan urusan perbendaharaan kepada atasan.	saran	15	300	1	0.05	
19	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan	tugas	15	300	1	0.05	
Jumlah						1.01	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
2. **Kode Jabatan** : 12.58.01.06.1.1.3.3
3. **Unit Kerja** : BAGIAN ORGANISASI
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : pelayanan publik, IKM, SOP, SPM
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Mencatat barang inventaris ke dalam buku administrasi pengelolaan barang inventaris daerah
 - 3.2 Membuat dan memasang KIR (Kartu Inventaris Ruangan) pada setiap barang di kantor
 - 3.3 Menyusun Laporan Barang inventaris per semester
 - 3.4 Menyusun laporan barang inventaris per Tahun
 - 3.5 Membuat Surat Usulan Penghapusan barang Inventaris
 - 3.6 Membuat laporan mutasi aset bulanan, triwulan, semester dan tahunan
 - 3.7 Membuat rencana pengadaan sarana dan prasarana kantor
 - 3.8 Membuat Rencana Kebutuhan pemeliharaan Saran dan Prasarana Kantor
 - 3.9 Membuat Neraca Aset
 - 3.10 Membuat Berita Cara Pertanggung Jawaban pemakaian Sarana dan Prasarana Kantor
 - 3.11 Membuat Laporan data hemat energi bulanan dan semester
 - 3.12 Membuat Laporan Jumantor tiap Bulan
 - 3.13 Mencatat Barang Habis Pakai Masuk dan Keluar
 - 3.14 Membuat Laporan Sisa Persediaan Barang Habis Pakai
 - 3.15 Membuat Surat permintaan Barang Habis Pakai
 - 3.16 Membuat Stok Opname Barang Habis Pakai
 - 3.17 Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan kepada atasan

7. **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Bahan dan data	Pencatatan dan penyortiran pelayanan publik, IKM, SOP, SPM
2	Bahan dan data	Pemberian lembar pengantar pada pelayanan publik, IKM, SOP, SPM
3	Bahan dan data	Pengelompokan pelayanan publik,

		IKM, SOP, SPM
4	Realisasi pelaksanaan tugas	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
5	Intruksi/disposisi atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan
2	Alat Tulis Kantor (ATK)	Sebagai bahan untuk kelancaran pembuatan laporan, surat-surat dan pengarsipan data
3	Printer	Mencetak hasil olahan data

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
1	Dokumen pelayanan publik, IKM, SOP, SPM	12 Dok	600
2	Dokumentasi pelayanan publik, IKM, SOP, SPM	-	-
3	Laporan pelaksanaan tugas	12 Dok	

- 10. Tanggung Jawab** :
- 10.1 Menentukan kuantitas dan kualitas hasil kerja sesuai dengan target/beban kerja.
 - 10.2 Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai prosedur/SOP dan/atau ketentuan yang berlaku;
 - 10.3 Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar/kebutuhan tugas;

- 11. Wewenang** :
- 11.1 Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja;
 - 11.2 Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja;
 - 11.3 Kebenaran isi dan ketepatan laporan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Eselon IV terkait	Bag Organisasi	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
2	JFT/JFU	Bag Organisasi	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1)	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2)	Suhu	25x27 Celcius
3)	Udara	Sejuk
4)	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5)	Letak	Strategis
6)	Penerangan	Terang
7)	Suara	Tenang
8)	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9)	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

No	Resiko Kerja	Penyebab
1	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Golongan : II/d (Pengatur Tk.I)

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. S1 - bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

15.3. Pelatihan / Kursus : Diklat Pimpinan

Diklat Teknis

- 1. Diklat terkait pelayanan publik, IKM, SOP, SPM

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. 1 tahun sesuai dengan bidangnya -

15.5. Pengetahuan	:	15.5.1 Regulasi terkait pelayanan publik, IKM, SOP, SPM										
15.6. Keterampilan	:	15.6.1 Mampu berkomunikasi dengan baik 15.6.2 Mahir menggunakan komputer 15.6.3 Memiliki kemampuan dan keterampilan menyusun, memeriksa dan menganalisa data										
15.7. Bakat Kerja	:											
15.8. Temperament Kerja	:											
15.9. Minat	:											
15.10. Kondisi Fisik	:	Kondisi Fisik : Sehat Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan Umur : - Tinggi Badan : 160 CM Berat Badan : 50 KG Postur Badan : Tegap Penampilan : Menarik										
15.11. Fungsi Pekerjaan	:	15.11.1.	D0 Memadukan data									
		15.11.2.	D2=Menganalisis data									
		15.11.3.	D3=Menyusun data									
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Prestasi</th> <th>Jumlah Satuan</th> <th>Waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu				
No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu									
17. Butir Informasi Lain	:											



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

Unit Kerja : BAGIAN ORGANISASI

Ikhtisar Jabatan : pelayanan publik, IKM, SOP, SPM

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Mencatat barang inventaris ke dalam buku administrasi pengelolaan barang inventaris daerah	Dokumen	720	72000	4	0.04	
2	Membuat dan memasang KIR (Kartu Inventaris Ruangan) pada setiap barang di kantor	Dokumen	240	72000	60	0.2	
3	Menyusun Laporan Barang inventaris per semester	Dokumen	300	72000	1	0.004	
4	Menyusun laporan barang inventaris per Tahun	Laporan	600	72000	1	0.008	
5	Membuat Surat Usulan Penghapusan barang Inventaris	Laporan	900	72000	2	0.025	
6	Membuat laporan mutasi aset bulanan, triwulan, semester dan tahunan	Kegiatan	300	72000	19	0.079	
7	Membuat rencana pengadaan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan	120	72000	1	0.002	
8	Membuat Rencana Kebutuhan pemeliharaan Saran dan Prasarana Kantor	Kegiatan	960	72000	1	0.013	
9	Membuat Neraca Aset	Dokumen	840	72000	3	0.035	
10	Membuat Berita Cara Pertanggung Jawaban pemakaian Sarana dan Prasarana Kantor	Dokumen	300	72000	41	0.171	
11	Membuat Laporan data hemat energi bulanan dan semester	Laporan	120	72000	12	0.02	
12	Membuat Laporan Jumantor tiap Bulan	Laporan	60	72000	12	0.01	
13	Mencatat Barang Habis Pakai Masuk dan	Dokumen	900	72000	12	0.15	

	Keluar						
14	Membuat Laporan Sisa Persediaan Barang Habis Pakai	Laporan	900	72000	12	0.15	
15	Mmebuat Surat permintaan Barang Habis Pakai	Laporan	30	72000	100	0.042	
16	Membuat Stok Opname Barang Habis Pakai	Dokumen	300	72000	2	0.008	
17	Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan kepada atasan	Kegiatan	60	72000	1	0.001	
Jumlah						0.96	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PENGEMUDI
2. **Kode Jabatan** : 12.58.01.06.1.1.3.5
3. **Unit Kerja** : BAGIAN ORGANISASI
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Menyiapkan, mengemudikan, dan merawat kendaraan dinas sesuai panduan untuk menunjang kegiatan pimpinan.
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Memeriksa kelengkapan kendaraan agar kendaraan dapat dikendarai dengan sempurna dan baik
 - 3.1.1 mengecek minyak rem
 - 3.1.2 mengecek kondisi oli
 - 3.1.3 mengecek lampu, rem
 - 3.1.4 mengecek air radiator
 - 3.1.5 mengecek air aki
 - 3.1.6 mengecek tekanan angin ban
 - 3.2 Merawat kendaraan agar kendaraan tetap prima dan bersih
 - 3.1.1 membersihkan mesin
 - 3.1.2 membersihkan ruangan dalam dan luar
 - 3.1.3 memenaskan mesin
 - 3.3 Mengoperasikan/mengemudikan kendaraan berdasarkan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat
 - 3.1.1 membuka pintu kendaraan secara manual atau elektrik
 - 3.1.2 memasukkan kunci kontak
 - 3.1.3 memastikan gigi netral
 - 3.1.4 menarik rem tangan
 - 3.1.5 menstater kunci kontak
 - 3.1.6 menjalankan kendaraan
 - 3.4 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 3.1.1 menyiapkan surat perintah
 - 3.1.2 mencatat setiap kejadian terkait dengan pelaksanaan tugas
 - 3.1.3 melaporkan hasil pelaksanaan tugas
 - 3.5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 3.1.1 mempelajari tugas
- 3.1.2 melaksanakan tugas
- 3.1.3 melaporkan hasil pelaksanaan tugas

7. Bahan Kerja	:	No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1	kendaraan	pemeriksaan kelengkapan kendaraan
		2	kendaraan	perawatan kendaraan
		3	kendaraan dan bahan bakar	pengoperasian kendaraan
		4	pelaksanaan kendaraan	pelaporan hasil pelaksanaan tugas
		5	disposisi pimpinan	pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja	:	No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1	buku panduan	memeriksa kelengkapan kendaraan
		2	perawatan kendaraan	merawat kendaraan
		3	kendaraan	mengoperasikan kendaraan
		4	realisasi kegiatan	melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
		5	surat perintah	melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja	:	No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
		1	kondisi kendaraan	kegiatan	
		2	sampai tujuan	kegiatan	
		3	laporan pelaksanaan kegiatan	dokumen	
		4	laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	laporan	

- 10. Tanggung Jawab** :
- 10.1 ketepatan dan keefisienan penggunaan bahan kerja
 - 10.2 ketepatan penggunaan perangkat kerja
 - 10.3 ketaatan pelaksanaan pekerjaan /tugas terhadap prosedur/ SOP/ketentuan berlaku
 - 10.4 kesesuaian kuantitas dan kualitas terhadap target

- 11. Wewenang** :
- 11.1 menentukan bahan kerja yang sesuai dengan standar
 - 11.2 menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
 - 11.3 menolak pelaksanaan tugas yang tidak sesuai dengan prosedur
 - 11.4 menentukan kualitas dan kuantitas hasil kerja

12. Korelasi Jabatan	:	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1	kepala sub bagian tata laksana	sekretariat daerah	arahan, pelaporan dan pelaksanaan tugas
		2	jabatan fungsional umum	sekretariat daerah	koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja	:	No	Aspek	Faktor
		1)	Tempat Kerja	diluar ruangan
		2)	Suhu	normal
		3)	Udara	sejuk
		4)	Keadaan Ruangan	cukup
		5)	Letak	datar
		6)	Penerangan	terang
		7)	Suara	tenang
		8)	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
		9)	Getaran	tidak ada

14. Resiko Bahaya	:	No	Resiko Kerja	Penyebab
		1	cacat fisik	terjadi kecelakaan lalu lintas

15. Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Golongan :

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. SMA -

15.3. Pelatihan / Kursus : Diklat Pimpinan

Diklat Teknis

1. tata tertib lalulintas

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. dapat mengemudi dengan benar -

15.5. Pengetahuan : 15.5.1 peraturan lalulintas

15.6. Ketrampilan : 15.6.1 mampu berkomunikasi lisan dan tulisan dengan benar
15.6.2 mengemudikan kendaraan dengan baik

15.7. Bakat Kerja :

15.8. Temperament Kerja :

15.9. Minat :

15.10. Kondisi Fisik : Kondisi Fisik : sehat
Jenis Kelamin : pria
Umur : 20-55
Tinggi Badan : ideal
Berat Badan : ideal
Postur Badan : ideal
Penampilan : menarik

15.11. Fungsi Pekerjaan : 15.11.1. O7=Melayani orang
15.11.2. B3=Mengemudikan / menjalankan mesin

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
----	----------	---------------	-------

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : PENGEMUDI
Unit Kerja : BAGIAN ORGANISASI
Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, mengemudikan, dan merawat kendaraan dinas sesuai panduan untuk menunjang kegiatan pimpinan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan agar kendaraan dapat dikendarai dengan sempurna dan baik		240	72000	60	0.2	
2	Merawat kendaraan agar kendaraan tetap prima dan bersih		240	72000	60	0.2	
3	Mengoperasikan/mengemudikan kendaraan berdasarkan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat		240	72000	120	0.4	
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		600	72000	24	0.2	
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.		600	72000	36	0.3	
Jumlah						1.3	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : ANALIS PELAYANAN PUBLIK

2. Kode Jabatan : 12.58.01.06.1.1.3.6

3. Unit Kerja : BAGIAN ORGANISASI

4. Kedudukan Dalam SO :



5. Ikhtisar Jabatan : menelaah dan menganalisa urusan pelayanan publik sesuai dengan prosedur yang berlaku

6. Uraian Tugas :

- 3.1 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- 3.2 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- 3.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
- 3.4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- 3.5 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
- 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait bidang tugas	landasan hukum pelaksanaan tugas
2	Pedoman dan Kebijakan Teknis	Dasar pelaksanaan program kerja
3	Hasil Monev kegiatan	untuk bahan penyelesaian tugas dan penyelesaian masalah
4	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2	Perangkat computer	Untuk menyelesaikan ketugasan
3	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
1	Dokumen persuratan dan kearsipan		
2	Dokumen atau data atau bahan pelaksanaan kegiatan AKIP dan pelayanan publik		

10. Tanggung Jawab

- : 10.1 Ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan
 10.2 Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan petunjuk atasan
 10.3 Kebenaran data yang diketik sesuai kaidah tata naskah dinas dan regulasi teknis sesuai tugas pokok dan fungsi

11. Wewenang

- : 11.1 Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan dan atau sesuai peraturan perundang-undangan.

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasubbag Ketatalaksanaan	Bagian Organisasi	Korrdinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1)	Tempat Kerja	Dalam Ruang
2)	Suhu	Dingin
3)	Udara	Sejuk
4)	Keadaan Ruang	Baik
5)	Letak	Strategis
6)	Penerangan	Terang
7)	Suara	Tenang
8)	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9)	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya

No	Resiko Kerja	Penyebab
1	Tidak ada	

15. Syarat Jabatan

:

15.1. Pangkat/Golongan

:

15.2. Pendidikan Formal Minimum

- : 15.2.1. S1 - Ilmu Sospol/Psikologi/ Hukum/Manajemen SDM/Administrasi Negara

15.3. Pelatihan / Kursus

- : Diklat Pimpinan

Diklat Teknis

1. Diklat terkait tupoksi

15.4. Pengalaman Kerja

- : 15.4.1. pernah menangani pekerjaan di bidang analisis pelayanan publik -

15.5. Pengetahuan

- : 15.5.1 Peraturan terkait pelayanan publik

15.6. Ketrampilan

- : 15.6.1 Mahir menggunakan aplikasi computer

15.7. Bakat Kerja

:

15.8. Temperament Kerja

:

15.9. Minat

:

15.10. Kondisi Fisik

- : Kondisi Fisik : Sehat
 Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 Umur : Tidak ada Syarat Khusus
 Tinggi Badan : Tidak ada Syarat Khusus
 Berat Badan : Tidak ada Syarat Khusus
 Postur Badan : Tidak ada Syarat Khusus
 Penampilan : Menarik

15.11. Fungsi Pekerjaan : 15.11.1. D0 Memadukan data
15.11.2. D1=Mengkoordinasikan data

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
----	----------	---------------	-------

17. Butir Informasi Lain :



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : ANALIS PELAYANAN PUBLIK

Unit Kerja : BAGIAN ORGANISASI

Ikhtisar Jabatan : menelaah dan menganalisa urusan pelayanan publik sesuai dengan prosedur yang berlaku

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	dokumen				0	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	dokumen				0	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan				0	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	laporan				0	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan				0	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan				0	
Jumlah						0	



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PENGOLAH DATA
2. **Kode Jabatan** : 12.58.01.06.1.1.3.7
3. **Unit Kerja** : BAGIAN ORGANISASI
4. **Kedudukan Dalam SO** :



5. **Ikhtisar Jabatan** : Mengumpulkan, mengolah, dan menyusun data/bahan ketatalaksanaan melalui metode daftar pertanyaan, metode wawancara dan metode pengamatan langsung pada SKPD responden
6. **Uraian Tugas** :
- 3.1 Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan
 - 3.2 Menyusun instrument pengumpulan data jabatan dengan membuat kuisisioner dan panduan wawancara sebagai alat pengumpulan data dan informasi jabatan
 - 3.3 Mengumpulkan data atau informasi jabatan, beban kerja dan kompetensi setiap pegawai dari SKPD responden melalui metode daftar pertanyaan, metode wawancara dan metode pengamatan langsung
 - 3.4 Mengolah dan menyusun data atau informasi jabatan dari SKPD responden agar siap dijadikan bahan analisis jabatan, beban kerja dan standar kompetensi jabatan
 - 3.5 Mengklarifikasi data kepada SKPD responden agar tercapai keakuratan data
 - 3.6 Membantu menyusun konsep telaahan staf di bidang analisis jabatan dan beban kerja
 - 3.7 Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan/data-data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.
 - 3.8 Memberikan informasi, usul, saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas yang berkaitan dengan kelembagaan.
 - 3.9 Menyusun konsep naskah-naskah dinas di bidang analisa jabatan dan beban kerja.
 - 3.10 Melakukan penatausahaan administrasi pelaksanaan Analisa Jabatan dan Beban Kerja
 - 3.11 Membuat laporan pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya.
 - 3.12 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. Bahan Kerja	:	No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1	Peraturan perundang-undangan di bidang analisa jabatan dan beban kerja	Penyusunan kuesioner/formulir isian data anjab dan ABK
		2	Kuesioner informasi jabatan dari SKPD responden	Pengolahan dan Penyusunan data jabatan, beban kerja dan standar kompetensi jabatan
		3	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja	:	No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
		2	SOP	Mengatur pelaksanaan tugas
		3	Peraturan perundang-undangan di bidang analisa jabatan dan beban kerja	Penyusunan kuesioner/formulir isian data anjab dan ABK

9. Hasil Kerja	:	No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
		1	Rencana kegiatan dan rencana kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan	2 dokumen/tahun	60 menit
		2	Instrument pengumpulan data ketatalaksanaan	1 Berkas/Tahun	300 Menit

- 10. Tanggung Jawab** :
- 10.1 Ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu pengolahan data ketatalaksanaan
 - 10.2 Tersimpannya dengan aman dan rapi bahan maupun data yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - 10.3 Kebenaran atas informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan bidang tugas yang disampaikan kepada atasan.
 - 10.4 Terjaganya keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen yang diklasifikasikan rahasia oleh atasan.
 - 10.5 Terjaga dan terawatnya sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja

- 11. Wewenang** :
- 11.1 Meminta arahan dan petunjuk dari atasan.
 - 11.2 Mengajukan sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas.
 - 11.3 Memberikan saran dan pendapat kepada atasan

12. Korelasi Jabatan	:	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1	Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan	Bagian Organisasi	Konsultasi dan laporan dalam pelaksanaan tugas.
		2	Staf Pada Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja	:	No	Aspek	Faktor
		1)	Tempat Kerja	Di dalam Ruangan
		2)	Suhu	Dingin
		3)	Udara	Kering dan Lembab
		4)	Keadaan Ruangan	Cukup
		5)	Letak	Cukup Strategis
		6)	Penerangan	Baik dan Terang
		7)	Suara	Tenang
		8)	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
		9)	Getaran	-

14 Resiko Bahaya	:	No	Resiko Kerja	Penyebab
		1	Tidak Ada	-

15 Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Golongan :

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. S1 - semua jurusan

15.3. Pelatihan / Kursus : Diklat Pimpinan

Diklat Teknis

1. Diklat ketatalaksanaan

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. pernah menangani pekerjaan di bidang tata laksana -

15.5. Pengetahuan : 15.5.1 Peraturan terkait ketatalaksanaan

15.6. Ketrampilan : 15.6.1 mengoperasikan komputer

15.7. Bakat Kerja :

15.8. Temperament Kerja :

15.9. Minat :

15.10. Kondisi Fisik : Kondisi Fisik : Sehat
Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
Umur : Tidak ada Syarat Khusus
Tinggi Badan : Tidak ada Syarat Khusus
Berat Badan : Tidak ada Syarat Khusus
Postur Badan : Tidak ada Syarat Khusus
Penampilan : Menarik

15.11. Fungsi Pekerjaan : 15.11.1. D0 Memadukan data
15.11.2. D1=Mengkoordinasikan data
15.11.3. D2=Menganalisis data
15.11.4. D3=Menyusun data

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
----	----------	---------------	-------

17. Butir Informasi Lain



PEMERINTAH KOTA MADIUN

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : PENGOLAH DATA
Unit Kerja : BAGIAN ORGANISASI
Ikhtisar Jabatan : Mengumpulkan, mengolah, dan menyusun data/bahan ketatalaksanaan melalui metode daftar pertanyaan, metode wawancara dan metode pengamatan langsung pada SKPD responden

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan	Dokumen				0	
2	Menyusun instrument pengumpulan data jabatan dengan membuat kuisisioner dan panduan wawancara sebagai alat pengumpulan data dan informasi jabatan	Dokumen				0	
3	Mengumpulkan data atau informasi jabatan, beban kerja dan kompetensi setiap pegawai dari SKPD responden melalui metode daftar pertanyaan, metode wawancara dan metode pengamatan langsung	Berkas				0	
4	Mengolah dan menyusun data atau informasi jabatan dari SKPD responden agar siap dijadikan bahan analisis jabatan, beban kerja dan standar kompetensi jabatan	Data				0	
5	Mengklarifikasi data kepada SKPD responden agar tercapai keakuratan data	SKPD				0	
6	Membantu menyusun konsep telaahan staf di bidang analisis jabatan dan beban kerja	Konsep				0	
7	Menyimpan dengan	Data				0	

	aman dan rapi bahan-bahan/data-data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.						
8	Memberikan informasi, usul, saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas yang berkaitan dengan kelembagaan.	Saran				0	
9	Menyusun konsep naskah-naskah dinas di bidang analisa jabatan dan beban kerja.	Konsep				0	
10	Melakukan penatausahaan administrasi pelaksanaan Analisa Jabatan dan Beban Kerja	Berkas				0	
11	Membuat laporan pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya.	Tugas				0	
12	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.	Tugas				0	
Jumlah						0	

