










# PEDOMAN TEKNIS



## SiManja (Sistem Informasi Manajemen Jabatan) Anjab, ABK dan Evjab

SIMA

-  Beranda
-  Referensi **syarat** >
-  Referensi **skpd** >
-  Info Jabatan >
-  Hasil Proses >
-  Laporan >
-  Pengaturan >



## DAFTAR ISI

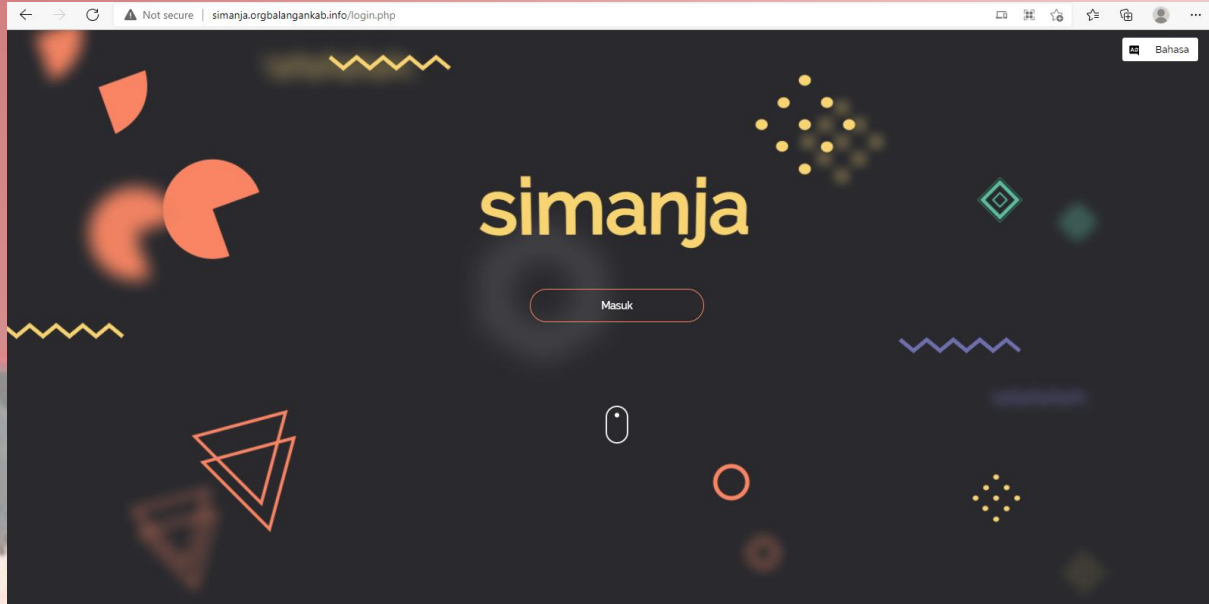
Halaman

<b>Halaman Judul</b> .....	i
<b>Daftar Isi</b> .....	ii
Login Aplikasi .....	1
Menu Dashboard .....	2
Data Info Jabatan .....	2
Data Sudah Lengkap .....	2
Data Belum Lengkap .....	3
Unit Kerja .....	3
Pengguna .....	3
Kunjungan .....	3
Analisis Jabatan .....	4
Evaluasi Jabatan .....	4
Analisis Beban Kerja .....	4
Menu Referensi Syarat .....	5
Bakat .....	5
Temperamen .....	5
Minat Kerja .....	6
Upaya Fisik .....	6
Data .....	7
Orang .....	7
Benda .....	8
Menu Referensi SKPD .....	9
Unit Kerja .....	9
Sub Unit Kerja .....	9
Sub Sub Unit Kerja (Sub SUK) .....	10

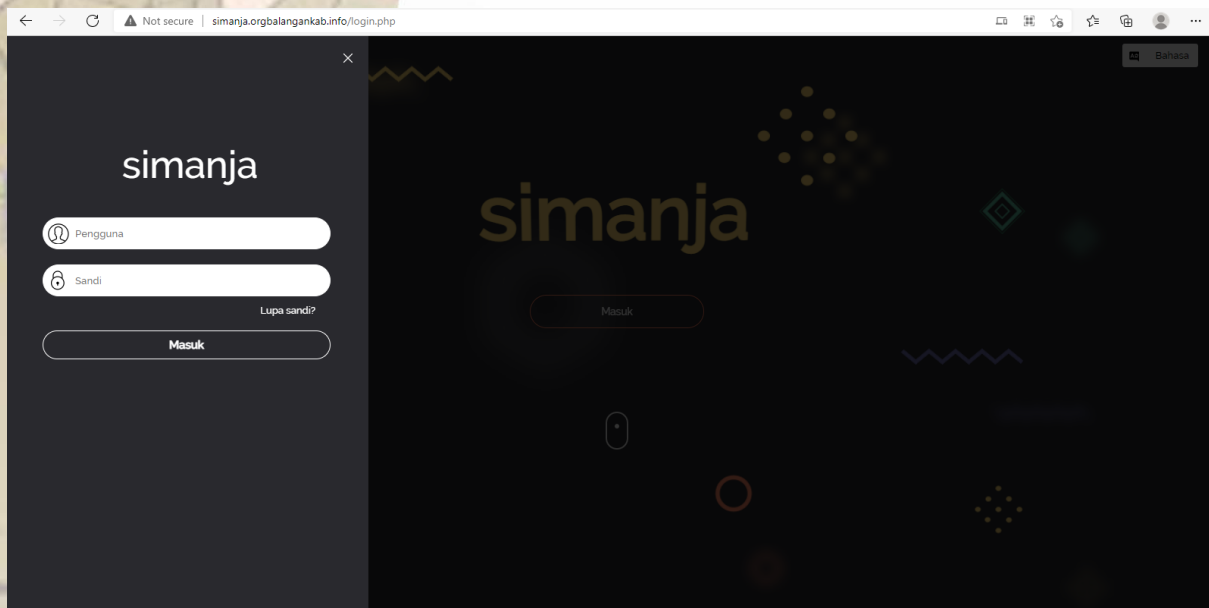
Jabatan .....	10
Menu Info Jabatan .....	11
Data Infojab .....	11
Buat Infojab .....	11
Menu Hasil Proses .....	12
Pengaturan .....	13
Profil .....	13
Pengguna .....	13
Mengoperasikan Data Referensi .....	14
Mengoperasikan Data Referensi SKPD .....	14
Mengoperasikan Data Info Jabatan .....	17
Mengoperasikan Analisis Jabatan .....	18
Mengoperasikan Menu Pengguna .....	20

## Login Aplikasi

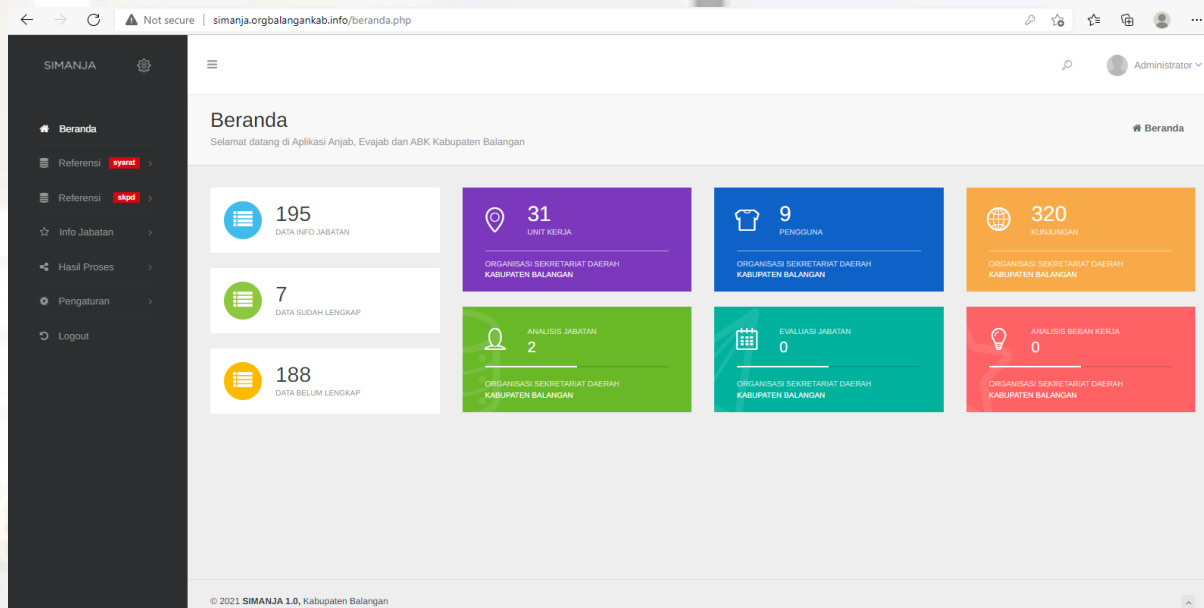
Akses sistem SiManja dengan membuka tautan <https://simanja.net/login.php> setelah itu akan muncul tampilan berikut ini:



Klik tombol Masuk untuk melakukan login ke dalam sistem dengan mengisi username dan password:



Setelah login berhasil maka akan muncul halaman Beranda yang berisi informasi statistik data:

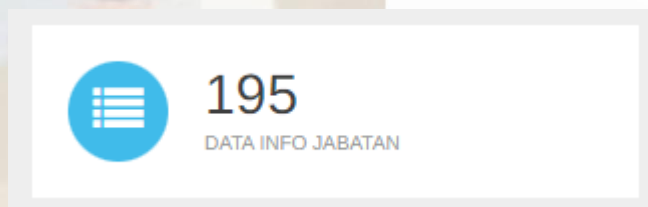


## Menu Dashboard

Pada halaman dashboard tersedia informasi tentang statistik data dan transaksi yang telah dilakukan. Informasi yang tersedia antara lain:

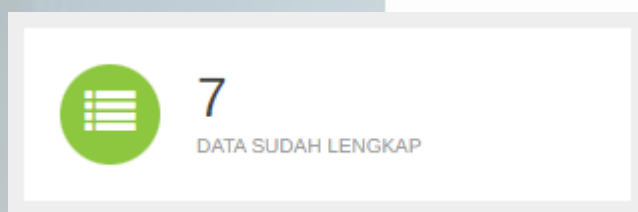
### Data Info Jabatan

Menampilkan jumlah semua data transaksi informasi jabatan



### Data Sudah Lengkap

Menampilkan jumlah data transaksi informasi jabatan yang sudah diisi dengan lengkap



## Data Belum Lengkap

Menampilkan jumlah data transaksi informasi jabatan yang belum diisi dengan lengkap



188

DATA BELUM LENGKAP

## Unit Kerja

Menampilkan jumlah unit kerja



31

UNIT KERJA

ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN

## Pengguna

Menampilkan jumlah pengguna yang telah didaftarkan pada sistem



9

PENGGUNA

ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN

## Kunjungan

Menampilkan jumlah kunjungan terhadap sistem



320

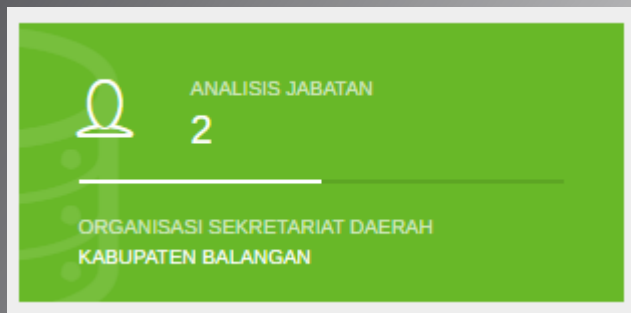
KUNJUNGAN

ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN

## Analisis Jabatan

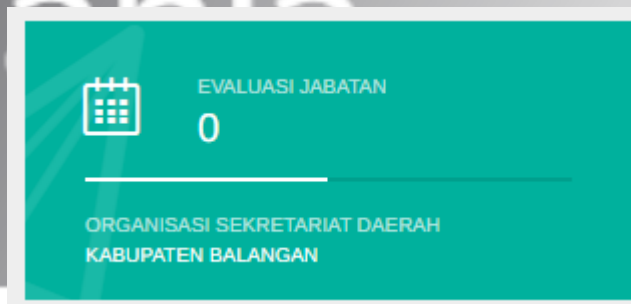
Menampilkan jumlah data laporan analisis jabatan





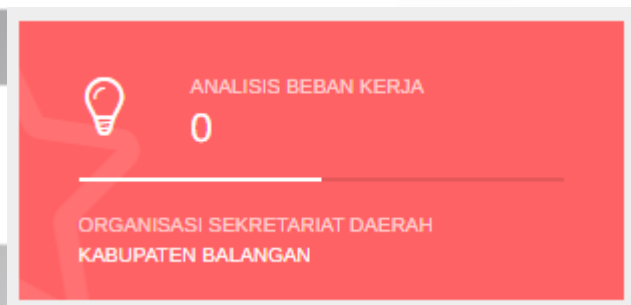
### Evaluasi Jabatan

Menampilkan jumlah data laporan evaluasi jabatan



### Analisis Beban Kerja

Menampilkan jumlah data laporan analisis beban kerja



### Menu Referensi Syarat

Menu Referensi Syarat diperlukan sebagai data referensi yang dibutuhkan dalam transaksi analisis jabatan yang terdiri dari:

[gankab.info/beranda.php](http://gankab.info/beranda.php)

## Bakat

← → ↻ ⚠ Not secure | simanja.orgbalangankab.info/ref\_bakat.php

SIMANJA

Referensi

Bakat

### Referensi Bakat

Mengelola daftar referensi bakat

Referensi / Bakat

Peringatan! Mengubah susunan daftar berikut ini akan berpengaruh pada data informasi jabatan yang telah dibuat.

Simpan Bakat Kerja

+	[G] Intelektensi
-	[V] Bakat Verbal
-	[N] Bakat Numerik
-	[S] Bakat Pandang Ruang
-	[P] Bakat Penceraian Bentuk
-	[Q] Bakat Ketelitian
-	[K] Koordinasi Motorik
-	[F] Kecepatan Jari
-	[M] Kecepatan Tindakan

## Temperamen

← → ↻ ⚠ Not secure | simanja.orgbalangankab.info/ref\_temperamen.php

SIMANJA

Referensi

Temperamen

### Referensi Temperamen

Mengelola daftar referensi temperamen

Referensi / Temperamen

Peringatan! Mengubah susunan daftar berikut ini akan berpengaruh pada data informasi jabatan yang telah dibuat.

Simpan Temperamen

+	D (DCP) Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning)
-	F (FIF) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea) atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi
-	I (INFLU) Kemampuan menyesuaikan diri dari untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
-	J (SJC) kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi (senc
-	M (MVC) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji i
-	P (DEPL) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
-	R (REPCON) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang (repetitive), atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat pr
-	S (PUS) Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa(performing under stress) jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau berbahaya, atau bekerja deng
-	T (STS) Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menantang dan menantang dengan tepat menurut standar batas (set of limits) toleransi atau standar-standar tertentu



## Minat Kerja

← → ↻ ⚠ Not secure | simanja.orgbalangankab.info/ref\_minat.php

SIMANJA

Administrator

Referensi / Minat Kerja

### Referensi Minat Kerja

Mengelola daftar referensi minat kerja

**Peringatan!** Mengubah susunan daftar berikut ini akan berpengaruh pada data informasi jabatan yang telah dibuat.

**Simpan Minat Kerja**

- ☐ + Pilih melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
- ☐ - Pilih melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.
- ☐ - Pilih melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur.
- ☐ - Pilih melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
- ☐ - Pilih melakukan kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain.
- ☐ - Pilih melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- ☐ - Pilih melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
- ☐ - Pilih melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.
- ☐ - Pilih melakukan kegiatan yang berhubungan dengan nersas mesin dan teknik

## Upaya Fisik

← → ↻ ⚠ Not secure | simanja.orgbalangankab.info/ref\_upaya.php

SIMANJA

Administrator

Referensi / Upaya Fisik

### Referensi Upaya Fisik

Mengelola daftar referensi upaya fisik

**Peringatan!** Mengubah susunan daftar berikut ini akan berpengaruh pada data informasi jabatan yang telah dibuat.

**Simpan Upaya Fisik**

- ☐ + Berdiri
- ☐ - Berjalan
- ☐ - Duduk
- ☐ - Mengangkat
- ☐ - Membawa
- ☐ - Mendorong
- ☐ - Menarik
- ☐ - Memanjat
- ☐ - Memulimkan imhanan / memnatut imhanan

## Data

Not secure | simanja.orgbalangankab.info/ref\_data.php

SIMANJA

Referensi **syarat**

Beranda

Referensi **syarat**

Bakat 1

Temperamen 2

Minat Kerja 3

Upaya Fisik 4

Data 5

Orang 6

Benda 7

Referensi **syarat**

Info Jabatan

Hasil Proses

Pengaturan

### Referensi Data

Mengelola daftar referensi data

Referensi / Data

**Peringatan!** Mengubah susunan daftar berikut ini akan berpengaruh pada data informasi jabatan yang telah dibuat.

**Simpan Data**

+	[D0] Memadukan
-	[D1] Mengkoordinasikan
-	[D2] Menganalisa
-	[D3] Menyusun
-	[D4] Menghitung
-	[D5] Membandingkan/Mencocokkan
-	[D6] Menyalin

## Orang

Not secure | simanja.orgbalangankab.info/ref\_orang.php

SIMANJA

Referensi **syarat**

Beranda

Referensi **syarat**

Bakat 1

Temperamen 2

Minat Kerja 3

Upaya Fisik 4

Data 5

Orang 6

Benda 7

Referensi **syarat**

Info Jabatan

Hasil Proses

Pengaturan

### Referensi Orang

Mengelola daftar referensi orang

Referensi / Orang

**Peringatan!** Mengubah susunan daftar berikut ini akan berpengaruh pada data informasi jabatan yang telah dibuat.

**Simpan Orang**

+	[O0] Menasehati
-	[O1] Berunding
-	[O2] Mengajar
-	[O3] Menyelia
-	[O4] Menghibur
-	[O5] Mempengaruhi
-	[O6] Berbicara (informasi)
-	[O7] Melayani
-	[O8] Menarima Instruksi

## Benda

Not secure | simanja.orgbalangankab.info/ref\_benda.php

SIMANJA

Administrator

### Referensi Benda

Mengelola daftar referensi benda

Referensi / Benda

**Peringatan!** Mengubah susunan daftar berikut ini akan berpengaruh pada data informasi jabatan yang telah dibuat.

**Simpan Benda**

+	[B0] Memasang (instalasi)
-	[B1] Mengerjakan presisi
-	[B2] Mengontrol mesin
-	[B3] Menjalankan mesin
-	[B4] Mengerjakan dengan perkakas
-	[B5] Melayani mesin
-	[B6] Memasukkan/mengeluarkan barang ke/dari mesin
-	[B7] Memegang

## Menu Referensi SKPD

Menu Referensi SKPD diperlukan sebagai data referensi yang dibutuhkan dalam transaksi analisis jabatan yang terdiri dari:

### Unit Kerja

The screenshot displays the 'Unit Kerja' (Work Unit) management interface. The left sidebar shows the navigation menu with 'Unit Kerja' selected. The main content area has a title 'Unit Kerja' and a subtitle 'Mengelola daftar unit kerja'. Below this is a table listing various units. Each row includes the unit name, address, and phone number, along with edit and delete icons.

Unit Kerja	Alamat	Telepon
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Jl. A.Yani	0
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Jl. A.Yani	0
Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Jl. A.Yani	0
Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah	Jl. A.Yani	0
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan	Jl. A.Yani	0
Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata	Jl. A.Yani	0
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jl. A.Yani	0
Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Jl. A.Yani	0

### Sub Unit Kerja

The screenshot displays the 'Sub Unit Kerja' (Sub Work Unit) management interface. The left sidebar shows the navigation menu with 'Sub Unit Kerja' selected. The main content area has a title 'Sub Unit Kerja' and a subtitle 'Mengelola daftar sub unit kerja'. Below this is a table listing various sub-units. Each row includes the sub-unit name, the parent unit name, and edit/delete icons.

Sub Unit Kerja	Unit Kerja
Asisten Administrasi Umum	Sekretariat Daerah
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretariat Daerah
Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Sekretariat Daerah
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Inspektorat Daerah	Inspektorat Daerah
Inspektorat Daerah	Inspektorat Daerah
Kepala Bagian Pemerintahan	Sekretariat Daerah
Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah

## Sub Sub Unit Kerja

**Sub Sub Unit Kerja**  
Mengelola daftar sub dari sub unit kerja

Referensi / Sub Sub Unit Kerja

**Jabatan**  
Mengelola daftar jabatan

Referensi / Jabatan

**Tambah**

Show 10 entries Search:

Jabatan	Sub Sub Unit Kerja		
Ajudan	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Analisis Data dan Informasi	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan		
Analisis Hukum	Kepala Bagian Hukum		
Analisis Hukum	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan		
Analisis Humas	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Analisis Jabatan	Kepala Bagian Organisasi		
Analisis Kebijakan (Sub-Koordinator Administrasi Kewilayahan)	Kepala Bagian Pemerintahan		
Analisis Kebijakan (Sub-Koordinator Administrasi Pemerintahan)	Kepala Bagian Pemerintahan		

## Menu Info Jabatan

Menu Info Jabatan terdiri dari 2 menu, yaitu: Data Infojab yang berisi data transaksi informasi jabatan yang telah dibuat dan Buat Infojab yang diperlukan untuk melakukan transaksi data analisis jabatan.

## Data Infojab

**Data Infojab**  
Mengelola data informasi jabatan

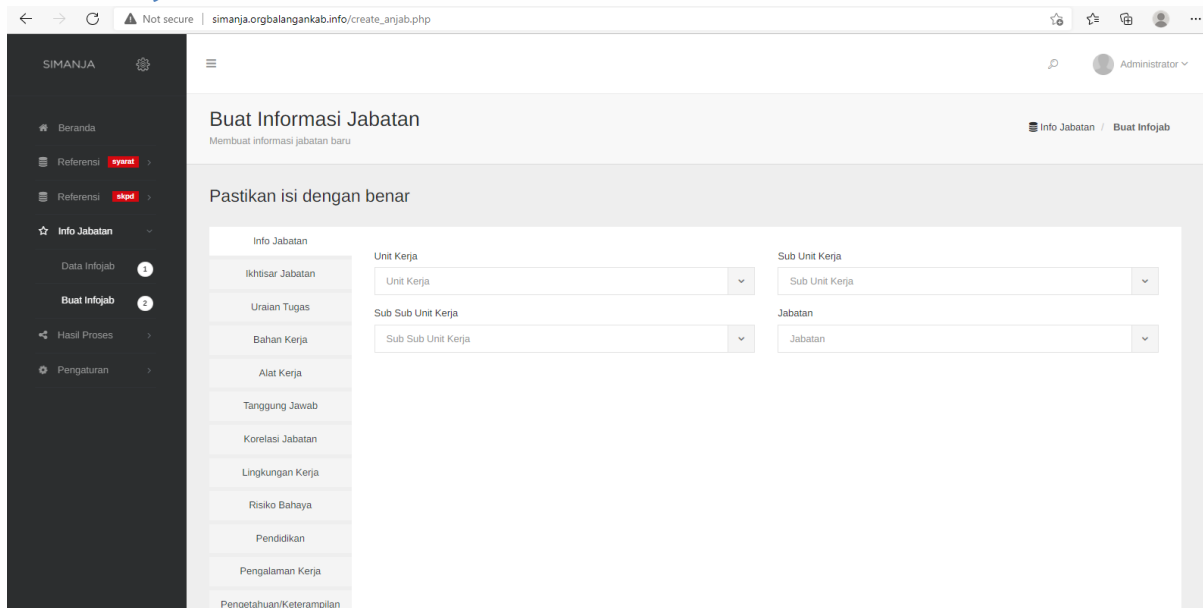
Info Jabatan / Data Infojab

**Tambah**

Show 10 entries Search:

	Nama Jabatan	Tanggal Dibuat	Terakhir Dibaharui	Aksi
	Sekretaris Daerah	2022-01-19 10:34:27	2022-02-07 16:26:48	
	Asisten Administrasi Umum	2022-01-19 11:35:54	2022-02-08 10:01:51	
	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	2022-01-19 14:58:02	2022-02-08 12:45:14	
	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	2022-01-19 14:59:43	2022-02-08 13:16:32	
	Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	2022-01-19 15:01:31	2022-02-08 14:45:04	
	Staf Ahli Bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan	2022-01-19 15:03:03	2022-02-08 15:09:24	
	Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia	2022-01-19 15:08:23	2022-01-19 15:08:23	
	Kepala Bagian Organisasi	2022-01-19 15:27:36	2022-01-19 15:27:36	

## Buat Infojab



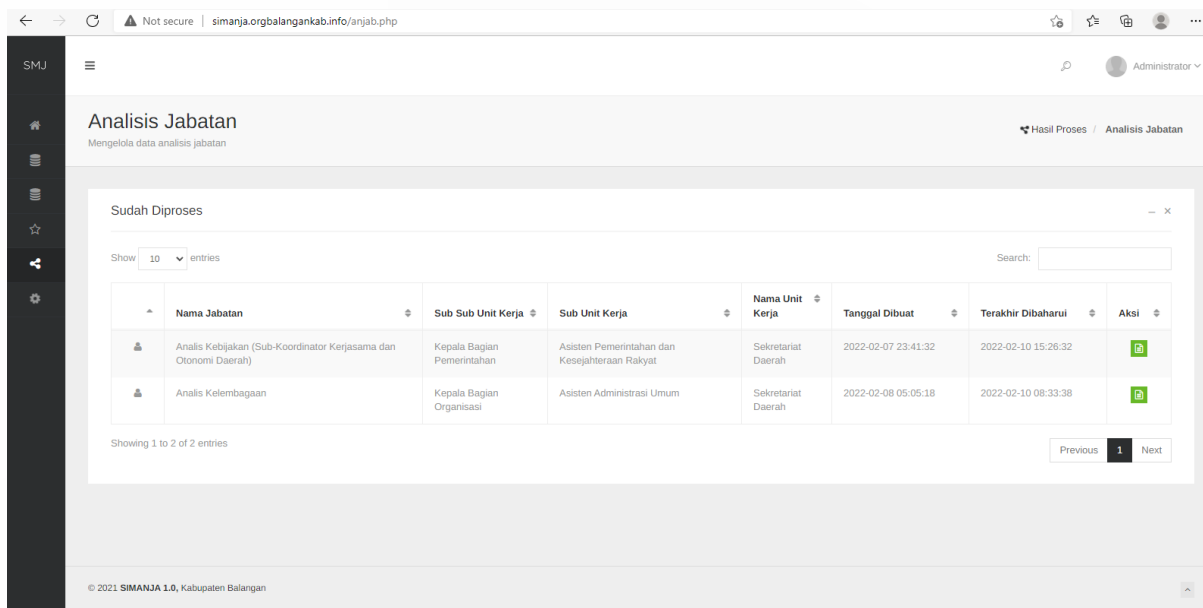
**Buat Informasi Jabatan**  
Membuat informasi jabatan baru

Pastikan isi dengan benar

Info Jabatan	Unit Kerja	Sub Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan	Unit Kerja	Sub Unit Kerja
Uraian Tugas	Sub Sub Unit Kerja	Jabatan
Bahan Kerja	Sub Sub Unit Kerja	Jabatan
Alat Kerja		
Tanggung Jawab		
Korelasi Jabatan		
Lingkungan Kerja		
Risiko Bahaya		
Pendidikan		
Pengalaman Kerja		
Pengetahuan/Keterampilan		

## Menu Hasil Proses



Menu Hasil Proses berisi daftar transaksi data analisis jabatan yang telah dilakukan input faktor berupa hasil dan prestasi.



**Analisis Jabatan**  
Mengelola data analisis jabatan

Sudah Diproses

Show 10 entries

	Nama Jabatan	Sub Sub Unit Kerja	Sub Unit Kerja	Nama Unit Kerja	Tanggal Dibuat	Terakhir Dibaharui	Aksi
	Analisis Kebijakan (Sub-Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah)	Kepala Bagian Pemerintahan	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretariat Daerah	2022-02-07 23:41:32	2022-02-10 15:26:32	
	Analisis Kelembagaan	Kepala Bagian Organisasi	Asisten Administrasi Umum	Sekretariat Daerah	2022-02-08 05:05:18	2022-02-10 08:33:38	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

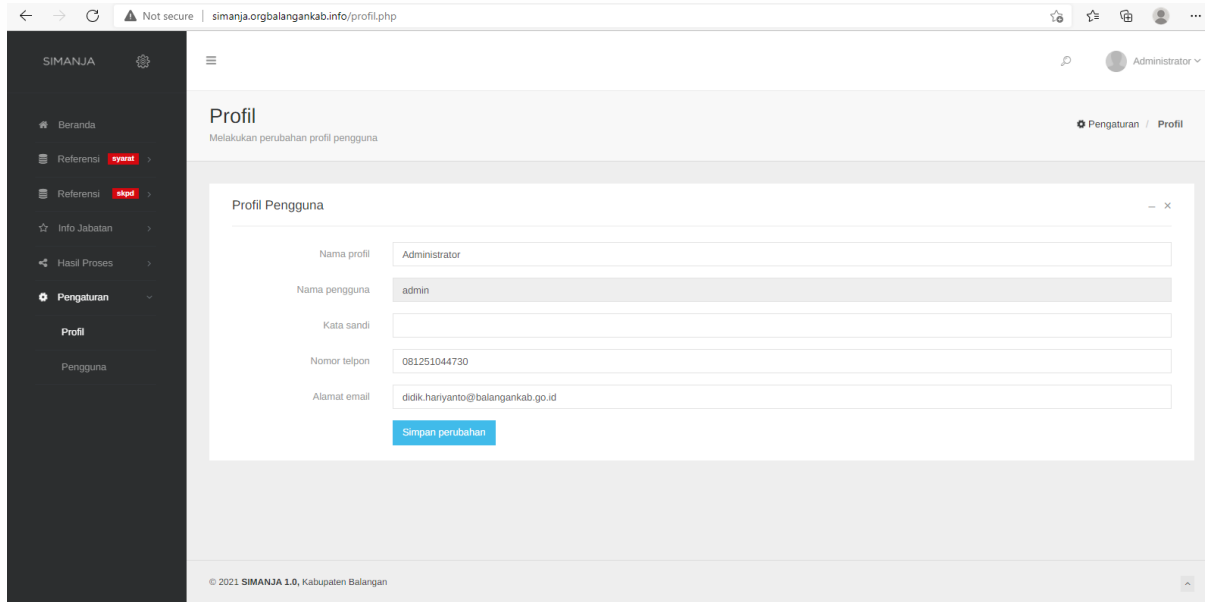
© 2021 SIMANJA 1.0, Kabupaten Balangan



## Pengaturan

Menu Pengaturan terdiri dari Profil yang diperlukan untuk mengubah informasi pengguna. Sedangkan khusus bagi pengguna dengan level Administrator tersedia menu Pengguna untuk melakukan aksi tambah dan edit data pengguna.

### Profil



**Profil**  
Melakukan perubahan profil pengguna

**Profil Pengguna**

Nama profil: Administrator

Nama pengguna: admin

Kata sandi:

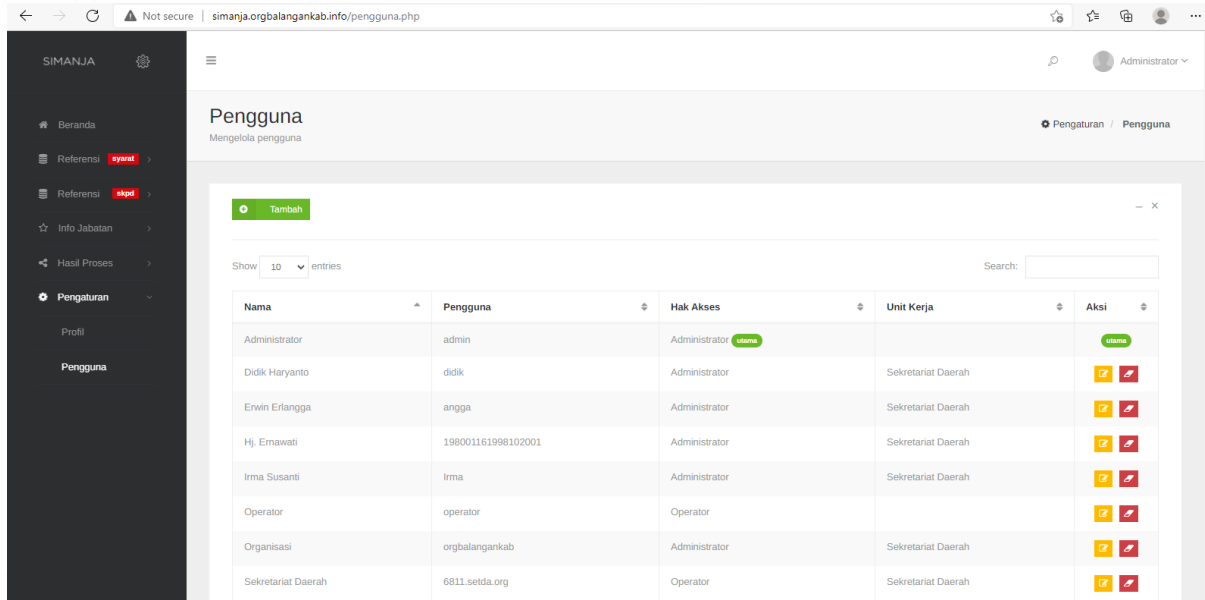
Nomor telepon: 081251044730

Alamat email: didik.haryanto@balangankab.go.id

[Simpan perubahan](#)

© 2021 SIMANJA 1.0, Kabupaten Balangan

### Pengguna



**Pengguna**  
Mengelola pengguna

[Tambah](#)

Show: 10 entries Search:

Nama	Pengguna	Hak Akses	Unit Kerja	Aksi
Administrator	admin	Administrator		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
Didik Haryanto	didik	Administrator	Sekretariat Daerah	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
Erwin Erlangga	angga	Administrator	Sekretariat Daerah	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
Hj. Ernawati	198001161998102001	Administrator	Sekretariat Daerah	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
Irma Susanti	Irma	Administrator	Sekretariat Daerah	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
Operator	operator	Operator		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
Organisasi	orgbalangankab	Administrator	Sekretariat Daerah	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
Sekretariat Daerah	6811.setda.org	Operator	Sekretariat Daerah	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>

## Mengoperasikan Data Referensi

Semua data Referensi Syarat dapat dikelola dengan cara yang mudah, yaitu cukup dengan menambahkan item-item referensi sesuai dengan urutannya.

The image shows a blue button labeled 'Simpan Bakat Kerja' with a checkmark icon. Below it is a list of job skills, each with a colored square containing a plus or minus sign and a text label:

- Green square with a plus sign: [G] Intelegensi
- Red square with a minus sign: [V] Bakat Verbal
- Red square with a minus sign: [N] Bakat Numerik
- Red square with a minus sign: [S] Bakat Pandang Ruang

Untuk menambah item, klik pada tombol + (plus) sedangkan untuk menghapus item, klik pada tombol – (minus). Setelah semua item dianggap benar, selanjutnya tekan tombol Simpan. Operasional ini berlaku untuk semua data referensi syarat.

## Mengoperasikan Data Referensi SKPD

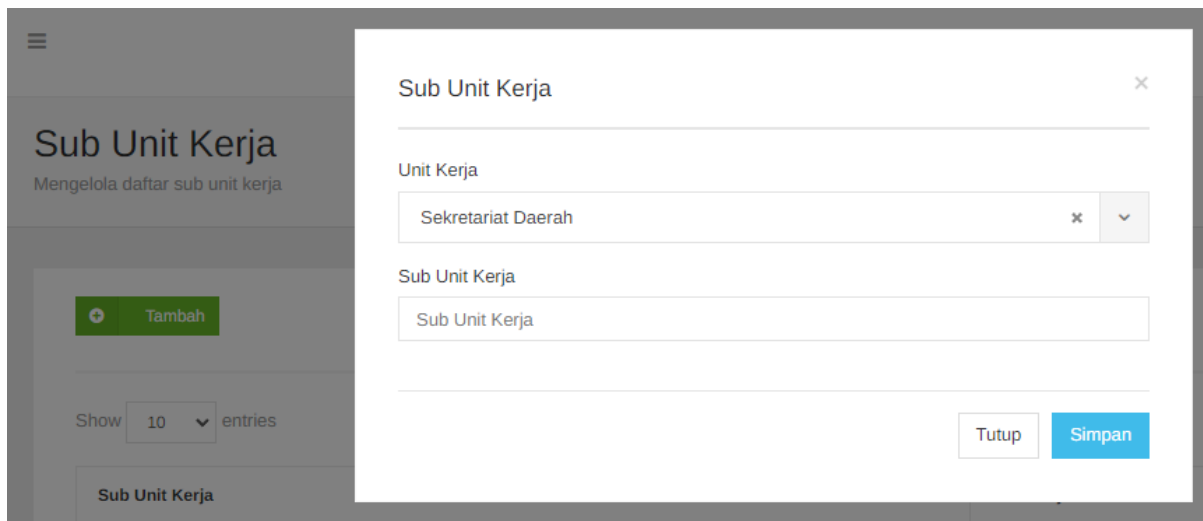
Data Referensi SKPD terdiri dari 4 level yang saling terkait dengan teknik pengisian top-down (secara hirarki). Pertama, isilah dulu data Unit Kerja dengan mengklik tombol Tambah lalu isikan data yang diperlukan kemudian klik Simpan.

The image shows a screenshot of a web application. On the left, there is a sidebar with a menu icon and the title 'Unit Kerja' with the subtitle 'Mengelola daftar unit kerja'. Below this is a green button labeled 'Tambah'. In the main area, there is a modal form titled 'Unit Kerja' with a close button (X) in the top right corner. The form has three input fields: 'Unit Kerja', 'Telepon', and 'Alamat'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Tutup' and 'Simpan'.

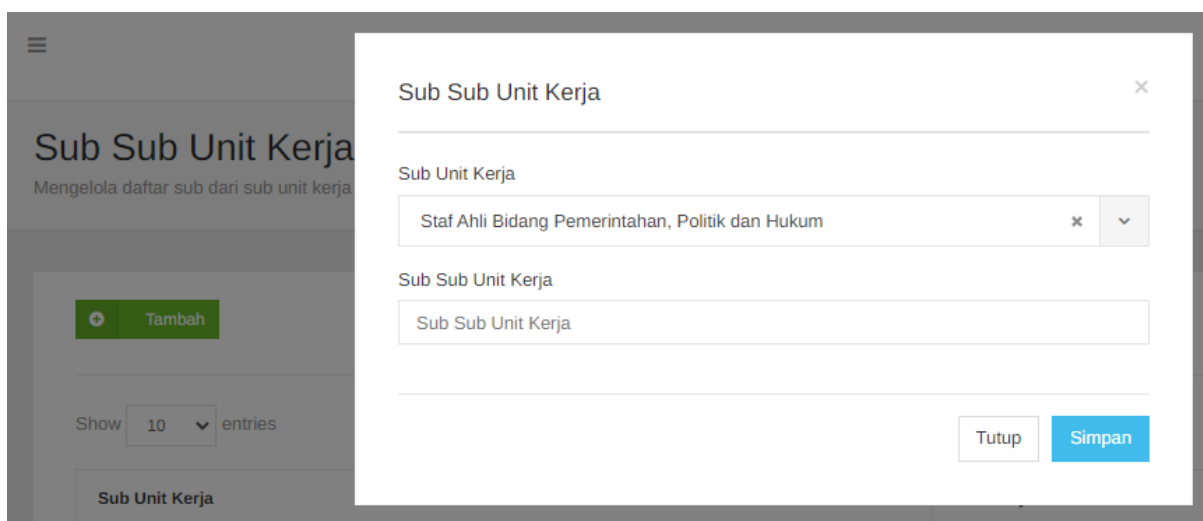
Untuk melakukan Edit dan Hapus silakan menggunakan tombol Edit dan Hapus yang tersedia pada setiap baris data. Aksi ini berlaku untuk semua jenis baris data yang ada.



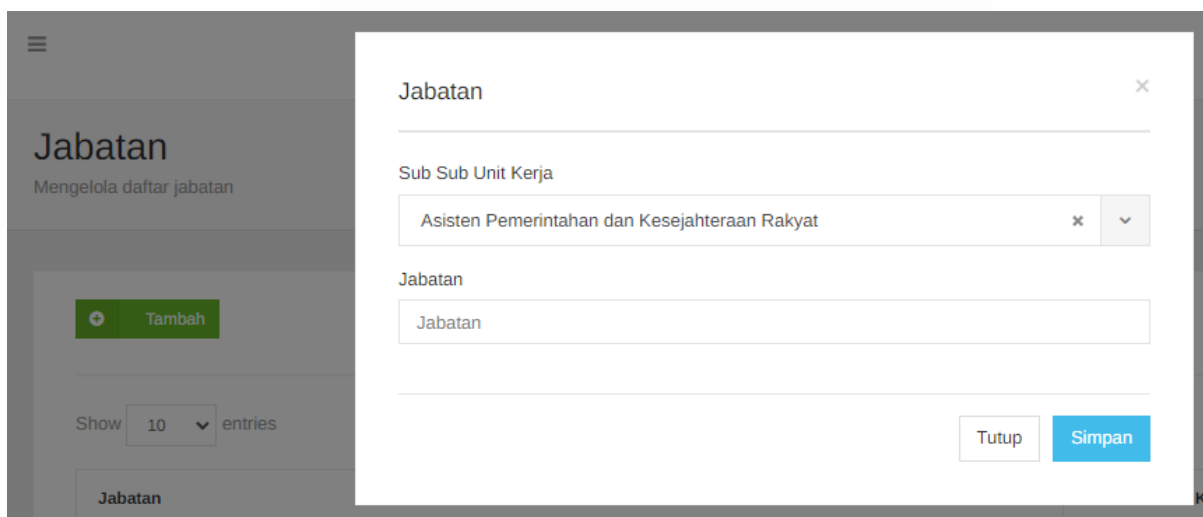
Selanjutnya, isilah Sub Unit Kerja berdasarkan data Unit Kerja yang telah diisi sebelumnya dengan mengklik tombol Tambah lalu isikan data yang diperlukan kemudian klik Simpan.



Selanjutnya, isilah Sub Sub Unit Kerja berdasarkan data Sub Unit Kerja yang telah diisi sebelumnya dengan mengklik tombol Tambah lalu isikan data yang diperlukan kemudian klik Simpan.



Terakhir, isilah Jabatan berdasarkan data Sub Sub Unit Kerja yang telah diisi sebelumnya dengan mengklik tombol Tambah lalu isikan data yang diperlukan kemudian klik Simpan.



## Mengoperasikan Data Info Jabatan

Untuk membuat data info jabatan pertama kali, silakan klik menu Buat Jabatan lalu isi semua data yang diperlukan. Setelah semua data diisi, silakan klik tombol Simpan Informasi Jabatan.

**Buat Informasi Jabatan**  
Membuat informasi jabatan baru

Info Jabatan / Buat Infojab

Pastikan isi dengan benar

<b>Info Jabatan</b> Ikhtisar Jabatan Uraian Tugas Bahan Kerja Alat Kerja Tanggung Jawab Korelasi Jabatan Lingkungan Kerja Risiko Bahaya Pendidikan Pengalaman Kerja Pengetahuan/Keterampilan	<b>Unit Kerja</b> Unit Kerja <b>Sub Sub Unit Kerja</b> Sub Sub Unit Kerja	<b>Sub Unit Kerja</b> Sub Unit Kerja <b>Jabatan</b> Jabatan
---	--	--

Setelah data disimpan maka akan diarahkan ke halaman Data Infojab yang berisi semua data transaksi yang telah dibuat sebelumnya.

**Data Infojab**  
Mengelola data informasi jabatan

Info Jabatan / Data Infojab

Tambah

Show 10 entries

Search:

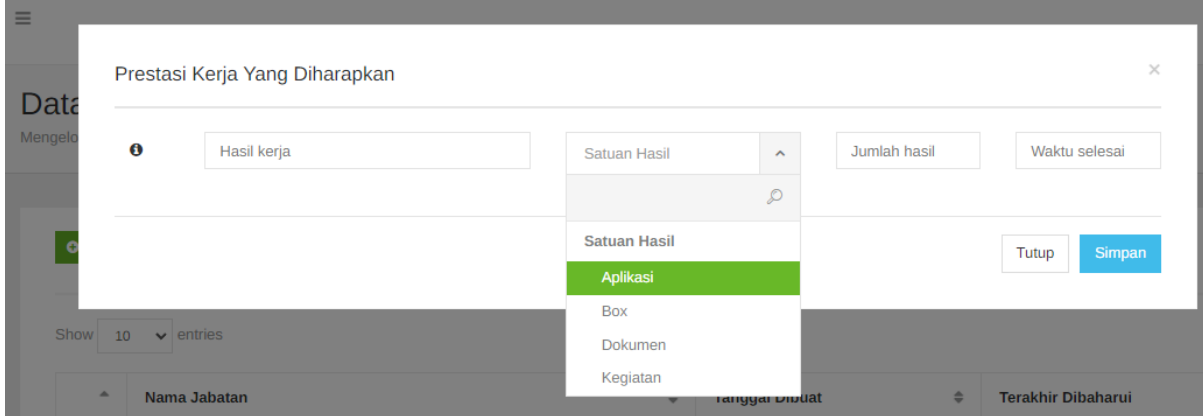
	Nama Jabatan	Tanggal Dibuat	Terakhir Dibaharui	Aksi
	Sekretaris Daerah	2022-01-19 10:34:27	2022-02-07 16:26:48	
	Asisten Administrasi Umum	2022-01-19 11:35:54	2022-02-08 10:01:51	
	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	2022-01-19 14:58:02	2022-02-08 12:45:14	
	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	2022-01-19 14:59:43	2022-02-08 13:16:32	
	Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	2022-01-19 15:01:31	2022-02-08 14:45:04	
	Staf Ahli Bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan	2022-01-19 15:03:03	2022-02-08 15:09:24	
	Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia	2022-01-19 15:08:23	2022-01-19 15:08:23	
	Kepala Bagian Organisasi	2022-01-19 15:27:36	2022-01-19 15:27:36	

## Mengoperasikan Analisis Jabatan

Untuk membuat laporan analisis jabatan, klik menu Input Prestasi yang berwarna biru pada baris data info jabatan.



Selanjutnya isilah semua data yang diperlukan lalu klik Simpan.



Setelah data berhasil disimpan maka tombol Input Prestasi akan berwarna hijau yang menandakan bahwa data prestasi sudah diinput.





Untuk melihat laporan analisis jabatan, klik tombol Lihat Dokumen yang berwarna hijau pada baris data analisis jabatan.

**Analisis Jabatan**  
Mengelola data analisis jabatan

Hasil Proses / Analisis Jabatan

Sudah Diproses

Show 10 entries Search:

	Nama Jabatan	Sub Sub Unit Kerja	Sub Unit Kerja	Nama Unit Kerja	Tanggal Dibuat	Terakhir Dibaharui	Aksi
	Analisis Kebijakan (Sub-Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah)	Kepala Bagian Pemerintahan	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretariat Daerah	2022-02-07 23:41:32	2022-02-10 15:26:32	
	Analisis Kelembagaan	Kepala Bagian Organisasi	Asisten Administrasi Umum	Sekretariat Daerah	2022-02-08 05:05:18	2022-02-10 08:33:38	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Selanjutnya akan tampil laporan analisis jabatan yang siap untuk dicetak.

← → ↻ Not secure | simanja.org.balangkab.info/cetak/anjab-view.php?id=275

1. Unit Kerja : Sekretariat Daerah  
 2. Sub Unit Kerja : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat  
 3. Sub Sub Unit Kerja : Kepala Bagian Pemerintahan  
 4. Nama Jabatan : Analis Kebijakan (Sub-Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah)

5. Kedudukan Dalam Organisasi

```

  graph TD
    A[Sekretariat Daerah] --> B[Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat]
    B --> C[Kepala Bagian Pemerintahan]
    C --> D[Analis Kebijakan (Sub-Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah)]
  
```

6. Ikhtisar Jabatan  
 Menyelenggarakan kegiatan perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

7. Uraian Tugas

- Merencanakan operasional program kerja sesuai dengan rencana kebutuhan dan ketersediaan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Membagi tugas lingkup bagian berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang dimiliki agar pekerjaan terbagi habis.
- Memberi arahan kepada bawahan berdasarkan hasil analisis terhadap ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
- Menyelia bawahan berdasarkan wewenang yang dimiliki agar pelaksanaan tugas bawahan dapat berjalan dengan lancar.
- Menyelenggarakan program dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah sesuai dengan dokumen perencanaan agar tercapai hasil yang telah ditetapkan.

8. Bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan IRKA, DPA, Renja	Acuan pelaksanaan tugas
2	Jadwal dan program kerja Peraturan	Acuan pelaksanaan tugas
3	Perundang – Undangan yang terkait	Pedomen tugas
4	Disposisi Kepala Badan	Acuan pelaksanaan tugas
5	Peraturan Daerah	Pengambilan keputusan

9. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Laptop	Penunjang Pelaksanaan Tugas
2	Jaringan Internet	Penunjang Pelaksanaan Tugas

Cetak

Untuk mencetak laporan tersebut, silakan klik menu Cetak pada tombol berwarna biru yang ada di pojok bawah kanan, sehingga akan tampil preview Print sebagai berikut:

← → ↻ Not secure | simanja.org.balangkab.info/cetak/anjab-view.php?id=275

**Print**  
 Total: 2 pages

Printer  
 Save as PDF

Pages  
☒ All  
☐ Odd pages only  
☐ Even pages only  
☐ e.g. 1-5, 8, 11-13

More settings ▾  
 Troubleshoot printer issues

Save Cancel

1. Unit Kerja : Sekretariat Daerah  
 2. Sub Unit Kerja : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat  
 3. Sub Sub Unit Kerja : Kepala Bagian Pemerintahan  
 4. Nama Jabatan : Analis Kebijakan (Sub-Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah)

5. Kedudukan Dalam Organisasi

```

  graph TD
    A[Sekretariat Daerah] --> B[Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat]
    B --> C[Kepala Bagian Pemerintahan]
    C --> D[Analis Kebijakan (Sub-Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah)]
  
```

6. Ikhtisar Jabatan  
 Menyelenggarakan kegiatan perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

7. Uraian Tugas

- Merencanakan operasional program kerja sesuai dengan rencana kebutuhan dan ketersediaan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Membagi tugas lingkup bagian berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang dimiliki agar pekerjaan terbagi habis.
- Memberi arahan kepada bawahan berdasarkan hasil analisis terhadap ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
- Menyelia bawahan berdasarkan wewenang yang dimiliki agar pelaksanaan tugas bawahan dapat berjalan dengan lancar.
- Menyelenggarakan program dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah sesuai dengan dokumen perencanaan agar tercapai hasil yang telah ditetapkan.

8. Bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan IRKA, DPA, Renja	Acuan pelaksanaan tugas
2	Jadwal dan program kerja Peraturan	Acuan pelaksanaan tugas
3	Perundang – Undangan yang terkait	Pedomen tugas
4	Disposisi Kepala Badan	Acuan pelaksanaan tugas
5	Peraturan Daerah	Pengambilan keputusan

9. Perangkat/Alat Kerja

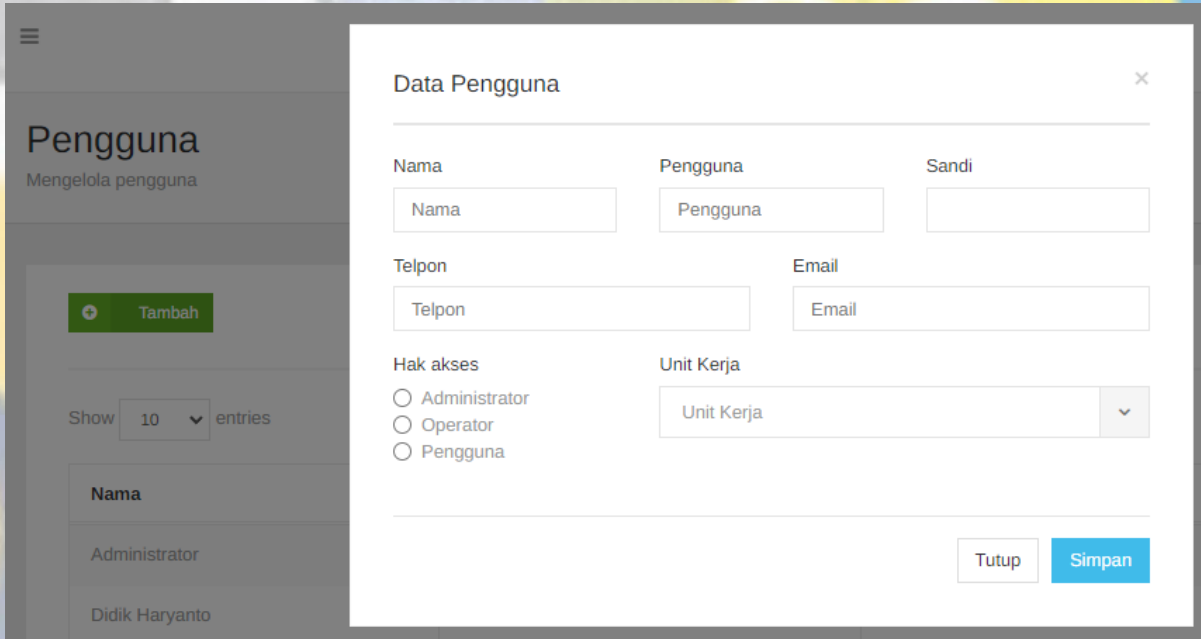
No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Laptop	Penunjang Pelaksanaan Tugas
2	Jaringan Internet	Penunjang Pelaksanaan Tugas

Cetak



## Mengoperasikan Menu Pengguna

Manajemen pengguna hanya dapat diakses jika pengguna memiliki level Administrator. Untuk menambah pengguna baru, klik pada menu Tambah lalu isi semua data yang diperlukan.



**Data Pengguna**

Nama	Pengguna	Sandi
<input type="text" value="Nama"/>	<input type="text" value="Pengguna"/>	<input type="text"/>
Telpon	Email	
<input type="text" value="Telpon"/>	<input type="text" value="Email"/>	
Hak akses	Unit Kerja	
<input type="radio"/> Administrator <input type="radio"/> Operator <input type="radio"/> Pengguna	<input type="text" value="Unit Kerja"/>	