

URAIAN TUGAS

BIRO ORGANISASI

TAHUN ANGGARAN 2023



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. RTA.Milono No. 1 Palangka Raya ☎ (0536) 3221538, 3221538, Fax (0536) 3221354



URAIAN TUGAS

Nama / NIP	:	Dr. Dra. LILIS SURIANI, M.M., MM.RS / 196604051985112001
Jabatan	:	Kepala Biro Organisasi
Nama Atasan Langsung	:	Drs. H. NURYAKIN, M.Si / 196506101991031025
Jabatan	:	Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
Unit Kerja	:	Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
<p>Ikhtisar Tugas :</p> <p>Menyusun bahan kebijakan pemerintah daerah bidang organisasi, perencanaan strategis bidang organisasi, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi, koordinasi dan informasi, penyelenggaraan sistem dan prosedur, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah daerah, kelembagaan dan analisis jabatan serta tata laksana.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang organisasi;2. Penyusunan bahan perencanaan strategis bidang di bidang organisasi;3. Penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pengembangan aparatur pemerintah daerah dan kepegawaian lingkup sekretariat daerah;4. Penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pengembangan kinerja aparatur pemerintah daerah, kelembagaan dan analisis jabatan serta tata laksana;5. Penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang pengembangan kinerja aparatur pemerintah daerah, kelembagaan dan analisis jabatan serta tata laksana;6. Penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang pengembangan kinerja aparatur pemerintah daerah, kelembagaan dan analisis jabatan serta tata laksana;7. Pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro; dan Penyusunan analisis beban kerja dan pembinaan serta petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan dan formasi jabatan; dan8. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.		

Palangka Raya, 27 Maret 2023

Mengetahui,
SEKRETARIS DAERAH,

KEPALA BIRO ORGANISASI,

Drs. H. NURYAKIN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 196506101991031025

Dr. Dra. LILIS SURIANI, M.M., MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 196604051985112001



URAIAN TUGAS

Nama / NIP	:	JANI DWI PRIAMBODO,S.T., M. Si / 19690105 1998031012
Jabatan	:	Kepala Bagian Tatalaksana
Nama Atasan Langsung	:	Dr. Dra. LILIS SURIANI, M.M., MM.RS / 196604051985112001
Jabatan	:	Kepala Biro Organisasi
Unit Kerja	:	Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
<p>Ikhtisar Tugas :</p> <p>Memimpin dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, mengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publikMenyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publikMenyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik.Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publikMenyelenggarakan administrasi pelaksanaan pengawasan intern pemerintah.Mengkoordinir penyiapan laporan akuntabilitas dan pelaporan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan biro.Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang tatalaksana.		

Palangka Raya, 27 Maret 2023

Mengetahui,
Kepala Biro Organisasi,

Kepala Bagian Tatalaksana

Dr. Dra. LILIS SURIANI, M.M., MM.RS
Pembina Utama Madya
NIP. 196604051985112001

JANI DWI PRIAMBODO,S.T., M. Si
Pembina
NIP. 19690105 1998031012



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan RTA.Milono No. 1 Palangka Raya ☎ (0536) 3221538, 3221538, Fax (0536) 3221354

URAIAN TUGAS

Nama / NIP	:	ASTRI ROSELIN, S.Si / 198804152011012001
Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro
Nama Atasan Langsung	:	JANI DWI PRIAMBODO,S.T., M. Si / 19690105 1998031012
Jabatan	:	Kepala Bagian Tatalaksana
Unit Kerja	:	Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
<p>Ikhtisar Tugas :</p> <p>Pelayanan administrasi umum, mengelola administrasi keuangan biro, administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, tatalaksana, analisis jabatan, dokumentasi perundang-undangan, penyediaan bahan rencana dan program kerja serta pengoordinasian pelaksanaan pelaporan biro.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Tata Usaha Biro dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;Mengumpulkan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja biro;Mengelola surat menyurat dan arsip biro;Mengelola administrasi keuangan biro;Mengelola urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, laporan berkala, laporan analisis beban kerja biro serta formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan dilingkungan biro;Mengelola perlengkapan dan rumah tangga biro;Mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; danMelaksanakan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur Pemerintah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur Pemerintah.		

Palangka Raya, 27 Maret 2023

Mengetahui,
Kepala Bagian Tatalaksana,

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro,

JANI DWI PRIAMBODO,S.T., M. Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196901051998031012

ASTRI ROSELIN, S.Si
Penata
NIP. 198804152011012001



URAIAN TUGAS

Nama / NIP	:	YUPIA FATMAWATI, SH / -
Jabatan	:	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
Nama Atasan Langsung	:	ASTRI ROSELIN, S.Si / 198804152011012001
Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro
Unit Kerja	:	Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

Ikhtisar Tugas :

Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta mengkaji dan menyusun perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

Uraian Tugas :

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan rencana program;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Menyusun konsep penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
4. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang berkaitan dengan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyusunan rencana program;
5. Mendiskusikan konsep penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan rencana program;
6. Menyusun kembali bahan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
7. Mengevaluasi proses penyusunan bahan perencanaan evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; dan
8. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Palangka Raya, 27 Maret 2023

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro,

Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan,

ASTRI ROSELIN, S.Si
Penata Tk. I
NIP. 198804152011012001

YUPIA FATMAWATI, SH
-



URAIAN TUGAS

Nama / NIP	:	LESTARI LAMI, S.IP / 198209112008012017
Jabatan	:	Bendahara
Nama Atasan Langsung	:	ASTRI ROSELIN, S.Si / 198804152011012001
Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro
Unit Kerja	:	Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
<p>Ikhtisar Tugas :</p> <p>Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">Membuat dan mengajukan surat permintaan pembayaran ke Pengguna Anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bukti-bukti pengeluaran dan mencatat kedalam buku kas umum dan buku;Melakukan pembayaran berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk proses pertanggungjawaban;Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan permintaan dan pengeluaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran;Membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan menyampaikan ke Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Setda;Melaksanakan pemberkasan dokumen-dokumen pembayaran secara rapi, lengkap dan sistematis; danMelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.		

Palangka Raya, 28 Februari 2018

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro,

Bendahara,

ASTRI ROSELIN, S.Si
Penata Tk. I
NIP. 198804152011012001

LESTARI LAMI, S.IP
Pembina
NIP. 198209112008012017



URAIAN TUGAS

Nama / NIP	:	NOOR HIDAYAH, S.Pd / -
Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Nama Atasan Langsung	:	ASTRI ROSELIN, S.Si / 198804152011012001
Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro
Unit Kerja	:	Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
<p>Ikhtisar Tugas :</p> <p>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.		

Palangka Raya, 27 Maret 2023

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro,

Pengadministrasi Umum,

ASTRI ROSELIN, S.Si
Penata Tk. I
NIP. 198804152011012001

NOOR HIDAYAH, S.Pd
-



URAIAN TUGAS

Nama / NIP	:	SARKAWI, SH / 196901082007011020
Jabatan	:	Analisis Pelayanan
Nama Atasan Langsung	:	JANI DWI PRIAMBODO,S.T., M. Si / 19690105 1998031012
Jabatan	:	Kepala Bagian Tatalaksana
Unit Kerja	:	Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
<p>Ikhtisar Tugas :</p> <p>Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">Menyiapkan Bahan dan Pedoman Kompetisi Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Antar Daerah dan Penilaian Unit Kerja Pelayanan PercontohanMenyusun Bahan Evaluasi dan Asistensi Standar Pelayanan PublikMenelaah dan menganalisis Standar Sarana, Sistem dan Prosedur Pelayanan PublikMenyusun konsep, formulir isian dan sarana kegiatan pengumpulan standar sarana, sistem dan prosedur pelayanan publikMenyusun bahan tata kerja, sistem dan prosedur pelayanan publik instansi sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlakuMelaporkan kegiatan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan capaianMelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.		

Palangka Raya, 27 Maret 2023

Mengetahui,
Kepala Bagian Tatalaksana,

Analisis Pelayanan,

JANI DWI PRIAMBODO,S.T., M. Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196901051998031012

SARKAWI, SH
Penata
NIP. 196901082007011020



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan RTA.Milono No. 1 Palangka Raya ☎ (0536) 3221538, 3221538, Fax (0536) 3221354

URAIAN TUGAS

Nama / NIP	:	YOSIAS, S. Hut., M. Si. / 197506011999031002
Jabatan	:	Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi
Nama Atasan Langsung	:	Dr. Dra. LILIS SURIANI, M.M., MM.RS / 196604051985112001
Jabatan	:	Kepala Biro Organisasi
Unit Kerja	:	Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
<p>Ikhtisar Tugas :</p> <p>Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja .</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja.Menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja.Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja.Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja.Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.		

Palangka Raya, 27 Maret 2023

Mengetahui,
Kepala Biro Organisasi

Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja dan RB,

Dr. Dra. LILIS SURIANI, M.M., MM.RS
Pembina Utama Madya
NIP. 196604051985112001

YOSIAS, S. Hut., M. Si.
Penata Tk. I
NIP. 197506011999031002



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan RTA.Milono No. 1 Palangka Raya ☎ (0536) 32215x38, 3221538, Fax (0536) 3221354

URAIAN TUGAS

Nama / NIP	:	KRISTIN / 197507101994032002
Jabatan	:	Analisis Pengembangan SDM Aparatur
Nama Atasan Langsung	:	YOSIAS, S. Hut., M. Si. / 197506011999031002
Jabatan	:	Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi
Unit Kerja	:	Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
<p>Ikhtisar Tugas :</p> <p>Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan SDM aparatur.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan dan menginventarisir bahan Evaluasi Pengembangan Kinerja Aparatur dan Reformasi Birokrasi dari unit kerja dilingkungan pemerintah provinsi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;2. Mengolah data Pengembangan Kinerja Aparatur dan Reformasi Birokrasi di lingkungan pemerintah provinsi sebagai bahan kajian selanjutnya;3. Menganalisis olahan data Pengembangan Kinerja Aparatur dan Reformasi Birokrasi berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;4. Mengevaluasi olahan bahan Pengembangan Kinerja Aparatur dan Reformasi Birokrasi di lingkup pemerintah provinsi sebagai bahan usulan pelaksanaan dan perencanaan kegiatan di bidang Pengembangan Kinerja Aparatur Pemerintah;5. Mengevaluasi proses penyusunan data Pengembangan Kinerja Aparatur dan Reformasi Birokrasi yang baik sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;6. Menyusun kembali data Pengembangan Kinerja Aparatur dan Reformasi Birokrasi yang baik berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan data Pengembangan Kinerja Aparatur dan Reformasi Birokrasi yang baik; dan7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.		

Palangka Raya, 27 Maret 2023

Mengetahui,
Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja dan RB,

Analisis Pengembangan SDM Aparatur,

YOSIAS, S. Hut., M. Si.
Penata Tk. I
NIP. 197506011999031002

KRISTIN
Penata Muda Tingkat I
NIP. 197507101994032002



URAIAN TUGAS

Nama / NIP	:	FAHMIANSYAH, S. AP / 197711122010011003
Jabatan	:	Analisis Kebijakan Ahli Muda
Nama Atasan Langsung	:	YOSIAS, S. Hut., M. Si. / 197506011999031002
Jabatan	:	Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi
Unit Kerja	:	Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
<p>Ikhtisar Tugas :</p> <p>Melakukan kegiatan yang meliputi mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan serta advokasi kebijakan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota;Mengumpulkan (mengenal dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat nasional;Memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan (masalah formal);Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional);Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan;Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat sederhana (1-2 metode);Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota;Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota;Menganalisis permasalahan kebijakan;Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan;Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan);Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota;Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan;Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada;Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota;Menjadi saksi ahli		

Palangka Raya, 27 Maret 2023

Mengetahui,
Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja dan RB,

Analisis Kebijakan Ahli Muda

YOSIAS, S. Hut., M. Si.
Penata Tk. I
NIP. 197506011999031002

FAHMIANSYAH, S. AP
Penata
NIP. 197711122010011003



URAIAN TUGAS

Nama / NIP	:	VITORIO DA VINCENZO, S. IP. / 199901102021081001
Jabatan	:	Analisis Kinerja Budaya Kerja
Nama Atasan Langsung	:	YOSIAS, S. Hut., M. Si. / 197506011999031002
Jabatan	:	Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi
Unit Kerja	:	Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
<p>Ikhtisar Tugas :</p> <p>Melakukan kegiatan penyusunan laporan kebijakan di bidang budaya kerja.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menerima/menghimpun data program kebijakan terkait budaya kerja.2. Mengklasifikasi data budaya kerja setiap unit kerja setiap organisasi perangkat daerah.3. Menelaah data Program kebijakan budaya kerja pada setiap unit kerja organisasi perangkat daerah.4. Mengkompilasi data kebijakan budaya kerja seluruh unit kerja pada Organisasi Perangkat daerah Provinsi Kalimantan Tengah.5. Menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan ketentuan yang berkaitan dengan kebijakan budaya kerja yang ada di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/ Kota di Kalimantan Tengah.6. Menelaah, menilai dan menganalisis kebijakan budaya kerja setiap unit kerja setiap satuan kerja Provinsi Kalimantan Tengah.7. Menyusun data terkait laporan budaya kerja.8. Menyajikan data, bahan, dan laporan terkait program kebijakan budaya kerja sebagai bahan informasi.9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.		

Palangka Raya, 28 Februari 2018

Mengetahui,
Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja dan RB,

Analisis Kinerja Budaya Kerja,

YOSIAS, S. Hut., M. Si.
Penata Tk. I
NIP. 197506011999031002

VITORIO DA VINCENZO
Penata Muda
NIP. 199901102021081001



URAIAN TUGAS

Nama / NIP	:	RIBKA MUHABIR / 197312052007012007
Jabatan	:	Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja
Nama Atasan Langsung	:	YOSIAS, S. Hut., M. Si. / 197506011999031002
Jabatan	:	Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi
Unit Kerja	:	Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
<p>Ikhtisar Tugas :</p> <p>Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan kuntabilitas kinerja.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">Dokumen terkait proses pelaporan kinerja pemerintah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja yang masuk agar memperlancar pelaksanaan tugas;Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan akuntabilitas kinerja yang masuk dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; danMelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.		

Palangka Raya, 28 Februari 2018

Mengetahui,
Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja dan RB,

Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja,

YOSIAS, S. Hut., M. Si.
Penata Tk. I
NIP. 197506011999031002

RIBKA MUHABIR
Pengatur
NIP. 197312052007012007



URAIAN TUGAS

Nama / NIP	:	AGUS KURNIANTO, S. Pd / -
Jabatan	:	Pengelola Akuntabilitas
Nama Atasan Langsung	:	YOSIAS, S. Hut., M. Si. / 197506011999031002
Jabatan	:	Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi
Unit Kerja	:	Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
<p>Ikhtisar Tugas :</p> <p>Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang akuntabilitas.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">Menerima dan menyiapkan data akuntabilitas baik dalam bentuk Laporan Kinerja, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Aksi dan Laporan Triwulan Perangkat Daerah Provinsi;Mengkoordinasikan dan menyusun laporan akuntabilitas baik dalam bentuk Laporan Kinerja, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Aksi dan Laporan Triwulan Biro Organisasi; danMelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.		

Palangka Raya, 27 Maret 2023

Mengetahui,
Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja dan RB,

Pengelola Akuntabilitas,

YOSIAS, S. Hut., M. Si.
Penata Tk. I
NIP. 197506011999031002

AGUS KURNIANTO, S. Pd
-



URAIAN TUGAS

Nama / NIP	:	RAYMONA SEYN, S. IP / 198309112015032001
Jabatan	:	Analisis Kepegawaian
Nama Atasan Langsung	:	YOSIAS, S. Hut., M. Si. / 197506011999031002
Jabatan	:	Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi
Unit Kerja	:	Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
<p>Ikhtisar Tugas :</p> <p>Melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS berdasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan, metodologi, dan teknis analisis tertentu untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan di lingkungan Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;Menyajikan informasi data kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;Memeriksa usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu;Menyiapkan usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu;Menyiapkan berita acara penyerahan Karpeg dan Karis/Karsu;Menyiapkan surat pemberitahuan pelaksanaan cutiMenginventarisasi DUK lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen kepegawaian;Membuat Laporan; danMelaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.		

Palangka Raya, 28 Maret 2023

Mengetahui,
Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja dan RB,

Analisis Kepegawaian,

YOSIAS, S. Hut., M. Si.
Penata Tk. I
NIP. 197506011999031002

RAYMONA SEYN, S. IP
Penata Muda
NIP. 198309112015032001



URAIAN TUGAS

Nama / NIP	:	DENI RUSIHAN ANWAR, S. Pi / 197811172014061001
Jabatan	:	Analisis Kebijakan Ahli Muda
Nama Atasan Langsung	:	YOSIAS, S. Hut., M. Si. / 197506011999031002
Jabatan	:	Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi
Unit Kerja	:	Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
<p>Ikhtisar Tugas :</p> <p>Melakukan kegiatan yang meliputi mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan serta advokasi kebijakan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota;Mengumpulkan (mengenal dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat nasional;Memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan (masalah formal);Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional);Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan;Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat sederhana (1-2 metode);Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota;Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota;Menganalisis permasalahan kebijakan;Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan;Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan);Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota;Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan;Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada;Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota;Menjadi saksi ahli		

Palangka Raya, 27 Maret 2023

Mengetahui,
Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja dan RB,

Analisis Kebijakan Ahli Muda

YOSIAS, S. Hut., M. Si.
Penata Tk. I
NIP. 197506011999031002

DENI RUSIHAN ANWAR, S. Pi
Penata Muda
NIP. 197811172014061001



URAIAN TUGAS

Nama / NIP	:	BETRI SUSILAWATI, S. Pi / 197512252000012001
Jabatan	:	Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
Nama Atasan Langsung	:	Dr. Dra. LILIS SURIANI, M.M., MM.RS / 196604051985112001
Jabatan	:	Kepala Biro Organisasi
Unit Kerja	:	Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
<p>Ikhtisar Tugas :</p> <p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, menyiapkan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi,fasilitasi dan koordinasi, pengkajian dan pembinaan, penyelenggaraan penataan kelembagaan, analisis organisasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, dan analisis jabatan Provinsidan Kabupaten/Kota, serta kesekretariatan Forum Sekretaris Daerah.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;Pelaksanaan penyusunan rencana dan program bidang kelembagaan dan analisis jabatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;Pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan analisis jabatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;Pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;Pelaksanaan koordinasi kelembagaan dan analisis jabatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;Pelaksanaan penyusunan pembinaan, pengkajian, fasilitasi, analisis dan evaluasi organisasi Provinsi dan Kabupaten/Kota;Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, evaluasi,dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan, evaluasijabatan dan standarkompetensijabatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;Pelaksanaan kesekretariatan Forum Sekretaris Daerah; danPelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.		

Palangka Raya, 27 Maret 2023

Mengetahui,
Kepala Biro Organisasi,

Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis
Jabatan,

Dr. Dra. LILIS SURIANI, M.M., MM.RS
Pembina Utama Madya
NIP. 196604051985112001

BETRI SUSILAWATI, S. Pi
Penata Tingkat I
NIP. 197512252000012001



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan RTA.Milono No. 1 Palangka Raya ☎ (0536) 3221538, 3221538, Fax (0536) 3221354

URAIAN TUGAS

Nama / NIP	:	TONI SUSANTO, S. STP., M. AP / 198202012002121001
Jabatan	:	Analisis Kebijakan Ahli Muda
Nama Atasan Langsung	:	BETRI SUSILAWATI, S. Pi / 197512252000012001
Jabatan	:	Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
Unit Kerja	:	Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
<p>Ikhtisar Tugas :</p> <p>Melakukan kegiatan yang meliputi mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan serta advokasi kebijakan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota;Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat nasional;Memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan (masalah formal);Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional);Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan;Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat sederhana (1-2 metode);Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota;Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota;Menganalisis permasalahan kebijakan;Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan;Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan);Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota;Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan;Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada;Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota;Menjadi saksi ahli		

Palangka Raya, 27 Maret 2023

Mengetahui,
Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan,

Kepala Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan,

BETRI SUSILAWATI, S. Pi
Penata Tingkat I
NIP. 197512252000012001

TONI SUSANTO, S. STP., M. AP
Penata Tingkat I
NIP. 198202012002121001



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan RTA.Milono No. 1 Palangka Raya ☎ (0536) 3221538, 3221538, Fax (0536) 3221354

URAIAN TUGAS

Nama / NIP	:	BERTI SAPUTRI / -
Jabatan	:	Pengolah Data Kelembagaan Kabupaten/Kota
Nama Atasan Langsung	:	BETRI SUSILAWATI, S. Pi / 197512252000012001
Jabatan	:	Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
Unit Kerja	:	Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
<p>Ikhtisar Tugas :</p> <p>Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data kelembagaan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">Invetarisasi data hasil penataan kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/ Kota.Data dan laporan penataan kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/ Kota.Pengadministrasian surat masuk dan keluar sesuai kegiatan.Terhimpunnya data hasil penataan kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/ Kota.Laporan penataan kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/ Kota.Dokumen hasil pelaksanaan tugas.		

Palangka Raya, 28 Februari 2018

Mengetahui,
Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan,

Kepala Sub Bagian Analisis Organisasi,

BETRI SUSILAWATI, S. Pi
Penata Tingkat I
NIP. 197512252000012001

BERTI SAPUTRI
-



URAIAN TUGAS

Nama / NIP	:	GUSTI TITIN SUMARNI, S. IP, M.AP / 197903092010012005
Jabatan	:	Analisis Kebijakan Ahli Muda
Nama Atasan Langsung	:	BETRI SUSILAWATI, S. Pi / 197512252000012001
Jabatan	:	Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
Unit Kerja	:	Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
<p>Ikhtisar Tugas :</p> <p>Melakukan kegiatan yang meliputi mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan serta advokasi kebijakan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota;Mengumpulkan (mengenal dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat nasional;Memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan (masalah formal);Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional);Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan;Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat sederhana (1-2 metode);Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota;Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota;Menganalisis permasalahan kebijakan;Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan;Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan);Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota;Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan;Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada;Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota;Menjadi saksi ahli		

Palangka Raya, 27 Maret 2023

Mengetahui,
Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis
Jabatan,

Analisis Kelembagaan,

BETRI SUSILAWATI, S. Pi
Penata Tingkat I
NIP. 197512252000012001

GUSTI TITIN SUMARNI, S. IP, M.AP
Penata Tk. I
NIP. 197903092010012005



URAIAN TUGAS

Nama / NIP	:	MUHAMMAD JAINUDIN, S.Sos / 19910920 202203 1 008
Jabatan	:	Ahli Pertama-Analis Sumber Daya Manusia
Nama Atasan Langsung	:	BETRI SUSILAWATI, S. Pi / 197512252000012001
Jabatan	:	Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
Unit Kerja	:	Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
<div><div>Ikhtisar Tugas</div><div>Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur</div><div>Uraian Tugas</div><div><div><div>1. menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara;</div><div>2. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara</div><div>3. menganalisis proses pengadaan aparatur sipil negara;</div><div>4. menyusun instrumen/perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara;</div><div>5. menganalisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;</div><div>6. merancang dan mengembangkan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara;</div><div>7. menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara;</div><div>8. menganalisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara;</div><div>9. mengevaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara;</div><div>10. menganalisis proses mutasi aparatur sipil negara;</div><div>11. menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara;</div><div>12. mengelola sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara;</div><div>13. menganalisis perangkat/ instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;</div><div>14. menyusun dan memvalidasi instrumen uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara;</div><div>15. menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara;</div><div>16. mengevaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara;</div><div>17. menyusun rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan)</div><div>18. menyusun peta strategi (strategy map) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;</div><div>19. mengelola kinerja pegawai;</div><div>20. menyusun instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai;</div><div>21. menyusun dokumen penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);</div><div>22. menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;</div><div>23. menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja;</div><div>24. merancang instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja</div><div>25. membuat catatan/record kinerja pegawai;</div><div>26. menganalisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara;</div><div>27. menyusun indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara;</div><div>28. menganalisis proses disiplin aparatur sipil negara</div><div>29. merumuskan rekomendasi penghargaan aparat ur sipil negara;</div><div>30. menganalisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;</div><div>31. menganalisis proses pemberhentian aparatur sipil negara;</div><div>32. menganalisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara;</div><div>33. menganalisis proses perlindungan aparatur sipil negara;</div><div>34. menganalisis proses cuti aparatur sipil negara;</div></div></div></div>		

35. mengelola sistem informasi aparatur sipil negara

36. Mengelola pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas;

37. Mendiagnosis struktur/kelembagaan/ tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah;

38. menganalisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan ASN dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi;

39. menganalisis proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur;

40. menyusun panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi pengelolaan sistem sumber daya manusia aparatur; dan

41. melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur.

Palangka Raya, 27 Maret 2023

Mengetahui,
Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis
Jabatan,

Analisis Sumber Daya Manusia

BETRI SUSILAWATI, S. Pi
Penata Tingkat I
NIP. 197512252000012001

MUHAMMAD JAINUDIN, S.Sos.
Penata Muda
NIP. 19910920 202203 1 008



URAIAN TUGAS

Nama / NIP	:	JADA KARUNIAWAN, S. Sos / 198303042009031002
Jabatan	:	Analisis Ketatalaksanaan
Nama Atasan Langsung	:	JANI DWI PRIAMBODO,S.T., M. Si / 19690105 1998031012
Jabatan	:	Kepala Bagian Tatalaksana
Unit Kerja	:	Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
<p>Ikhtisar Tugas :</p> <p>Menelaah dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; danMelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;		

Palangka Raya, 28 Februari 2018

Mengetahui,
Kepala Bagian Tatalaksana

Analisis Pelayanan,

JANI DWI PRIAMBODO,S.T., M. Si
Pembina
NIP. 19690105 1998031012

JADA KARUNIAWAN, S. Sos
Penata
NIP. 198303042009031002