



PEDOMAN TEKNIS



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

SIMANJA

Beranda

Referensi syarat >

Referensi skpd >

Info Jabatan >

Hasil Proses >

Laporan >

Pengaturan >





DAFTAR ISI

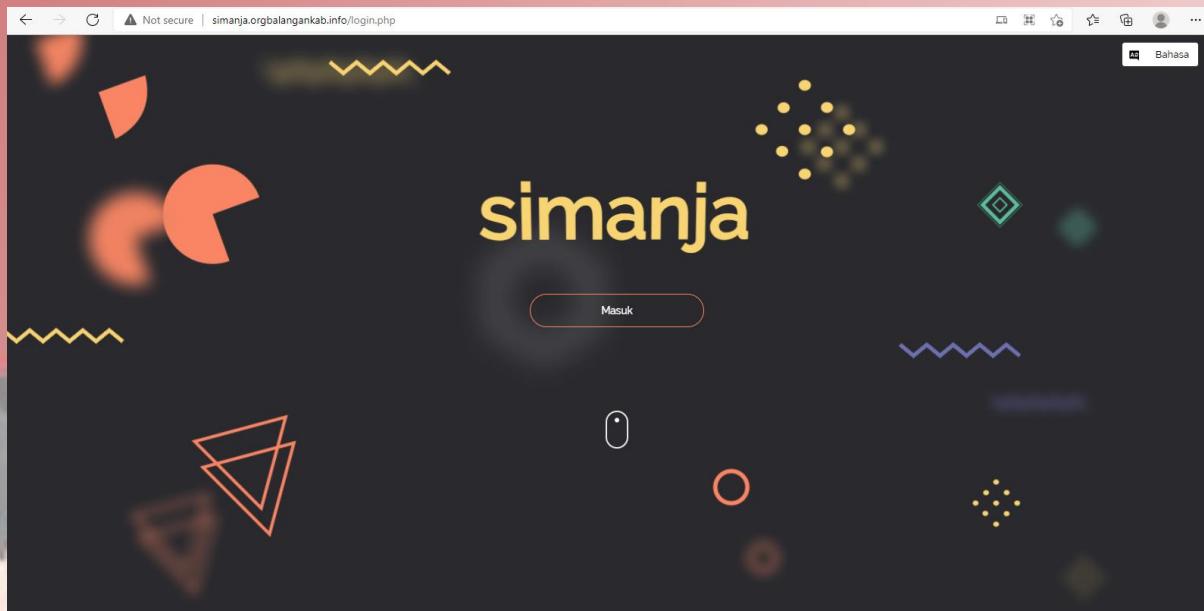
Halaman

Halaman Judul	.....	i
Daftar Isi	.....	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

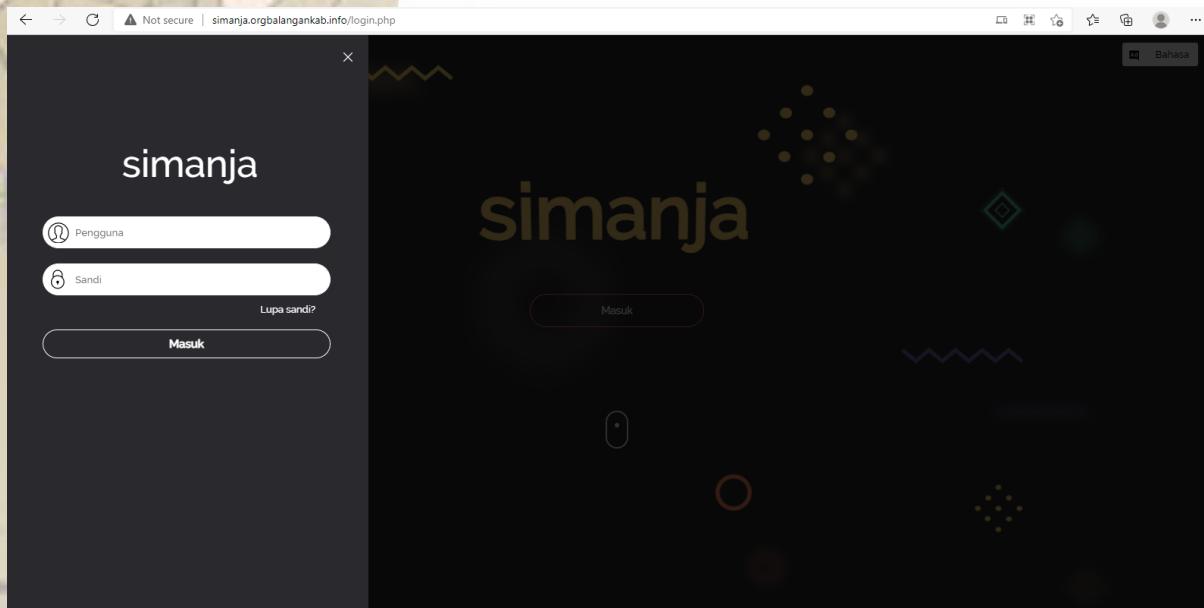
Jabatan	10
Menu Info Jabatan	11
Data Infojab	11
Buat Infojab	11
Menu Hasil Proses	12
Pengaturan	13
Profil	13
Pengguna	13
Mengoperasikan Data Referensi	14
Mengoperasikan Data Referensi SKPD	14
Mengoperasikan Data Info Jabatan	17
Mengoperasikan Analisis Jabatan	18
Mengoperasikan Menu Pengguna	20

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:

The screenshot shows the SIMANJA Beranda dashboard. On the left is a dark sidebar with navigation links: Beranda, Referensi (with sub-links syarat and skpd), Info Jabatan, Hasil Proses, Pengaturan, and Logout. The main area has a header "Beranda" and a sub-header "Selamat datang di Aplikasi Anjab, Evjab dan ABK Kabupaten Balangan". Below this are six cards arranged in a grid of two columns and three rows. The first row contains: "195 DATA INFO JABATAN" (white background), "31 UNIT KERJA" (purple background), "9 PENGGUNA" (blue background), and "320 KUNJUNGAN" (orange background). The second row contains: "7 DATA SUDAH LENGKAP" (green background), "2 ANALISIS JABATAN" (green background), "0 EVALUASI JABATAN" (teal background), and "0 ANALISIS BEBAN KERJA" (red background). The third row contains: "188 DATA BELUM LENGKAP" (white background). At the bottom left of the main area is the text "© 2021 SIMANJA 1.0, Kabupaten Balangan".

Menu Dashboard

Pada halaman dasboard 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

X



Evaluasi Jabatan

Menampilkan jumlah data laporan evaluasi jabatan



Analisis Beban Kerja

Menampilkan jumlah data laporan analisis beban kerja



Masuk

Menu Referensi Syarat

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

gankab.info/beranda.php

Bakat

Not secure | simanja.orgbalangkab.info/ref_bakat.php

SIMANJA

Beranda

Referensi **syaraf**

- Bakat 1
- Temperamen 2
- Minat Kerja 3
- Upaya Fisik 4
- Data 5
- Orang 6
- Benda 7

Referensi **skipd**

- Info Jabatan
- Hasil Proses
- Pengaturan

Referensi Bakat

Mengelola daftar referensi bakat

Administrator

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 Penerapan Bentuk
- [Q] Bakat Ketelitian
- [K] Koordinasi Motorik
- [F] Kecepatan Jari
- [M] Kekakuan Tangan

Temperamen

Not secure | simanja.orgbalangkab.info/ref_temperamen.php

SIMANJA

Beranda

Referensi **syaraf**

- Bakat 1
- Temperamen 2
- Minat Kerja 3
- Upaya Fisik 4
- Data 5
- Orang 6
- Benda 7

Referensi **skipd**

- Info Jabatan
- Hasil Proses
- Pengaturan

Referensi Temperamen

Mengelola daftar referensi temperamen

Administrator

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 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 indra atau atas dasar pertimbangan pribadi (sensory)
- M (MVC) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diukur
- 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 (continuously) 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 dengan
- T (STS) Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi dan mempertimbangkan dengan tetap mempunyai batas (set of limits). Toleransi atau standar-standar tertentu



Minat Kerja

Not secure | simanja.orgbalangkab.info/ref_minat.php

SIMANJA

Beranda

Referensi **syarat**

- Bakat 1
- Temperamen 2
- Minat Kerja 3**
- Upaya Fisik 4
- Data 5
- Orang 6
- Benda 7

Referensi **skipd**

- Info Jabatan 3
- Hasil Proses 3
- Pengaturan 3

Administrator

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

[+]	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
[-]	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.
[-]	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat rutin, konkret dan teratur.
[-]	Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
[-]	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain.
[-]	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
[-]	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
[-]	Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.
[-]	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan pengetahuan dan teknik.

Upaya Fisik

Not secure | simanja.orgbalangkab.info/ref_upaya.php

SIMANJA

Beranda

Referensi **syarat**

- Bakat 1
- Temperamen 2
- Minat Kerja 3**
- Upaya Fisik 4**
- Data 5
- Orang 6
- Benda 7

Referensi **skipd**

- Info Jabatan 3
- Hasil Proses 3
- Pengaturan 3

Administrator

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
[-]	Menurunkan imbalan / menurunkan imbalan

Data

[Not secure | simanja.orgbalangkab.info/ref_data.php](#)

SIMANJA

Beranda

Referensi **syarat**

- Bakat 1
- Temperamen 2
- Minat Kerja 3
- Upaya Fisik 4
- Data** 5
- Orang 6
- Benda 7

Referensi **skip**

- Info Jabatan
- Hasil Proses
- Pengaturan

Administrator

Referensi Data

Mengelola daftar 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.orgbalangkab.info/ref_orang.php](#)

SIMANJA

Beranda

Referensi **syarat**

- Bakat 1
- Temperamen 2
- Minat Kerja 3
- Upaya Fisik 4
- Data 5
- Orang** 6
- Benda 7

Referensi **skip**

- Info Jabatan
- Hasil Proses
- Pengaturan

Administrator

Referensi Orang

Mengelola daftar 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] Menerima Instruksi



Benda

The screenshot shows the 'Referensi Benda' (Object Reference) page in the SiManja system. The left sidebar menu is visible, showing categories like Beranda, Referensi, Info Jabatan, Hasil Proses, Pengaturan, and others. The main content area has a yellow header bar with the text: 'Peringatan! Mengubah susunan daftar berikut ini akan berpengaruh pada data informasi jabatan yang telah dibuat.' Below this, there is a modal window titled 'Simpan Benda' containing a list of items:

- [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

Unit Kerja	Alamat	Telepon
Badan Kepegawai 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 Kependidikan, 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

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

The screenshot shows the 'Sub Sub Unit Kerja' page. The left sidebar has a dark theme with categories like Beranda, Referensi (syarif, skpd), Unit Kerja (1), Sub Unit Kerja (2), Sub S-U-K (3), and Jabatan (4). The main content area has a light background. It displays a table titled 'Jabatan' with columns for 'Jabatan' and 'Sub Sub Unit Kerja'. The 'Jabatan' column lists various roles such as Ajutan, Analis Data dan Informasi, Analis Hukum, Analis Humas, Analis Jabatan, Analis Kebijakan (Sub-Koordinator Administrasi Kewilayahan), and Analis Kebijakan (Sub-Koordinator Administrasi Pemerintahan). The 'Sub Sub Unit Kerja' column lists corresponding sub-units like Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, Kepala Bagian Hukum, Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Kepala Bagian Organisasi, Kepala Bagian Pemerintahan, and Kepala Bagian Pemerintahan. Each row has edit and delete icons.

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

The screenshot shows the 'Data Infojab' page. The left sidebar has a dark theme with categories like Beranda, Referensi (syarif, skpd), Info Jabatan, Data Infojab (1), Buat Infojab (2), Hasil Proses, and Pengaturan. The main content area has a light background. It displays a table titled 'Data Infojab' with columns for 'Nama Jabatan', 'Tanggal Dibuat', 'Terakhir Dibaharu', and 'Aksi'. The 'Nama Jabatan' column lists various job titles including Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, Staf Ahli Bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan, Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, and Kepala Bagian Organisasi. The 'Tanggal Dibuat' and 'Terakhir Dibaharu' columns show the dates of creation and last update. The 'Aksi' column contains edit and delete icons.



Buat Infojab

Buat Informasi Jabatan
Membuat informasi jabatan baru

Pastikan isi dengan benar

Info Jabatan	Unit Kerja	Sub Unit Kerja
Iktisar Jabatan	Unit Kerja	Sub Unit Kerja
Uraian Tugas		
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	Search:					
Nama Jabatan	Sub Sub Unit Kerja	Sub Unit Kerja	Nama Unit Kerja	Tanggal Dibuat	Terakhir Dibaharu	Aksi
Analis 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	
Analisa 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

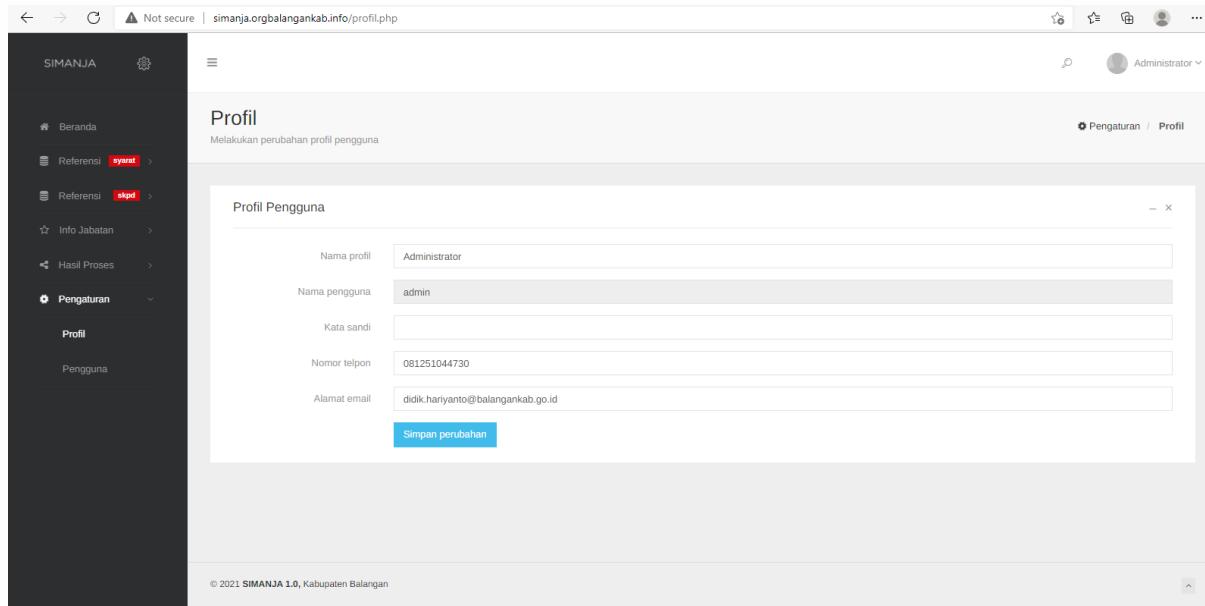
Previous 1 Next

© 2021 SIMANJA 1.0, Kabupaten Balangan

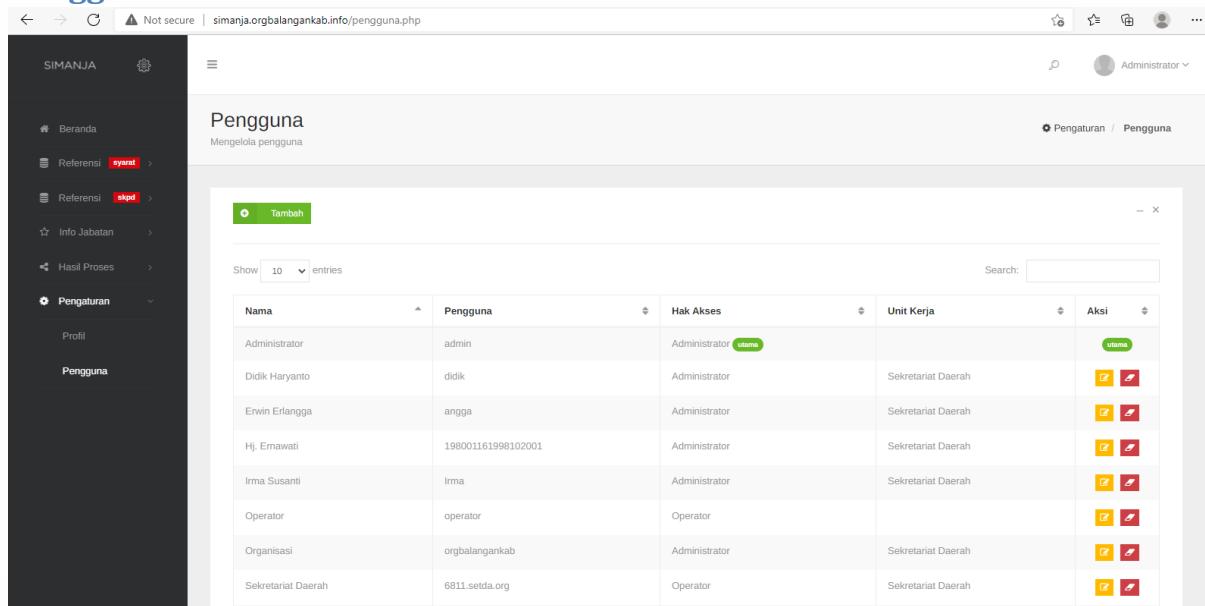
Pengaturan

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



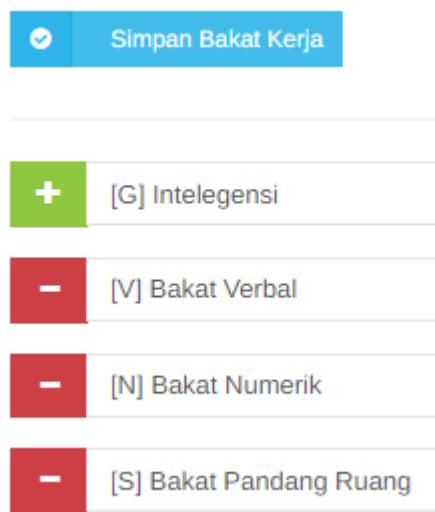
Pengguna



Nama	Pengguna	Hak Akses	Unit Kerja	Aksi
Administrator	admin	Administrator utama		[Edit] [Delete]
Didik Haryanto	didik	Administrator	Sekretariat Daerah	[Edit] [Delete]
Erwin Erlangga	angga	Administrator	Sekretariat Daerah	[Edit] [Delete]
Hj. Erwawati	198001161998102001	Administrator	Sekretariat Daerah	[Edit] [Delete]
Irma Susanti	Irma	Administrator	Sekretariat Daerah	[Edit] [Delete]
Operator	operator	Operator		[Edit] [Delete]
Organisasi	orgbalangankab	Administrator	Sekretariat Daerah	[Edit] [Delete]
Sekretariat Daerah	6811.setda.org	Operator	Sekretariat Daerah	[Edit] [Delete]

Mengoperasikan Data Referensi

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

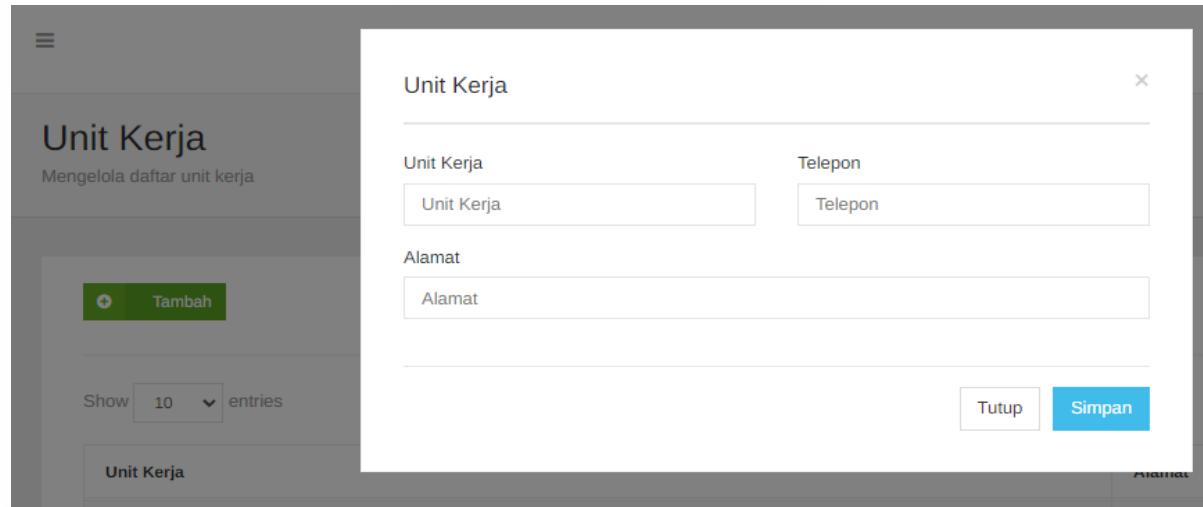


	[G] Intelelegensi	
	[V] Bakat Verbal	
	[N] Bakat Numerik	
	[S] Bakat Pandang Ruang	

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.



Unit Kerja

Mengelola daftar unit kerja

Tambah

Show 10 entries

Unit Kerja

Unit Kerja **Telepon**

Alamat

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.

Sub Unit Kerja

Unit Kerja

Sekretariat Daerah

Sub Unit Kerja

Sub Unit Kerja

Tutup 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.

Sub Sub Unit Kerja

Sub Unit Kerja

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Politik dan Hukum

Sub Sub Unit Kerja

Sub Sub Unit Kerja

Tutup 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.

Jabatan

Sub Sub Unit Kerja

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Jabatan

Jabatan

Tutup 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

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		

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:
Aksi	Nama Jabatan	Tanggal Dibuat	Terakhir Dibaharui
	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.

Prestasi Kerja Yang Diharapkan

Hasil kerja	Satuan Hasil	Jumlah hasil	Waktu selesai
-------------	--------------	--------------	---------------

Hasil kerja

Satuan Hasil

- Aplikasi
- Box
- Dokumen
- Kegiatan

Tutup Simpan

Show 10 entries

Nama Jabatan

Ranggar Dibuat Terakhir Dibaharui

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:

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

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Selanjutnya akan tampil laporan analisis jabatan yang siap untuk dicetak.

← → 🔍 Not secure | simanja.orgbalangankab.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
    SK[Sekretariat Daerah] --> AP[Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat]
    AP --> KBP[Kepala Bagian Pemerintahan]
    KBP --> AK[Analis Kebijakan (Sub-Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah)]
  
```

6. **Iktihar Jabatan**
 Menyelenggarakan kegiatan perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah, mengordinasikan, 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**

- 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.
- Menyeila 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	Pedoman 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.orgbalangankab.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
    SK[Sekretariat Daerah] --> AP[Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat]
    AP --> KBP[Kepala Bagian Pemerintahan]
    KBP --> AK[Analis Kebijakan (Sub-Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah)]
  
```

6. **Iktihar Jabatan**
 Menyelenggarakan kegiatan perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah, mengordinasikan, 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**

- 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.
- Menyeila 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	Pedoman 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 Administratior. Untuk menambah pengguna baru, klik pada menu Tambah lalu isi semua data yang diperlukan.

The screenshot shows a user interface for managing users. On the left, there's a sidebar titled "Pengguna" with a sub-section "Mengelola pengguna". A green "Tambah" button is visible. Below it, there's a table showing user entries: "Administrator" and "Didik Haryanto". To the right, a modal window titled "Data Pengguna" is open. It contains fields for "Nama", "Pengguna", "Sandi", "Telpon", "Email", "Hak akses" (with radio buttons for "Administrator", "Operator", and "Pengguna"), and "Unit Kerja". At the bottom of the modal are "Tutup" and "Simpan" buttons. The entire interface is set against a background featuring stylized cartoon characters of people in an office environment.

Nama	Pengguna	Sandi
Didik Haryanto	Pengguna	

Telpon Email

Hak akses Unit Kerja

Administrator Operator Pengguna

Unit Kerja

Tutup Simpan