URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Analis Organisasi dan Tatalaksana
3. UNIT KERJA ATASAN
   * 1. Eselon IV : Subbagian Hukum dan Tatalaksana
     2. Eselon III : Bagian Umum, Hukum dan Tatalaksana dan Perlengkapan
     3. Eselon II : Biro Administrasi Umum dan Keuangan
4. RUMUSAN TUGAS

Menganilis data dan menyusun saran pemecahan masalah di bidang organisasi dan ketatalaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagai bahan penyusunan kebijakan;

1. RINCIAN TUGAS
2. Menyusun konsep program kerja Subbagian Hukum dan Tatalaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pimpinan;
3. Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data ketatalaksanaan, data jabatan, data organisasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
4. Menganalisis data ketatalaksanaan, data jabatan, dan data organisasi untuk mengetahui permasalahan;
5. Mengidentifikasi dan merumuskan masalah ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan organisasi sesuai dengan hasil analisis;
6. Merumuskan konsep pedoman ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pembentukan pengembangan organisasi sesuai dengan kebijakan dan hasil analisis;
7. Menyusun konsep saran pemecahan masalah di bidang ketatalaksanaan, analisis jabatan, sistem dan prosedur dan organisasi;
8. Menyiapkan bahan pembinaan ketatalaksanaan, analisis jabatan, sistem dan prosedur dan organisasi;
9. Menyiapkan bahan perhitungan beban kerja dalam rangka penataan jabatan pegawai;
10. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan serta pembentukan dan pengembangan organisasi;
11. Menyiapkan bahan pembinaan pelayanan publik dalam rangka meningkatkan kualitas layanan perguruan tinggi;
12. Menyiapkan bahan evaluasi penerapan sistem dan prosedur kerja di lingkungan perguruan tinggi;
13. Menyiapkan bahan tata nilai dan budaya kerja di lingkungan Universitas Pattimura;
14. Menyusun konsep laporan subbagian hukum dan tatalaksana sesuai dengan hasil yang dicapai;
15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan sebagai pertanggungjawaban;
16. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
17. HASIL KERJA
    1. Konsep program kerja Subbagian Hukum dan Tatalaksana;
    2. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data ketatalaksanaan, data jabatan, data organisasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
    3. Analisis data ketatalaksanaan, data jabatan, dan data organisasi untuk mengetahui permasalahan;
    4. Identifikasi dan merumuskan masalah ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan organisasi sesuai dengan hasil analisis;
    5. Konsep pedoman ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pembentukan pengembangan organisasi sesuai dengan kebijakan dan hasil analisis;
    6. Konsep saran pemecahan masalah di bidang ketatalaksanaan, analisis jabatan, sistem dan prosedur dan organisasi;
    7. Bahan pembinaan ketatalaksanaan, analisis jabatan, sistem dan prosedur dan organisasi;
    8. Bahan perhitungan beban kerja dalam rangka penataan jabatan pegawai;
    9. Bahan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan serta pembentukan dan pengembangan organisasi;
    10. Bahan pembinaan pelayanan publik dalam rangka meningkatkan kualitas layanan perguruan tinggi;
    11. Bahan evaluasi penerapan sistem dan prosedur kerja di lingkungan perguruan tinggi;
    12. Bahan tata nilai dan budaya kerja di lingkungan Institut Seni Indonesia Denpasar;
    13. Konsep laporan subbagian hukum dan tatalaksana sesuai dengan hasil yang dicapai;
    14. Laporan hasil pelaksanaan tugas pada atasan sebagai pertanggungjawaban;
    15. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
18. BAHAN KERJA
19. Program kerja Subbagian Hukum dan Tatalaksana;
20. Data dan informasi organisasi, analisis jabatan dan sistem prosedur;
21. Naskah akademik usul pembentukan dan penyempurnaan organisasi;
22. PERALATAN KERJA
23. Alat tulis kantor;
24. Alat perlengkapan kantor;
25. PEDOMAN KERJA
26. Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pattimura;
27. Program kerja Institut;
28. Pedoman analisis jabatan dan perhitungan beban kerja;
29. Pedoman pembentukan dan pengembangan organisasi;
30. Penyusunan Operasional Prosedur (POS) Ketatalaksanaan
31. Peraturan di bidang ketatalaksanaan dan penyusunan organisasi;
32. TANGGUNG JAWAB
33. Kebenaran dan ketepatan konsep program kerja subbagian;
34. Kebenaran dan ketepatan hasil analisis jabatan dan analisis organisasi;
35. Kebenaran dan ketepatan konsep uraian jabatan, dan konsep penyusunan naskah akademik pembentukan dan pengembangan organisasi;
36. Kebenaran dan ketepatan konsep penyusunan oprasional prosedur (POS);
37. Kebenaran dan kesesuaian hasil perhitungan beban kerja dan evaluasi jabatan;
38. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
39. WEWENANG
40. Meminta petunjuk atasan;
41. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit terkait;
42. Memberi saran perbaikan pembentukan dan pengembangan organisasi kepada pimpinan perguruan tinggi;
43. HUBUNGAN KERJA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
| 12.1. | Kepala Subbagian Hukum dan Tatalaksana | Bagian Umum, Hukum dan Tatalaksana dan Perlengkapan | Konsultasi pelaksanaan tugas |
| 12.2. | Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan Pertimbangan Hukum | Sub Bagian Hukum dan Tatalaksana | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.3. | Pengumpul dan Pengolah Data Organisasi dan Ketatalaksanaan | Sub Bagian Hukum dan Tatalaksana | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.4. | Pengadministrasi Perundang-Undangan | Sub Bagian Hukum dan Tatalaksana | Koordinasi pelaksanaan tugas |

1. KEADAAN TEMPAT KERJA
2. RuangTempat Kerja : Bersih
3. Suhu : Sejuk
4. Penerangan : Terang
5. Cuaca : -
6. Suara : Tenang
7. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan yang ada
8. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

1. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

1. SYARAT JABATAN
2. Pendidikan Formal : S1
3. Kursus/Pelatihan : - Diklat Ketatalaksanaan

- Diklat Analisis Jabatan

- Diklat Organisasi dan Manajemen

1. Pengalaman kerja : Di bidang ketatalaksanaan/bidang kelembagaan
2. Pangkat/golongan : Penata Muda, III/a
3. Pengetahuan : - Teknik analisis sistem dan prosedur

- Teknik analisis jabatan

- Teknik analisis organisasi

1. Kecakapan teknis : - Mampu menyusun rancangan Prosedur Operasional

Standar (POS)

- Mampu menganalisis jabatan

- Mampu menyusun konsep naskah akademik

pembentukan dan pengembangan organisasi

1. Potensi : - Kemampuan analitik

- Kemampuan verbal

1. Sikap kerja : - Teliti

- Antisipatif

- Tekun

- berdaya tahan terhadap tekanan kerja