BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 65 TAHUN 2021

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 69 Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Bener Meriah, perlu dilakukan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanaan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
10. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);
11. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 68);

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintah Kabupaten Bener Meriah adalah Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
3. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
7. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Bener Meriah.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Bener Meriah.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Bener Meriah.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Bener Meriah.
11. Bidang adalah Bidang di lingkungan Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Bener Meriah.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Bener Meriah.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada dibawah sekretariat pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Bener Meriah.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris di lingkungan Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Bener Meriah.
15. Sub Bidang adalah Sub Bidang yang berada di bawah Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bener Meriah.
16. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang yang berada di bawah Kepala Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bener Meriah.

16. Kepala.....

17. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.
18. Analisis Jabatan adalah proses, metoda dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana.
19. Analisis Beban Kerja adalah Teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
20. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi.
21. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
22. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi.
23. Jabatan Pelaksana disebut juga dengan jabatan non struktural umum adalah jabatan fungsional yang tugasnya bersifat fasilitatif dan pendukung bagi misi organisasi.
24. Ringkasan Tugas Jabatan adalah merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.
25. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
26. Wewenang adalah hak pemangku jabatan untuk mengambil tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta menentukan tata cara dan tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan.
27. Tanggungjawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas oleh pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan.
28. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi.
29. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud.

30. Peralatan.....

30. Peralatan Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
31. Hubungan Jabatan adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar Satuan Kerja yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.
32. Keadaan Tempat Kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan resiko bahaya bagi pegawai yang berada di dalamnya.
33. Upaya Fisik adalah merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan.
34. Kemungkinan Resiko Bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya.
35. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.

BAB II
PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN
DAN ANALISIS BEBAN KERJA
Pasal 2

Dengan Peraturan ini ditetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Bener Meriah yang terdiri dari:
a. Pemangku jabatan struktural;
b. Pemangku jabatan pelaksana; dan
c. Pemangku jabatan fungsional.

Pasal 3

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Dan Kepala Sub Bidang.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi semua jabatan pelaksana yang berada di bawah jabatan struktural eselon terendah.
(3) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan fungional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi semua jabatan fungsional.

Pasal 4

Hasil Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan informasi jabatan yang mencakup :
a. nama jabatan;
b. kode.....

b. kode jabatan;
c. unit kerja;
d. ihtisar Jabatan;
e. kualifikasi jabatan;
f. tugas pokok;
g. hasil kerja;
h. bahan kerja;
i. perangkat kerja;
j. tanggung jawab;
k. wewenang;
l. korelasi jabatan;
m. kondisi lingkungan kerja;
n. resiko bahaya;
o. syarat jabatan;
p. prestasi kerja yang diharapkan ; dan
q. Kelas Jabatan.

Pasal 5

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Bener Meriah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
MANFAAT DAN KEGUNAAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
Pasal 6

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dimanfaatkan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program dan kegiatan serta pedoman pelaksanaan tugas bagi setiap pemangku jabatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 58 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Fungsional Umum Pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2018 Nomor 58) dan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 103 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Beban Kerja pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah 2018 Nomor 103), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal.....

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 09 September 2021 M
02 Safar 1443 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI

Diundangkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 10 September 2021 M
03 Safar 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

HAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2021 NOMOR 65

DAFTAR ISI

1. Kepala Badan 1
2. Sekretaris 8
   2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 14
      2.1.1 Pengadministrasi Umum 20
      2.1.2 Pengelola Data 25
      2.1.3 Analis Tata Usaha 30
      2.1.4 Pranata Kearsipan 36
      2.1.5 Teknisi Jaringan Instalasi 42
      2.1.6 Sekretaris 48
      2.1.7 Pengelola Barang Milik Negara 54
      2.1.8 Petugas Keamanan 60
      2.1.9 Pengemudi 66
      2.1.10 Pramu Kebersihan 72
      2.1.11 Pranata Komputer Ahli Pertama 78
   2.2 Kepala Subbagian Program 85
      2.2.1 Pengelola Data 94
      2.2.2 Analis Laporan Akuntabilitas Kerja 100
      2.2.3 Analis Rencana Program dan Kegiatan 106
      2.2.4 Analis Perencanaan 112
   2.3 Kepala Sub Bagian Keuangan 119
      2.3.1 Bendahara 127
      2..3.2 Penyusun Laporan Keuangan 133
      2.3.3 Pengadministrasi Keuangan 139
3. Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan 145
   3.1 . Kepala Sub Bidang Ketahanan Pangan 153
      3.1.1 Analis Rencana Program dan Kegiatan 160
      3.1.2 Analis Pengembangan Potensi Daerah 167
      174
      ...stri, Perdagangan, Pariwisata
      181
      190
      3.2.2 Analis Komptensi dan Kualifikasi Ketangakerjaan 197
      3.2.3 Pengadministrasi Umum 204
4. Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana 211
   4.1 . Kepala Sub Bidang Praswil, Perumahan dan Pengembangan Wilayah 219
      4.1.1 Pengembangan Wilayah 226
      4.1.2 Analisis Pengembangan Infrastruktur 233

Bappeda

4.1.3 Pengadministrasi Umum 239
4.2 Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup ... 245
4.2.1 Analisis Rencana Program dan Kegiatan 252
4.2.2 Analis Lingkungan Hidup 259
4.2.3 Pengelola Program dan Laporan 266
5. Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Keistimewaan Aceh dan Sumber Daya Manusia 272
5.1 .Kepala Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Keistimewaan Aceh 279
5.1.1 Analis Perencanaan Program 287
5.1.2 Analis Perencanaan Strategis 294
5.1.3 Pengelola Program dan Laporan 300
5.2 .Kepala Sub Bidang Pemerintahan, Kelembagaan, Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial 312
5.2.1 Analis Program Pembangunan 313
5.2.2 Analis Kemasyarakatan 319
5.2.3 Pengadministrasi Umum 325
6. Kepala Bidang Pengendalian, Evaluasi, Data dan Publikasi Pembangunan 331
6.1 . Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan..... 339
6.1.1 Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 347
6.1.2 Pengevaluasi Program dan Kinerja 353
6.1.3 Pengelola Monitoring dan Evaluasi 360
6.2 Kepala Sub Data dan Publikasi Pembangunan 367
6.2.1 Analis Data dan Infromasi 375
6.2.2 Analis Publikasi 382
6.2.3 Pengadministrasi Umum 389
7. Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, Program dan Pendanaan Pembangunan 395
7.1 Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan 403
7.1.1 Pelaksana Pengelola Bahan Perencanaan 410
7.1.2 Analis Penelitian dan Pengembangan 416
7.1.3 Pengadministrasi Umum 422
7.2 Kepala Sub Bidang Program dan Pendanaan Pembangunan 428
7.2.1 Pelaksana Analisis Perencanaan 436
7.2.2 Analis Perencanaan Anggaran 443
7.2.3 Pengadministrasi Umum 450

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : TAHUN 2021
TANGGAL : 2021 M
1443 H

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	SEKRETARIS DAERAH
b. Administrator	:	1. SEKRETARIS
		2. KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN EKONOMI DAN KETENAGAKERJAAN
		3. KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA
		4. KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN, KEISTIMEWAAN ACEH DAN SUMBER DAYA MANUSIA
		5. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN, EVALUASI, DATA DAN PUBLIKASI PEMBANGUNAN
		6. KEPALA BIDANG PENELITIAN, PENGEMBANGAN, PROGRAM DAN PENDANAAN PEMBANGUNAN
c. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin dan mengordinasikan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan u mendukung tugas dan fungsi Pemerintah Daerah Kabupaten Bener Meriah dalam perencanaan pembangunan daerah
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1) diutamakan (S2), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Teknik, Sosial, Ekonomi, Hukum
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Penjenjangan	:	- PIM II
2) Teknis	:	- Manajemen Sumberdaya Manusia
		- Manajemen Pemerintahan
		- Penelitian, Pengembangan, Pengendalian Program dan Evaluasi

- Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Manusia dan Keistimewaan
- Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam
- Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

c. Pengalaman Kerja :

1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.
2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	5	10.00	1,250	0.04
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai ketentuan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan sesuai ketentuan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier	Frekuensi	48	1.00	1,250	0.04
6	Mengendalikan urusan ketatausahaan dan rumah tangga badan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan administrasi kedinasan	Frekuensi	144	0.50	1,250	0.06
7	Mengendalikan Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah dan rencana jangka panjang lainnyasesuai peraturan untuk kelancaran pelaksanaan pembangunan daerah jangka panjang	Frekuensi	144	1.00	1,250	0.12
8	Mengendalikan Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah dan rencana jangka menengah lainnya sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan pembangunan daerah jangka menengah	Frekuensi	144	0.50	1,250	0.06
9	Mengendalikan Penyusunan rencana tahunan sesuai peraturan untuk kelancaran pelaksanaan pembangunan daerah tahunan	Frekuensi	144	0.50	1,250	0.06
10	Mengendalikan Penyusunan rencana Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) daerah sesuai peraturan sebagai pedoman pelaksanaan penggunaan anggaran daerah	Frekuensi	144	0.50	1,250	0.06

11	Mengendalikan dan mengkordinasikan Penyusunan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Renja SKPK sesuai ketentuan untuk kesesuaian pelaksanaan kerja tahunan	Frekuensi	144	0.50	1,250	0.06
12	Mengendalikan dan mengkordinasikan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) sesuai ketentuan dalam rangka menampung usulan program dan kegiatan	Frekuensi	144	1.00	1,250	0.12
13	Mengendalikan dan mengkordinasikan Penyusunan Program dan Kegiatan dalam bentuk Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), berdasarkan hasil Musrenbang dalam rangka menyesuaikan program dan kegiatan	Frekuensi	64	1.50	1,250	0.08
14	Mengendalikan dan mengkordinasikan rencana program/kegiatan daerah tahunan dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) melalui Tim Anggaran sesuai ketentuan dalam rangka penyusunan dokumen anggaran tahunan	Frekuensi	24	1.50	1,250	0.03
15	Mengendalikan dan mengkordinasikan Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Tim Anggaran sesuai peraturan untuk dituangkan kedalam Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (R-APBD)	Frekuensi	144	0.50	1,250	0.06
16	Mengendalikan dan mengkordinasikan Penelitian dan pengevaluasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) untuk bahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) perangkat daerah melalui Tim Anggaran sesuai ketentuan untuk dituangkan kedalam dokumen pelaksanaan anggaran (DPA)	Frekuensi	144	1.00	1,250	0.12
17	Mengendalikan dan mengkordinasikan pengendalian, evaluasi, data dan publikasi perencanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	144	0.50	1,250	0.06
18	Mengendalikan dan mengkordinasikan penelitian, pengembangan, program dan pendanaan Pembangunan sesuai ketentuan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	144	0.75	1,250	0.09
19	Mengendalikan dan mengkordinasikan menghimpun dan menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK) sesuai peraturan dalam rangka mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	144	0.50	1,250	0.06
20	Mengendalikan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan mengkordinasikan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi/ laporan	12	1.00	1,250	0.01
21	Mengkoordinasikan dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya mengkordinasikan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	24	1.50	1,250	0.03

22	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	144	0.50	1,250	0.06
JUMLAH				**25.33**		**1.26**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
   7.2 terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;
   7.3 terlaksananya pekerjaan bawahan;
   7.4 terbinanya dan termotivasinya bawahan;
   7.5 terpahaminya peraturan perundang-undangan;
   7.6 terkendalinya dan membina urusan ketatausahaan dan rumah tangga badan
   7.7 terkendalinya penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)
   7.8 terkendalinya Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)
   7.9 terkendalinya penyusunan rencana pelaksanaan pembangunan daerah tahunan
   7.10 terkendalinya Penyusunan (KUA-PPAS)
   7.11 terkendalinya Penyusunan Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah
   7.12 terkendalinya Musyawarah Perencanaan Pembangunan
   7.13 terkendalinya Penyusunan Program Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)
   7.14 terkendalinya rencana program/kegiatan daerah tahunan dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA)
   7.15 terkendalinya Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
   7.16 terkendalinya Penelitian dan pengevaluasi Rencana Kerja dan Anggaran perangkat daerah
   7.17 terkendalinya pengendalian, evaluasi, data dan publikasi perencanaan pembangunan daerah
   7.18 terkendalinya penelitian pengembangan program dan pendanaan Pembangunan
   7.19 terlaksananya rencana pembangunan dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK)
   7.20 terkendalinya evaluasi dan pelaporan
   7.21 terkordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya
   7.22 terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Bupati/Wakil Bupati	Petunjuk dan Pengarahan
		Sekretaris Daerah	Petunjuk dan Pengarahan
		Staf Ahli	Petunjuk dan Pengarahan
		Asisten	Petunjuk dan Pengarahan
		Kepala Bilang	Koordinatif dan Kolegial

2.	b. Eksternal	Pimpinan/ Anggota DPRK	Konsultatif
		Kepala SKPK Terkait	Koordinatif dan Kolegial
		SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kementerian Lembaga	Konsultasi dan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

	2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d.	**Minat Kerja**	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	**Upaya Fisik**	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data
			D1 :Mengkoordinasikan Data
			D6 :Membandingkan Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding
			O3 : Menyelia
			O6 : Mengajar
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	14

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
   a. JPT Pratama : KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
   b. Pengawas :
      1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
      2. Subbagian Program
      3. Subbagian Keuangan
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin sekretariat dalam pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, asset, kerumahtanggaan, arsip, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, program, kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan, produk hukum dan hubungan masyarakat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Badan perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Bener Meriah.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana S1, diutamakan S2 Jurusan: Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Ekonomi/Manajemen
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan
         - PIM III
      2) Tekhnis
         - Administrasi Kepegawaian
         - Administrasi Keuangan
         - Tata Naskah Dinas dan Kearsipan;
         - Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	2	27.50	1,250	0.04

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Kegiatan	235	0.33	1,250	0.06
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier	Kegiatan	48	0.25	1,250	0.01
6	Mengendalikan urusan ketatausahaan, rumahtangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, pemeliharaan, arsip dan perpustakaan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
7	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
8	Melaksanakan penyusunan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka penyediaan regulasi pelaksanaan kegiatan	Dokumen	15	11.00	1,250	0.13
9	Membina urusan teknis kepegawaian kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan untuk kelancaran rancangan tugas	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
10	Mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran administrasi keuangan	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
11	Melaksanakan kegiatan monitorng, evaluasi dan keuangan sesuai ketentuan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	12	2.00	1,250	0.02
12	Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan badan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui capaian pelaksanaan kegiatan	Frekuensi	12	2.00	1,250	0.02
13	Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	2.00	1,250	0.02
14	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	12	2.00	1,250	0.02
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	12	2.00	1,250	0.02

JUMLAH	**54.83**		**1.43**
JUMLAH PEGAWAI			**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
   7.2 Terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;
   7.3 Terlaksananya pekerjaan bawahan;
   7.4 Terbinanya dan termotivasinya bawahan;
   7.5 Terpahaminya peraturan perundang-undangan;
   7.6 Terkendalinya urusan ketatausahaan, rumahtangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, pemeliharaan, arsip dan perpustakaan
   7.7 Terkendalinya pelaksanaan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana
   7.8 Terlaksananya penyusunan rancangan produk hukum daerah
   7.9 Terbinanya urusan kepegawaian kelembagaan dan ketatalaksanaan
   7.10 Terkendalinya pengelolaan administrasi keuangan
   7.11 Terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasi dan keuangan
   7.12 Terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan badan sesuai dengan bidang
   7.13 Terlaksananya pengkoordinasian dengan instansi/lembaga terkait
   7.14 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
   7.15 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas

8. **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. **PERANGKAT KERJA** :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	AKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d.	**Minat Kerja**	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	**Upaya Fisik**	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia O6 : Mengajar
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a. Administrator	:	SEKRETARIS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
b. Pelaksana	:	
		1. Pengadministrasian Umum
		2. Pengelola Data
	:	3. Analisis Tata Usaha
		4. Pranata Kearsipan
		5. Teknisi Jaringan Instalasi
		6. Pengelola Barang Milik Negara
		7. Pengemudi
		8. Petugas Keamanan
		9. Pramu Kebersihan
d. Jabatan Fungsional	:	JF PRANATA KOMPUTER
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Sub Bagian umum dan kepegawaian dalam pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, produk hukum, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokuler, serta rumah tangga, standar operasional prosedur (SOP), barang inventaris,
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Ilmu Ekonomi Manajemen, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan.
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Penjenjangan		- PIM IV
2) Tekhnis		- Adminitrasi Kepegawaian
		- Tata naskah dinas
		- Kehumasan dan Keprotokolan
		- Kearsipan
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	2	27.50	1,250	0.04
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Kegiatan	235	0.33	1,250	0.06
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier	Kegiatan	48	0.25	1,250	0.01
6	Melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian keuangan dan rumah tangga badan sesuai kebutuhan dalam rangka tertibnya administrasi	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
7	penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
8	pelaksanaan pengendalian penyusunan kebijakan pada perencanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan dalam rangka pedoman pelaksanaan tugas	Frekuensi	12	2.00	1,250	0.02
9	pelaksanaan pengendalian kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam sesuai ketentuan rangka peningkatan produktifitas kerja	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
10	pelaksanaan Penelitian, Pengembangan, program dan pendanaan pembangunan sesuai ketentuan dalam rangka pedoman pelaksanaan tugas	Frekuensi	12	2.00	1,250	0.02
11	pelaksanaan koordinasi pengelolaan dana urusan bersama, tugas perbantuan dan dekonsentrasi sesuai ketentuan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Dokumen	120	1.00	1,250	0.10
12	pelaksanaan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan pembangunan dengan instansi sesuai ketentuan dalam rangka mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	60	1.00	1,250	0.05
13	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sesuai ketentuan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Frekuensi/ bahan	120	1.00	1,250	0.10
14	pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	60	1.00	1,250	0.05
JUMLAH				**40.83**		**1.34**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.3 terlaksananya pekerjaan bawahan;

7.4 terlaksananya dan terevaluasinya bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan untuk pengingkatan produktifitas;

7.6 terlaksananya urusan ketatausahaan, kepegawaian keuangan dan rumah tangga ;

7.7 tersusunnya kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang ;

7.8 terlaksananya pengendalian kebijakan pada perencanaan pembangunan daerah;

7.9 terlaksananya pengendalian kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;

7.10 terlaksananya Penelitian, Pengembangan, program dan pendanaan ;

7.11 terlaksananya koordinasi pengelolaan dana urusan bersama;

7.12 terlaksananya perngkordinasian dan tersusunnya perencanaan pembangunan;

7.13 tersusunnya laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

7.14 terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik	:	
1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	
1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data
		D1 :Mengkoordinasikan Data
		D6 :Membandingkan Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding
		O3 : Menyelia
3). Hubungan dengan benda	:	
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	:	9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
   a. Administrator : SEKRETARIS
   b. Pengawas : SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai ketentuan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/DII/DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan - Administrasi Perkantoran
      2) Tekhnis - Statistik
         - Manajemen Database
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	Menerima dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan;	Bahan/Data	235	0.50	1,250	0.09
3	Melakukan kegiatan pencatatan dokumen administrasi sesuai dengan jenis dan sifatnya untuk memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan sewaktu-waktu;	Dokumen	235	0.50	1,250	0.09
4	Mengelompokkan dokumen administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;	Dokumen	100	2.00	1,250	0.16
5	Mengelompokkan dokumen administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;	Frekuensi	100	1.00	1,250	0.08

6	Mendokumentasikan dokumen administrasi sesuai ketentuan agar memudahkan pencarian dokumen;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**7.25**		**1.04**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;
   7.2 terlaksananya penerimaan dokumen administrasi;
   7.3 tersimpanya dokumen administrasi;
   7.4 tersusunya dokumen administrasi;
   7.5 terlaksananya pengelompokkan dokumen administrasi;
   7.6 terlaksananya pedokumentasian dan arsipan naskah dinas;
   7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.
   7.8 tersusunnya lapoaran.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	
1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data
		D3 :Menyusun Data
		D4 :Menghitung Data.
		D5 :Menyalin Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang
		O8 : Menerima Instruksi
3). Hubungan dengan benda	:	
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	:	5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
   a. Pengawas : SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disampaikan kepada pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III di Bidang Tehnik Informatika/ Tehnik Komputer/ Administrai Perkantoran
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan - Administrasi Perkantoran
      2) Tekhnis - Statistik
      - Manajemen Database
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	Memilah bahan dokumen sesuai jenis dan sifatnya dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan;	Bahan/Data	60	1.00	1,250	0.05
3	Melakukan koordinasi dengan atasan sesuai dengan ketentuan untuk mendapatkan petunjuk kerja selanjutnya;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19

4	Membuat laporan sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan sebagai bahan pertanggungjawaban;	Dokumen	150	1.00	1,250	0.12
5	Menyampaikan laporan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempermudah penyampaian hasil kegiatan;	Frekuensi	60	1.00	1,250	0.05
6	Mendokumentasikan dokumen sesuai ketentuan agar memudahkan pencarian dokumen;	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Dokumen	235	2.00	1,250	0.38
JUMLAH				**8.25**		**1.20**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja;
   7.2 terlaksananya penerimaan dokumen administrasi;
   7.3 tersimpanya dokumen administrasi;
   7.4 tersusunya dokumen administrasi;
   7.5 terlaksananya pengelompokkan dokumen administrasi;
   7.6 tersusunnya dokumentasi dan arsipan naskah dinas;
   7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.
   7.8 tersusunnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan

2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

3) P :

d. Minat Kerja : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
3) Sosial	:	
e. Upaya Fisik	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
1) Duduk	:	Bergerak dengan jalan kaki.
2) Berjalan	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
3) Melihat	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
4) Mendengar	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
5) Berbicara	:	
f. Kondisi Fisik	:	L/P
1) Jenis Kelamin	:	-
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	Rapi
6) Penampilan	:	
g. Fungsi Pekerjaan	:	D2 :Menganalisis Data
1). Hubungan dengan data	:	D3 :Menyusun Data
		D4 :Menghitung Data.
		D5 :Menyalin Data.
		O7 : Melayani Orang
2). Hubungan dengan orang	:	O8 : Menerima Instruksi
3). Hubungan dengan benda	:	
		SANGAT BAIK
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	
17. KELAS JABATAN	:	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALIS TATA USAHA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a. Pengawas	:	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
b Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan jaringan instalasi sesuai ketentuan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Perjenjangan		- Perencanaan
2) Tekhnis		- penyusunan laporan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan;	Bahan/Data	60	1.00	1,250	0.05
3	Mengklasifikasikan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan;	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
4	Menganalisis laporan data yang masuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi yang masuk;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan pelaksanaan yang masuk secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Frekuensi	60	1.00	1,250	0.05
6	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan sebagai bahan untuk proses selanjutnya;	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
7	Menyampaikan hasil analisa tentang tata usaha kepada atasan sesuai ketentuan agar dapat ditindaklanjuti;	Frekuensi	235	1.00	1,248	0.19
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	1.00	1,249	0.19
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**8.25**		**1.18**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 terkumpulnya dokumen administrasi;

7.3 tersimpanya dokumen administrasi;

7.4 tersusunya dokumen administrasi;

7.5 tercatatnya perkembangan dan permasalahan pelaksanaan;

7.6 tersajinya dokumen dalam bentuk buku;

7.7 tersampainya hasil analisa;

7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.;

7.9 tersusunnya hasil kerja pada atasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.

2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	**Upaya Fisik**	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data D3 :Menyusun Data D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang O8 : Menerima Instruksi
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PRANATA KEARSIPAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a Pengawas	:	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
b. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja bidang kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Perjenjangan		-
2) Tekhnis		- Administrasi Perkantoran
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	Mengumpulkan dan memeriksa arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kearsipan;	Bahan/Data	60	1.00	1,250	0.05
3	Mengklasifikasikan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kearsipan;	Frekuensi	235	0.75	1,250	0.14
4	Melakukan pengolahan bahan kearsipan sesuai dengan ketentuan dalam rangka terciptanya kemudahan dalam mencari arsip;	Dokumen	120	0.75	1,250	0.07
5	Melakukan pelayanan kepada pengguna kearsipan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	60	0.75	1,250	0.04
6	Melakukan evaluasi hasil kerja sesuai ketentuan untuk mengetahui capaian kinerja;	Frekuensi	235	0.75	1,250	0.14
7	Mendokumentasikan dokumen sesuai ketentuan agar memudahkan pencarian dokumen;	Dokumen	235	0.75	1,248	0.14
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Frekuensi	120	0.75	1,249	0.07
9	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.	Frekuensi	120	0.75	1,250	0.07
JUMLAH				**6.50**		**0.77**
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA : 7.1 terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;
7.2 tersusunya data arsip;
7.3 tersimpanya data administrasi;
7.4 terkelolanya bahan kearsiapn;
7.5 terlayani pengguna kearsiapan;
7.6 terlaksananya evaluasi keberhasilan kerja;
7.7 terdokumentasikannnya arsip;
7.8 tersusunnya laporan kepada atasan;
7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut serangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik** :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik** :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data
		D3 :Menyusun Data
		D4 :Menghitung Data.
		D5 :Menyalin Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang
		O8 : Menerima Instruksi
3). Hubungan dengan benda	:	

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK
17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	TEKNISI JARINGAN INSTALASI
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a. Pengawas	:	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
b. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik/Sistem Informasi/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Perjenjangan		-
2) Tekhnis		- Jaringan Instalasi
		-
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	120	0.50	1,250	0.05
2	Melakukan pemasangan instalasi sesuai ketentuan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	10	5.00	1,250	0.04
3	Melakukan perbaikan jaringan instalasi sesuai ketentuan guna menormalkan kembali pemakaian jaringan instalasi;	Data	120	2.00	1,250	0.19
4	Melakukan pengecekan jaringan instalasi secara berkala sesuai ketentuan untuk mengetahui capaian kinerja;	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
5	Melakukan pemeliharan jaringan instalasi sesuai ketentuan untuk memastikan penggunaan jaringan instalasi;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	12	1.50	1,250	0.01
JUMLAH				**12.00**		**0.86**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 terpasangnya intalasiyang benar ;

7.3 terselesaikannya instalasi yang baik;

7.4 terperiksanya instali listrik;

7.5 terpeliharnya instalasi;

7.6 tersusunnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Listrik	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik** :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik** :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data D3 :Menyusun Data D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang O8 : Menerima Instruksi
3). Hubungan dengan benda	:	

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK
17. **KELAS JABATAN** : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	SEKRETARIS
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
b. Pengawas	:	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
c. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Perjenjangan		-
2) Tekhnis		- Administrasi Perkantoran
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
2	Menerima naskah dinas berdasarkan jenis dan sifatnya untuk diteruskan kepada pimpinan;	Frekuensi	235	0.50	1.250	0.09
3	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan untuk memudahkan kegiatan pimpinan;	Dokumen	120	0.50	1,250	0.05
4	Menyusun dan memantau jadwal kegiatan pimpinan sesuai petunjuk pimpinan untuk pedoman kegiatan pimpinan;	Dokumen	120	0.33	1,250	0.03
5	Melayani dan mengatur tamu berdasarkan jadwal yang telah disusun sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran tugas pimpinan;	Frekuensi	60	0.33	1,250	0.02
6	Menerima dan menyampaikan informasi dari dan untuk pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan ketentuan dalam rangka tertibnya pelayanan;	Frekuensi	235	0.33	1,250	0.06
7	Menata ruang pimpinan sesuai dengan tata letak peralatan dan perlengkapan untuk kenyamanan dalam bekerja;	Frekuensi	235	0.50	1.251	0.09
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	120	1.00	1,252	0.10
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**6.50**		**1.01**

7. HASIL KERJA : 7.1 terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 terterimanya naskah dinas;

7.3 tersedianya bahan yang dibutuhkan pimpinan

7.4 tersusunya jadwal pimpinan;

7.5 terlayaninya tamu undangan;

7.6 tersedianya informasi dari dan untuk pimpinan

7.7 tertatanya ruangan pimpinan

7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain;

7.9 tersusunnya laporan hasil pelaksanaan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	AT HUBUNGAN (dalam I
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obvek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik** :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik** :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data D3 :Menyusun Data D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang O8 : Menerima Instruksi
3). Hubungan dengan benda	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	:	6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BAD
AN
   a. Pengawas : SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional : -

4. IKTISAR JABATAN : Mela
kuka

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3
(Dipl
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan -
      2) Tekhnis - Administrasi Perkantoran
         Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)		KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	235	1.00	WAKTU EFEKTIF	0.19
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas	Frekuensi	60	0.50	1,250	0.02
3	melakukan inventarisir kebutuhan barang, alat dan perlengkapan kantor untuk menunjang palaksanaan tugas	Frekuensi	120	2.00	1,250	0.19
4	melakukan penyiapan bahan usulan kebutuhan barang, alat dan perlengkapan kantor untuk penungjang pekerjaan	Dokumen	120	0.33	1,250	0.03
5	membantu melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pengadaan barang, alat dan perlengkapan kantor untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	60	0.33	1,250	0.02
6	menerima dan meneliti jumlah, kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan serta Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang sebagai identifikasi aset	Dokumen	120	4.00	1,250	0.38
7	melakukan pencatatan seluruh barang milik daerah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah	Laporan	10	5.00	1,250	0.04
8	melakukan penyimpanan persedian dan mengamankan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan uyang berlaku untuk ketertiban aset	Frekuensi	60	2.00	1,250	0.10
9	membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang, alat dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan berlaku untuk kelengkapan kantor	Frekuensi	12	2.00	1,250	0.02
10	menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	4	2.00	1,250	0.01
11	melakukan pemeliharaan barang secara periodik dan melakukan pencatatan hasil peliharaan/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan untuk menunjang pelaksanaan tugas	Frekuensi	24	5.00	1,250	0.10

12	membantu penyiapan bahan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi sebagai identifikasi kebutuhan barang	Frekuensi	2	1.00	1,250	0.00
13	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Frekuensi	120	0.33	1,250	0.03
14	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
JUMLAH				**26.50**	1,250	**1.22**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersediannya bahan dan peralatan;
7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
7.3 terinventarisirnya kebutuhan barang, alat dan perlengkapan kantor;
7.4 tersedianya bahan usulan kebutuhan barang, alat dan perlengkapan kantor;
7.5 tersedianya penyiapan kebutuhan bahan perencanaan;
7.6 tercatanya seluruh barang ilik dareah pada katu invetaris;
7.7 tercatatnya barang milik daerah;
7.8 tersimpannya persedian barang milik daerah;
7.9 tersusunnya laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang;
7.10 tersusunnya laporan Barang;
7.11 terpeliharanya barang-barang;
7.12 terlaksananya penyiapan bahan usulan penghaspuan barang;
7.13 tersusunnya laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
7.14 terlaksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemamp

2) M : Kemamp

3) P : Kem

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas

2) Investigasi	:	Aktiv
3) Sosial	:	Aktiv

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data
		D3 :Menyusun Data
		D4 :Menghitung Data.
		D5 :Menyalin Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang
		O8 : Menerima Instruksi
3). Hubungan dengan benda	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	:	6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PETUGAS KEAMANAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
b. Pengawas	:	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
c. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan yang meliputi barang milik negara seperti gedung dan peralatannya, serta ketertiban lingkungan yang berada di dalam gedung maupun luar gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	SLTA/Di/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Perjenjangan		- Keamanan
2) Tekhnis		-
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kehilangan;	Frekuensi	60	0.33	1,250	0.02
2	Memeriksa ruang kerja setelah jam kerja selesai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kehilangan;	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
3	Melakukan penjagaan kantor dengan melakukan patroli sesuai dengan jadwal agar keamanan kantor dapat terkendali;	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
4	Melakukan penertiban di lingkungan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar lingkungan kerja dapat berjalan dengan tertib;	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**6.33**		**1.14**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 terjaganya ruangan kerja;

7.3 terjaganya keamanan kantor;

7.4 terlaksananya ketertiban di lingkungan kerja;

7.5 terlaksananya tugas kedinasan lain;

7.6 tersusunnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Alat Perlengkapan Keamanan	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan keamanan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara Keamanan Kantor

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan Luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Brsih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cacat / Kematian	Perampokan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Memiliki keahlian bela diri

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGEMUDI
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a. Pengawas	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
b Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Perjenjangan		- Mengemudi;
2) Teknis		- Tata Cara Perawatan Kendaraan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	60	1.00	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	0.50	1,250	0.00
3	memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
4	memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;	Frekuensi	235	0.33	1,250	0.06
5	merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;	Frekuensi	48	1.00	1,250	0.04
6	mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
7	memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;	Frekuensi	12	0.25	1,250	0.00
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	24	0.33	1,250	0.01
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	0.50	1,250	0.05
JUMLAH				**5.92**		**0.59**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya kelengkapan kendaraan;

7.4 terlaksananya pemanasan mesin kendaraan;

7.5 terlaksananya perawatan kendaraan;

7.6 terlaksananya ketentuan lalu lintas yang berlaku;

7.7 terlaksananya perbaikan kerusakan kecil kendaraan;

7.8 tersusunnya laporan; dan

7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Kendaraan	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kelengkapan kendaraan	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Petunjuk teknis	Sebagai bahan acuan dalam tugas
3	Petunjuk dan pengarahan atasan	Sebagai bahan acuan dalam tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terawatnya kendaraan dinas;
2	Tesusunnya Laporan kegiatan; dan
3	Terlaksanannya tugas dengan baik.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merawat kendaraan dinas;
2	Menyusun laporan kegiatan; dan
3	Melaksanakan tugas dengan baik.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) memiliki keterampilan mengemudi dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut peraturan batas, toleransi atau standar-standar tertentu
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kejadian ilmiah
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal :

      - SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1. Penjenjangan -

      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	235	0.25	1,250	0.05
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
3	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;	Kegiatan	470	0.50	1,250	0.19
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;	Kegiatan	470	1.00	1,250	0.38
5	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan	Laporan	470	1.00	1,250	0.38
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	192	1.00	1,250	0.15
JUMLAH				**4.75**		**1.33**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terkumpulnya bahan-bahan kerja

7.2 tersediannya kebutuhan yang diperlukan

7.3 tersedianya peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada;

7.4 terawatnya peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;

7.5 tersusunnya laporan; dan

7.6 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA

1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Alat Perlengkapan Kebersihan	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kebersihan secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara kebersihan kantor.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitia

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelam : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badai : -
4) Berat Badar : -
5) Postur Bada : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	
a. Administrator	:	SEKRETARIS
b. Pengawas	:	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
c. Pelaksana	:	
d. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanaan Implementasi Sistem Komputer dan Program Paket, ImplementasiDatabase, serta Implementasi Jaringan Komputer sesuai dengan kebutuhanpengguna sistem didasarkan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku demitersajinya data dan informasi kepegawaian yang cepat, tepat dan akurat.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S1. bidang Informatika/ Ilmu Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Administrasi Perkantoran.
		- Statistik
		- Manajemen database
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar dapat digunakan sesuai kebutuhan	Kegiatan	12	2.00	1,250	0.02
2	Mengatur alokasi area dalam media komputer dengan cara mempartisi harddisk sehingga dapat digunakan sesuai kebutuhan	Kegiatan	24	4.00	1,250	0.08
3	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (upgrade) sistem komputer dengan cara mengupdate/mengupgrade aplikasi yang sudah kadaluarsa sehingga dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	24	4.00	1,250	0.08
4	Membuat program paket dengan cara mengidentifikasi kebutuhan pengguna sistem pada instansi sehingga dapat mempermudah operasional pekerjaan	Kegiatan	12	5.00	1,250	0.05
5	Melakukan uji coba sistem komputer dengan cara memantau dan mengontrol kinerja sistem komputer sehingga dapat diketahui kekurangan sistem	Dokumen	24	5.00	1,250	0.10
6	Melakukan uji coba program paket dengan cara memantau dan mengontrol cara kerja program paket yang telah dibuat sehingga dapat diketahui kekurangan program paket	Kegiatan	24	5.00	1,251	0.10
7	Membuat petunjuk operasional sistem komputer menjadi sebuah buku sehingga dapat digunakan sebagai panduan operasional penggunaan sistem	Dokumen	6	4.00	1,253	0.02
8	Membuat dokumentasi program paket dengan cara membuat laporan pekerjaan agar dapat digunakan sesuai kebutuhan	Dokumen	12	2.00	1,254	0.02
9	Mengimplementasikan rancangan database melalui aplikasi database agar dapat digunakan sesuai kebutuhan pengguna sistem	Kegiatan	12	4.00	1,255	0.04
10	Mengatur alokasi area database dalam media komputer dengan cara mempartisi harddisk agar dapat dengan sesuai dengan kebutuhan pengguna sistem	Kegiatan	12	2.00	1,256	0.02
11	Membuat otorisasi akses kepada pemakai pada setiap aplikasi sistem komputer untuk dapat digunakan sesuai kebutuhan pengguna sistem	Dokumen	48	4.00	1,257	0.15

12	Memantau dan mengevaluasi penggunaan database sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku demi kelancaran penggunaan database sesuai kebutuhan	Kegiatan	48	2.00	1,258	0.08
13	Melaksanakan duplikasi database sesuai dengan kebutuhan pemakai agar tercipta aplikasi sistem yang dibutuhkan	Kegiatan	48	2.00	1,259	0.08
14	Membuat sistem pengamanan sistem jaringan komputer sesuai dengan kebutuhan pengguna sistem sehingga tercipta keamanan jaringan yang optimal	Kegiatan	6	5.00	1,260	0.02
15	Melakukan ujicoba sistem operasi sistem jaringan komputer sesuai dengan kebutuhan pengguna sistem demi terciptanya kinerja sistem yang optimal	Dokumen	12	5.00	1,251	0.05
16	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	12	2.00	1,250	0.02
17	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	48	1.00	1,250	0.04
JUMLAH				**58.00**		**0.94**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tertelaahnya spesifik teknis

7.2 Teraturnya Alokasi Area

7.3 Tersedianya instalasi

7.4 Tersedianya program paket

7.5 Terujinya sistem komputer

7.6 Terujinya program paket

7.7 Tersajinya Petunjuk teknis

7.8 Terdokumentasinya program paket

7.9 Terimplementasinya program database

7.10 Teraturnya lokasi database

7.11 Terhubungnya otoritas akses

7.12 Terpanyaunya penggunaan database

7.13 Tersedianya duplikat database

7.14 Terbangunnya sistem pengamanan jaringan

7.15 Terlaksananya Uji coba operasi sistem jaringan

7.16 Tersajinya Laporan

7.17 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Camat	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a. Administrator	:	SEKRETARIS BADAN
b. Pelaksana	:	
		1. Pengelola Data
		2. Analis Laporan Akuntabilitas kinerja
		3. Analis perencanaan
		4. Analis Rencana Program dan Kegiatan
c. Jabatan Fungsional		-
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Sub Bagian Program dalam melakukan pengumpulan dan penyusunan data dan informasi, program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang, perencanaan strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Ilmu ekonomi pembangunan, Ilmu yang relevan dengan bidangnya
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Penjenjangan		- PIM IV
2) Teknnis		- Penyusunan Program
		- Perencanaan
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	2	27.50	1,250	0.04
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Kegiatan	235	0.33	1,250	0.06
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier	Kegiatan	48	0.25	1,250	0.01
6	mengkoordinir pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang berjalan lancar	Dokumen	24	1.00	1,250	0.02
7	Melaksanakan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran kegiatan	Dokumen	24	2.00	1,250	0.04
8	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kegiatan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tercapainya penyusunan program kegiatan	Dokumen	24	2.00	1,250	0.04
9	Melaksanakan penyusunan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum	Frekuensi	24	2.00	1,250	0.04
10	Melaksanakan penyusunan program/kegiatan kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tercapainya penyusunan program pembangunan daerah	Dokumen	24	2.00	1,250	0.04
11	Menyusun rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya yang sah sesuai ketentuan dalam rangka memenuhi rencana anggaran	Frekuensi	20	4.00	1,250	0.06

12	Melaksanakan kerjasama penelitian dan pengkajian dengan instansi terkait sesuai ketentuan dalam rangka sinkronisasi perencanaan	Frekuensi	20	2.00	1,250	0.03
13	Melaksanakan penyiapan data dan informasi sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;	Frekuensi	48	2.00	1,250	0.08
14	Melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan laporan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan dalam rangka pemenuhan laporan daerah;	Frekuensi	48	2.00	1,250	0.08
15	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	24	2.00	1,250	0.04
16	Melakukan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui capaian kinerja	Frekuensi	120	2.00	1,250	0.19
17	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
18	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.	Frekuensi	120	2.00	1,250	0.19
JUMLAH				**54.58**		**1.24**
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.3 terlaksananya pekerjaan bawahan;

7.4 terbinanya dan termotivasinya bawahan;

7.5 terpahaminya peraturan perundang-undangan;

7.6 terlaksananya kesiapan petunjuk teknis;

7.7 terlaksananya siapan bahan Sarana dan prasarana;

7.8 tersedianya bahan penyusunan program;

7.9 tersusunnya rancangan produk hukumdaerah;

7.10 terlaksananya Penyusunan program/kegiatan kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang;

7.11 terlaksananya susunan Anggaran dari APBK, APBA, APBN, dll;

7.12 terlaksananya kerjasama penelitian dan pengkajian dengan instansi lain;

7.13 tersedianya data dan informasi;

7.14 tersusunnya rencana strategis, rencana kerja dan laporan akuntabilitas kinerja;

7.15 terlaksananya koordinasi dengan intansi lain;

7.16 terlaksana monitoring, evaluasi, dan pelaporan;

7.17 terlapornya pelaksanaan tugas secara tertulis;

7.18 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM
   b Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disampaikan kepada pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III di Bidang Tehnik Informatika/ Tehnik Komputer/ Administrai Perkantoran
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan - Administrasi Perkantoran
      2) Tekhnis - Statistik
      - Manajemen Database
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	Memilah bahan dokumen sesuai jenis dan sifatnya dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan;	Bahan/Data	60	1.00	1,250	0.05
3	Melakukan koordinasi dengan atasan sesuai dengan ketentuan untuk mendapatkan petunjuk kerja selanjutnya;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19

4	Membuat laporan sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan sebagai bahan pertanggungjawaban;	Dokumen	150	1.00	1,250	0.12
5	Menyampaikan laporan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempermudah penyampaian hasil kegiatan;	Frekuensi	60	1.00	1,250	0.05
6	Mendokumentasikan dokumen sesuai ketentuan agar memudahkan pencarian dokumen;	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Dokumen	235	2.00	1,250	0.38
JUMLAH				**8.25**		**1.20**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 terlaksananya penerimaan dokumen administrasi;

7.3 tersimpanya dokumen administrasi;

7.4 tersusunya dokumen administrasi;

7.5 terlaksananya pengelompokkan dokumen administrasi;

7.6 tersusunnya dokumentasi dan arsipan naskah dinas;

7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.8 tersusunnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Program	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	
1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data
		D3 :Menyusun Data
		D4 :Menghitung Data.
		D5 :Menyalin Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang
		O8 : Menerima Instruksi
3). Hubungan dengan benda	:	
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	:	6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN AKUNTABILITAS KERJA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM
   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1/D IV di bidang ekonomi pembangunan/akuntansi/manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Perjenjangan - Diklat perencanaan;
      2) Tekhnis - Manajemen Database
         - Perencanaan Program dan Kegiatan
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	120	0.50	1,250	0.05
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan;	Bahan/Data	24	1.00	1,250	0.02

3	Mengklasifikasikan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan;	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
4	Menganalisis laporan data yang masuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi yang masuk;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan pelaksanaan yang masuk secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
6	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk proses selanjutnya;	Dokumen	120	4.00	1,250	0.38
7	Menyampaikan hasil analisa tentang laporan akuntabilitas kinerja kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat ditindaklanjuti;	Dokumen	60	4.00	1,250	0.19
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	120	0.50	1,250	0.05
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Dokumen	120	1.00	1,250	0.10
JUMLAH				**15.00**		**1.36**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;
7.2 tersusunnya dan terperiksanya data;
7.3 tersusunnya data di bidang program;
7.4 terperiksanya data di bidang program;
7.5 tercatatnya perkembangan permasalahanyang masuk;
7.6 terkelola dan tersajinya data

7.7 tersampaikannya hasil analisa;

7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.9 tersusunnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Program	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data
			D3 :Menyusun Data
			D4 :Menghitung Data.
			D5 :Menyalin Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang
			O8 : Menerima Instruksi
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
b. Pengawas	:	KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rencana program dan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S1/D IV di bidang ekonomi pembangunan/akuntansi/manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
1) Perjenjangan		- Perencanaan;
2) Tekhnis		- Manajemen Database
		- Perencanaan Program dan Kegiatan
		- Penyusunan Laporan Pemerintah
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	120	0.50	1,250	0.05
2	Mengumpulkan dan memeriksa data di bidang rencana program dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan;	Bahan/Data	24	1.00	1,250	0.02
3	Mengklasifikasikan data di bidang rencana program dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan;	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
4	Menganalisis laporan data di bidang rencana program dan anggaran yang masuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi yang masuk;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan pelaksanaan yang masuk secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
6	Mengolah dan menyajikan data di bidang rencana program dan anggaran dalam bentuk yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk proses selanjutnya;	Dokumen	60	4.00	1,250	0.19
7	Menyampaikan hasil analisa tentang rencana program dan anggaran kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat ditindaklanjuti;	Dokumen	60	4.00	1,250	0.19
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	120	0.50	1,250	0.05
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Dokumen	120	1.00	1,250	0.10
JUMLAH				**15.00**		**1.16**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 tersusunnya dan terperiksanya data;

7.3 tersusunnya data di bidang program;

7.4 terperiksanya data di bidang program;

7.5 tercatatnya perkembangan permasalahanyang masuk;

7.6 terkelolanya dan tersajinya data

7.7 tersampaikannya hasil analisa;

7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.9 tersusunnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.

2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Program	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja	:	
1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	
1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	
1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data D3 :Menyusun Data D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang O8 : Menerima Instruksi
3). Hubungan dengan benda	:	
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	:	7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALIS PERENCANAAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
b. Pengawas	:	KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan memberikan rekomendasi dalam bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar sesuai sebagian dapat
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan isian jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
1) Perjenjangan		- Perencanaan;
2) Teknis		- Penyusunan laporan
		- Perencanaan Program dan Kegiatan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	120	0.50	1,250	0.05
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan;	Bahan/Data	24	1.00	1,250	0.02
3	Mengklasifikasikan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan;	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
4	Menganalisis laporan data yang masuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi yang masuk;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan pelaksanaan yang masuk secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
6	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk proses selanjutnya;	Dokumen	120	4.00	1,250	0.38
7	Menyampaikan hasil analisa tentang laporan akuntabilitas kinerja kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat ditindaklanjuti;	Dokumen	60	4.00	1,250	0.19
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Dokumen	120	1.00	1,250	0.10
JUMLAH				**15.00**		**1.40**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 tersusunnya dan terperiksanya data;

7.3 tersusunnya data di bidang program;

7.4 terperiksanya data di bidang program;

7.5 tercatatnya perkembangan permasalahanyang masuk;

7.6 terkelolanya dan tersajinya data

7.7 tersampaikannya hasil analisa;

7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.9 tersusunnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Program	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja	:	
1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:	
1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	
1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a Administrator	:	SEKRETARIS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
c Pelaksana	:	
		1. Bendahara
		2. Penyusun Laporan Keuangan
		3. Pengadministrasi Keuangan
d. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Akutansi Keuangan, Administrasi Negara, Ilmu Ekonomi
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Penjejangan		- PIM IV
2) Tekhnis		- Manajemen Keuangan
		- Bimtek Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah
		- Bimtek Sistem Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	2	27.50	1,250	0.04
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Kegiatan	235	0.33	1,250	0.06
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier	Kegiatan	48	0.25	1,250	0.01
6	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan dalam rangka pemenuhan kesejahteraan keuangan pegawai	Dokumen	120	0.25	1,250	0.02
7	Melaksanakan verifikasi sesuai ketentuan dalam rangka keabsahan berkas perbendaharaan	Dokumen	120	0.25	1,250	0.02
8	Melaksanakan perbendaharaan dalam rangka pengelolaan keuangan badan perencanaan pembangunan daerah	Dokumen	235	0.25	1,250	0.05
9	Melaksanakan pembukuan sesuai ketentuan dalam rangka mentertibkan aliran kas masuk dan kas keluar	Dokumen	120	0.50	1,250	0.05
10	Melaksanakan pelaporan realisasi fisik dan keuangan secara berkala sesuai ketentuan dalam rangka penyampaian laporan keuangan bulanan	Dokumen	80	1.00	1,250	0.06
11	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	120	0.50	1,250	0.05
12	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan dalam rangka penyampaian laporan keuangan bulanan;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19

13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;	Laporan	120	1.00	1,250	0.10
14	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.	Kegiatan	120	2.00	1,250	0.19
JUMLAH				**35.33**		**0.94**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
7.2 terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;
7.3 terlaksananya pekerjaan bawahan;
7.4 terbinanya dan motivasian bawahan;
7.5 terpahaminya peraturan perundang-undangan;
7.6 terlaksananya pengelolaan administrasi keuangan;
7.7 terlaksananya verifikasi;
7.8 terlaksananya perbendaharaan pengelolaan keuangan
7.9 terlaksananya pembukuan;
7.10 terlaksananya pelaporan realisasi fisik dan keuangan;
7.11 terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait;
7.12 terlaksananya kegiatan pemantauan;
7.13 tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
7.14 terlaksananya tugas-tugas kedinasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja	:	
1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:	
1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	
1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	BENDAHARA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a. Pengawas	:	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
b. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Keuangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Perjenjangan		- Adminitrasi Perkantoran;
2) Tekhnis		- Akuntansi
		- Aplikasi Keuangan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	Menerima dan mengumpulkan naskah keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	Melakukan pencatatan anggaran sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dalam rangka pengendalian anggaran;	Dokumen	12	2.00	1,250	0.02
4	Membuat dan mengajukan surat perintah pembayaran (SPP) baik beban tetap maupun beban sementara dalam rangka realisasi anggaran;	Dokumen	235	2.00	1,250	0.38
5	Membayar setiap permintaan pembayaran/tagihan yang telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
6	Melaksanakan pembukuan keuangan anggaran langsung dan tidak langsung sesuai ketetuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi pembukuan;	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	14	1.00	1,250	0.01
JUMLAH				**11.25**		**1.40**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 terkumpulnya naskah keuangan;

7.3 tercatatnya anggaran;

7.4 terselesaikannya surat perintah pembayaran (SPP);

7.5 terbayarnya setiap tagihan yang telah memenuhi syarat

7.6 terlaksanya pembukuan keuangan anggran;

7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain;

7.8 tersusunnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Keuangan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d.	**Minat Kerja**	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	**Upaya Fisik**	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data D3 :Menyusun Data D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang O8 : Menerima Instruksi
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a. Pengawas	:	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
b. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan Penyusunan Laporan keuangan serta mengkaji dan menyusun Laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Pengelolaan Keuangan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima data hasil pemetaan dan pengukuran dari petugas pengukur untuk ditindak lanjuti	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
2	Mempelajari laporan keuangan dari pimpinan dan atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
3	Membuat pola dasar gambar/ peta dengan menggunakan sarana yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk disalin;	Kegiatan	48	2.00	1,250	0.08
4	Menyimpan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan/arsip apabila diperlukan	Kegiatan	48	2.00	1,250	0.08
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	24	4.00	1,250	0.08
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
JUMLAH				**11.50**		**0.89**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

WAKTU PENYELESAIAN
30
60
120
120
240
120

7. HASIL KERJA : 7.1 Penerimaan hasil pemetaan

7.2 Terpelajarinya Laporan Keuangan

7.3 Terbuatnya pola dasar gambar

7.4 tersimpannya Laporan Keuangan

7.5 Terlaporrnya hasil kerja

7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a. Pengawas	:	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
b. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	SLTA/DI/DII/DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Perjenjangan		- Manajemen Keuangan;
2) Tekhnis		- Administrasi Keuangan;
		- Aplikasi Keuangan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
2	Menerima dokumen keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan;	Bahan/Data	12	2.00	1,250	0.02
3	Melakukan kegiatan pencatatan dokumen keuangan sesuai dengan jenis dan sifatnya untuk memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan sewaktu-waktu;	Dokumen	40	2.00	1,250	0.06
4	Mengelompokkan dokumen keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;	Dokumen	40	2.00	1,250	0.06
5	Mendistribusikan dokumen keuangan sesuai arahan pimpinan untuk mendapatkan penyelesaian selanjutnya;	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
6	Mendokumentasikan dokumen keuangan sesuai ketentuan agar memudahkan pencarian dokumen;	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Laporan	60	1.00	1,249	0.05
JUMLAH				**12.50**		**1.14**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 terkumpulnya bahan dokumen keuangan;

7.3 tercatatnya dokumen keuangan;

7.4 tersusunya laporan keuangan;

7.5 tersampainya laporan keuangan ke atasan;

7.6 terdokumentasinya dokumen;

7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain;

7.8 tersusunnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Keuangan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik** :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik** :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN EKONOMI DAN KETENAGAKERJAAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
c. Pengawas	:	1. #REF! 2. #REF!
e. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan dalam melakukan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan ekonomi, Ketenagakerjaan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, perikanan, pariwisata dan ekonomi kreatif, pertanian, pangan, perdagangan, perindustrian dan transmigrasi sesuai ketentuan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), diutamakan S2 ,Jurusan :Ilmu Ekonomi Pembangunan, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan.
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM III
2. Teknis		- Manajemen Sumber Daya Manusia - Manajemen Pemerintahan - Perencanaan Pembangunan - Ketenagakerjaan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	1.00	1,250	0.00
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	1.00	1,250	0.04
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	120	0.50	1,250	0.05
6	Mengkoordinasikan perencanaan pembangunan di bidang ketenagakerjaan, pangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, perikanan, pariwisata dan ekonomi kreatif pertanian, pangan, perdagangan, perindustrian dan transmigrasi;	Frekuensi	120	4.00	1,250	0.38
7	Mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan rencana program/kegiatan pembangunan di bidang ketenagakerjaan, pangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, perikanan, pariwisata dan ekonomi kreatif, pertanian, pangan, perdagangan, perindustrian dan transmigrasi;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
8	Mengendalian inventarisasi permasalahan di bidang ketenagakerjaan, pangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, perikanan, pariwisata dan ekonomi kreatif, pertanian, pangan, perdagangan, perindustrian dan transmigrasi serta merumuskan langkah-langkah kebijakasanaan pemecahannya;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10

9	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan dalam rangka mengetahui masalah yang timbul dan cara penanggulangannya.	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
10	Melaksanaan koordinasi dengan intansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas teknis perencanaan pembangunan bidang.	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	laporan	121	1.00	1,251	0.10
12	Menglaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan melalui Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen	120	1.00	1,250	0.10
JUMLAH				**13.25**		**1.19**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunannya program kerja dan rencana kerja;

7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 terdistribusinya petunjuk teknis kepada bawahan

7.4 terawasinya pekerjaan bawahan

7.5 termotivasinya bawahan

7.6 Terkoordinirnya perencanaan pembangunan

7.7 Terkoordinirnya dan tersinkronisasinya rencana program/kegiatan pembangunan

7.8 Terkendalinya inventaris permasalahan

7.9 Terlaksananya Minitoring dan Pelaporan

7.10 Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait

7.11 Tersusunya laporan pelaksanaan tugas

7.12 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris Dinas	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif

2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	AKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:	
1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	
1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	
1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : **11**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BIDANG KETAHANAN PANGAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a. Administrator	:	KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN EKONOMI DAN KETENAGAKERJAAN
b. Pelaksana		1. ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN
		2. ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH
		3. PENGELOLA PROGRAM DAN LAPORAN
c. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin sub bidang ketahanan pangan dalam melakukan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang ketahanan pangan yang meliputi bidang pangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, perikanan dan pertanian sesuai ketentuan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan ketenagakerjaan
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan :Ilmu ekonomi pembanunan, ilmu administri Negara, Ilmu Pemerintahan,Ilmu yang Relevan dengan Bidangnya
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM IV
2. Teknis		- Manajemen Sumber Daya Manusia
		- Manajemen Pemerintahan
		- SDA dan Ketahanan Pangan
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	144	3.00	1,250	0.35
6	mengkoordinir sinkronisasi rencana pembangunan di bidang Ketahanan Pangan yang meliputi bidang pangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, perikanan, dan pertanian, sesuai ketentuan dalam rangka sinkronisasi rencana pembangunan.	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
7	mengkoordinir inventarisasi permasalahan di bidang Ketahanan Pangan yang meliputi bidang pangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, perikanan, dan pertanian, sesuai ketentuan dalam rangka mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya.	Dokumen	120	1.00	1,250	0.10
8	mengkoordinir penyusunan rencana kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya rencana kerja pemerintah daerah.	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10

9	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan dalam rangka mengetahui masalah yang timbul dan cara penanggulanganya	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
10	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan /atau lembangga terkat lannya sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas teksnis perencanaan pembangunan bidang.	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	laporan	120	0.92	1,250	0,09
12	Melaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapa berjalan lancar.	Frekuensi	60	0.33	1,250	0.02
JUMLAH				**19.83**		**1.04**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
7.2 terbaginya kepada bawahan;
7.3 terdistribusinya petunjuk pekerjaan bawahan;
7.4 terawasinya pekerjaan bawahan;
7.5 termotivasinya bawahan
7.6 terlaksananya singkronisasi rencana pembangunan
7.7 terlaksananya inventarisasi permasalahan
7.8 terlaksanana penyusunan rencana kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang
7.9 terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasidan pelaporan
7.10 terlaksanana koordinasi dengan intansi terkait
7.11 tersusunnya laporan pelaksanaan tugas
7.12 terlaksananya tugas-tugas kedinasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris Dinas	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	AKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

I) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja	:	
1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	
1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	
1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia O6 : Mengajar
3). Hubungan dengan benda	:	
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	:	**9**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a. Pengawas	:	KEPALA SUB BIDANG KETAHANAN PANGAN
b. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan program sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Perencanaan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	160	0.25	1,250	0.03
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	Mengklasifikasikan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan;	Frekuensi	120	4.00	1,250	0.38
4	Menganalisis laporan data yang masuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi yang masuk;	Dokumen	12	4.00	1,250	0.04
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan pelaksanaan yang masuk secara periodik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Frekuensi	120	4.00	1,250	0.38
6	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk proses selanjutnya;	Dokumen	80	4.00	1,250	0.26
7	Menyampaikan hasil analisa tentang perencanaan program kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat ditindaklanjuti;	Dokumen	120	4.00	1,250	0.38
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	120	0.50	1,250	0.05
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**22.75**		**1.72**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;
7.2 terkumpulnya dan terperiksanya data;
7.3 terklasifikasikan data penyusunan laporan;
7.4 teranalisisnya laporan data yang masuk;
7.5 tercatatnya perkembangan permasalahan pelaksanaan;
7.6 terolahnya dan tersajinya data untuk proses selanjutnya;
7.7 tersampainya hasil analisa perencanaan;
7.8 terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
7.9 tersusunnya laporan hasil pelaksanaan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.

2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bidang	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
c. Pengawas	:	KEPALA SUB BIDANG KETAHANAN PANGAN
e. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan potensi daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-

- Adminitrasi Perkantoran
- Manajemen Pemerintahan
- Perencanaan

c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	160	0.25	1,250	0.03
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan;	Dokumen	12	1.00	1,250	0.01
3	Mengklasifikasikan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan;	Frekuensi	120	4.00	1,250	0.38
4	Mencatat perkembangan dan permasalahan pelaksanaan yang masuk secara periodik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Dokumen	12	4.00	1,250	0.04
5	Menganalisis laporan data yang masuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi yang masuk;	Frekuensi	120	4.00	1,250	0.38
6	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlakusebagai bahan untuk proses selanjutnya;	Frekuensi	80	4.00	1,250	0.26
7	Menyampaikan hasil analisa tentang pengembangan potensi daerah kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat ditindaklanjuti;	Frekuensi	120	4.00	1,250	0.38
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	120	0.50	1,250	0.05
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**22.75**		**1.72**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 tepahaminya tugas dan petunjuk kerja ;

7.2 terkumpulnya dan terperiksanya data;

7.3 terklasifikasinya data dibidang Perencanaan;

7.4 tercatatnya perkembangan dan permasalahan pelaksanaan;

7.5 teranalisanya laporan data ;

7.6 terolahnya dan tersajinya data;

7.7 tersampainya hasil analisa;

7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain;

7.9 Terbuatnya laporan kepada atasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bidang	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN LAPORAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN PEMBANUNAN DAERAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG KETAHANAN PANGAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola program dan laporan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Sub Bidang Ketahanan Pangan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Program dan Laporan
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI	WAKTU PENYELESAIAN
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0.25	1,250	0.05	15
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1.00	1,250	0.01	60
3	mengumpulkan bahan analis dan perumusan kebijakan prioritas dari perangkat daerah;	Bahan/Data	192	3.00	1,250	0.46	180
4	mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah Kabupaten yang menyelenggarakan penunjang urusan perencanaan;	Bahan/Data	235	3.00	1,250	0.56	180
5	membantu pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah terhadap urusan pemerintahan;	Bahan/Data	216	3.00	1,250	0.52	180
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09	30
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19	60
JUMLAH				**11.75**		**1.88**	
JUMLAH PEGAWAI						**2**	

7. HASIL KERJA :

7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk dan ketentuan;

7.3 terlaksananya penyusunan bahan analis dan perumusan kebijakan prioritas ;

7.4 terlaksananya pengumpulan bahan perencanaan;

7.5 terlaksananya pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;

7.6 terlaksananya tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja; dan

7.7 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Bekerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obvek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUBBIDANG, KETENAGAKERJAAN, INDUSTRI, PERDAGANGAN, PARIWISATA,PENGEMBANGAN USAHA DAN INVESTASI
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a. Administrator	:	KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN EKONOMI DAN KETENAGAKERJAAN
b. Pelaksana	:	1. ANALIS PROGRAM PEMBANGUNAN 2. ANALIS KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI KETENAGAKERJAAN 3. PENGADMINISTRASI UMUM
c. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Sub Bidang mempunyai tugas melakukan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang Industri, Perdagangan, Perindustrian, transmigrasi, tenaga kerja, pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang perencanaan ekonomi dan ketenagakerjaan
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Teknik, Sosial, Ekonomi, Hukum
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	- PIM IV - Manajemen Sumber Daya Manusia - Manajemen Pemerintahan - Pengembangan Industri, Perdagangan, Ketenagakerjaan, dan Pemberdayaan Masyarakat
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	144	3.00	1,250	0.35
6	Melaksanakan sinkronisasi rencana pembangunan yang meliputi Bidang Industri, Perdagangan, Perindustrian, transmigrasi, tenaga kerja, pariwisata dan ekonomi kreatif, sesuai ketentuan dalam rangka singkronisasi rencana pembangunan	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
7	Melaksanakan Inventarisasi permasalahan di bidang Industri, perdagangan, Perindustrian, transmigrasi, tenaga kerja, pariwisata dan ekonomi kreatif, sesuai ketentuan dalam rangka mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya.	Frekuensi	144	2.00	1,250	0.23
8	Melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, sesuai ketentuan dalam rangka ketersusunnya rencana kerja pemerintah daerah	Frekuensi	144	2.00	1,250	0.23

9	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan, sesuai ketentuan dalam rangka mengetahui masalah yang timbul dan cara penanggulangannya	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
10	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/ atau lembangga terkait lainnya untuk meningkatkan kualitas teknis perecanaan pembangunan bidang	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk bahan penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	12	0.92	1,250	0.01
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenaga Kerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	68	0.33	1,250	0.02
JUMLAH				**21.83**		**1.23**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 terbaginya kepada bawahan;

7.3 terdistribusinya petunjuk pekerjaan bawahan;

7.4 terawasinya pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan

7.6 terlaksananya singkronisasi rencan pembangunan;

7.7 terlaksananya inventarisasi permaslaan;

7.8 terlaksananya penyusunan rencana kerja tahunan

7.9 terlaksananya kegiata pemantauan;

7.10 terlaksananya koordinasi dengan intansi terkait

7.11 tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

7.12 terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris Dinas	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	AKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : **9**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALIS PROGRAM PEMBANGUNAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a. Pengawas	:	SUB BIDANG KETENAGAKERJAAN, INDUSTRI, PERDAGANGAN, PARIWISATA, PENGEMBANGAN USAHA DAN INVESTASI
b. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik untuk mendukung tugas dan fungsi Subbidang ketenagakerjaan, industri, perdagangan, pariwisata, pengembangan usaha dan investasi
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Tenaga Kerja
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan pengumpulan data dibidang Tenaga Kerja sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	160	1.50	1,250	0.19
4	melakukan pengklasifikasian dibidang Tenaga Kerja sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	160	1.50	1,250	0.19
5	menganalisa dibidang Tenaga Kerja sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	160	1.50	1,250	0.19
6	melakukan penelaahan dibidang Tenaga Kerja sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	160	1.50	1,250	0.19
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	160	1.50	1,250	0.19
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**10.25**		**1.30**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersiapkannya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terkumpulnya data dibidang tenaga kerja;

7.4 terklasifikasinya data dibidang tenaga kerja;

7.5 teranalisanya bahan dibidang Tenaga Kerja;

7.6 tertelaahnya hasil analisa dibidang Tenaga Kerja;

7.7 tersimpulkannya dan tersusunnya rekomendasi;

7.8 terlaporkannya pelaksanaan tugas kepada atasan;

7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bidang	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	
1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data
		D3 :Menyusun Data
		D4 :Menghitung Data.
		D5 :Menyalin Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang
		O8 : Menerima Instruksi
3). Hubungan dengan benda	:	
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	:	7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALIS KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI KETENAGAKERJAAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a. Pengawas	:	SUB BIDANG KETENAGAKERJAAN, INDUSTRI, PERDAGANGAN, PARIWISATA, PENGEMBANGAN USAHA DAN INVESTASI
b. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kompetensi dan kualifikasi ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik untuk mendukung tugas fungsi Subbidang ketenagakerjaan, industri, perdagangan, pariwisata, pengembangan usaha dan investasi
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Administrasi/Manajemen/Studi Pembangunan/Psikologi Masyarakat/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Program dan Kegiatan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan pengumpulan data dibidang Tenaga Kerja sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	122	1.50	1,250	0.15
4	melakukan pengklasifikasian dibidang Tenaga Kerja sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	122	1.50	1,250	0.15
5	menganalisa dibidang Tenaga Kerja sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	122	1.50	1,250	0.15
6	melakukan penelaahan dibidang Tenaga Kerja sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	160	1.50	1,250	0.19
7	Menyampaikan hasil analisa tentang kompetensi dan kualifikasi ketenagakerjaan kepada atasan sesuai ketentuan agar dapat ditindaklanjuti	Dokumen	160	1.50	1,250	0.19
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	122	0.50	1,250	0.05
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	122	1.00	1,250	0.10
JUMLAH				**10.25**		**1.03**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA	:	7.1	tersiapkannya bahan dan peralatan;
		7.2	terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
		7.3	terkumpulnya data dibidang Tenaga Kerja;
		7.4	teridasifikasinya data dibidang tenaga kerja;
		7.5	teranalisanya bahan dibidang Tenaga Kerja;
		7.6	tertelaahnya hasil analisa dibidang Tenaga Kerja;
		7.7	tersampainya hasil analisa ;
		7.8	terlaporkannya pelaksanaan tugas kepada atasan;
		7.9	terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bidang	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data
D3 :Menyusun Data
D4 :Menghitung Data.
D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang
O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a. Pengawas	:	SUB BIDANG KETENAGAKERJAAN, INDUSTRI, PERDAGANGAN, PARIWISATA, PENGEMBANGAN USAHA DAN INVESTASI
b. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Administrasi Perkantoran. - Statistik - Manajemen database
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHA
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	144	5.00	1,250	0.58
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	1000	0.50	1,250	0.40
3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	500	0.25	1,250	0.10
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	500	1.50	1,250	0.60
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh atasan menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	500	1.00	1,250	0.40
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	500	0.50	1,251	0.20
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	12	2.00	1,250	0.0
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	48	1.00	1,250	0.0
JUMLAH				**11.75**		**2.3**
JUMLAH PEGAWAI						

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis
7.2 Terpilahnya Surat
7.3 Tersedianya lembar pengantar surat
7.4 Terlapornya surat
7.5 Terdokumentasinya surat
7.6 Tersimpannya arsip Surat
7.7 Tersajinya Laporan
7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangk ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, ata pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaa danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiata ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 5

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN / KEKURANGAN
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA	1	1	0
2	KEPALA SUBBIDANG PRASWIL, PERUMAHAN DAN PENGEMBANGAN WILAYAH	1	1	0
-	PENGEMBANGAN WILAYAH		1	-1
-	ANALISIS PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR	1	1	0
3	KEPALA SUB BIDANG SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN HIDUP	1	1	0
-	ANALISIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN	1	1	0
-	ANALIS LINGKUNGAN HIDUP		1	-1
JUMLAH		**5**	**7**	**-2**

Keterangan :

1 Unit Kerja diisi dengan nama unit kerja setingkat Eselon II atau Eselon III

2 Pada kolom *Nama Jabatan* ditulis nama jabatan yang telah dilakukan Analisis Beban Kerja

3 Pada kolom *Jumlah Pemangku Jabatan* ditulis jumlah pegawai yang menduduki jabatan yang tersebut

4 Pada kolom *Hasil ABK* ditulis nilai yang didapatkan dari Analisis Beban Kerja jabatan yang tersebut pada kolom *Nama Jabatan*

Contoh :

Jabatan Penganalisis Kebutuhan Pegawai setelah dilakukan Analisis Beban Kerja nilainya 2,167 maka idealnya jabatan ini diisi oleh 2 (dua) orang pegawai

5 Pada kolom *Kelebihan/Kekurangan* ditulis selisih dari *Jumlah Pemangku Jabatan* dengan *Hasil ABK* dari jabatan yang tersebut pada kolom *Nama Jabatan*

Contoh :

Jumlah pemangku jabatan Penganalisis Kebutuhan Pegawai 3 orang, setelah dilakukan ABK di dapat ideal kebutuhan untuk jabatan ini 2 orang, maka terdapat kelebihan 1 (satu) orang

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN
b. Pengawas		1. SUBBIDANG PRASWIL, PERUMAHAN DAN PENGEMBANGAN WILAYAH
		2. SUBBIDANG SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN HIDUP
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang mengkoordinasi, menfasilitasi, sinergisitas, harmonisasi dan dukungan terhadap perencanaan pembangunan daerah pada bidang perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bener Meriah.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Teknik, Sosial, Ekonomi, Hukum
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM III
2. Teknis		- Manajemen Sumber Daya Manusia
		- Manajemen Pemerintahan
		- Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan
		- Perumahan, Kawasan Permukiman dan Penanggulangan Bencana
		- Perhubungan, Komunikasi dan Informasi
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	240	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	144	3.00	1,250	0.35
6	Mengkoordinasikan perencanaan pembangunan di bidang pekerjaan umum, penata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, kehutanan dan energi sumber daya mineral sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
7	Mengkoordinasikan dan singkronisasi rencana program/kegiatan pembangunan di bidang pekerjaan umum, penata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, kehutanan dan energi sumber daya mineral sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
8	Mengendalikan, menginventarisasi permasalahan di bidang pekerjaan umum, penata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, kehutanan dan energi sumber daya mineral sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan/ Dokumen	96	4.00	1,250	0.31

9	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan dalam rangka mengidentifikasi capaian kinerja	Kegiatan/ Dokumen	96	5.00	1,250	0.38
10	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau Lembaga terkait lainnya sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas teknis perencanaan pembangunan bidang	Frekuensi	96	0.17	1,250	0.01
11	Melaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	192	0.50	1,250	0.08
JUMLAH				**23.58**		**1.25**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 terbaginya kepada bawahan;

7.3 terdistribusinya petunjuk pekerjaan bawahan;

7.4 terawasinya pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan

7.6 terlaksananya koordinasi perencanaan disetiap dinas terkait ;

7.7 terlaksananya penyelesaian masalah disetiap dinas terkait ;

7.8 terlaksananya pengendalian inventarisasi permasalahan di setiap dinas terkait;

7.9 terlaksananya monitoring, evaluasi dan tersedianya laporan ;

7.10 terlaksananya koordinasi dengan intansi dan/atau lembaga terkait lainnya ;

7.11 terlaksananya tugas-tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris Dinas	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	AKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : **11**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUBBIDANG PRASWIL, PERUMAHAN DAN PENGEMBANGAN WILAYAH
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH
a. Administrator	:	KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA
b. Pelaksana		1. ANALIS PENGEMBANGAN WILAYAH 2. ANALIS PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR 3. PENGADMINISTRASI UMUM
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang mengkoordinasikan, menfasilitasi, sinergisitas, harmonisasi dan dukungan terhadap perencanaan pembangunan daerah pada subbid praswil, perumahan dan pengembangan wilayah yang meliputi sarana dan prasarana wilayah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Teknik, Sosial, Ekonomi, Hukum
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM IV
2. Teknis		- Manajemen Sumber Daya Manusia - Manajemen Pemerintahan - Praswil dan Perumahan
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	144	3.00	1,250	0.35
6	Melaksanakan sinkronisasi rencana pembangunan yang meliputi Bidang pekerjaan umum, penata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	144	0.50	1,250	0.06
7	Melaksanakan Inventarisasi permasalahan di bidang pekerjaan umum, penata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman esuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	144	0.50	1,250	0.06
8	Melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya rencana kerja pemerintahan daerah terkait bidang pekerjaan umum, penata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman	Bahan/Data	3	10.00	1,250	0.02
9	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan dalam rangka mengidentifikasi capaian kinerja	Frekuensi/ Bahan	144	3.00	1,250	0.35
10	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	24	2.00	1,250	0.04
JUMLAH				**29.58**		**0.98**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 terbaginya kepada bawahan;

7.3 terdistribusinya petunjuk pekerjaan bawahan;

7.4 terawasinya pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan

7.6 terlaksananya sinkronisasi pembangunan bidang pekerjaan umum, penata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman

7.7 terlaksananya inventarisasi permasalahan bidang pekerjaan umum, penata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman

7.8 tersusunnya rencana kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang ;

7.9 terlaksananya monitoring, evaluasi dan tersedianya pelaporan;

7.10 terlaksanaan tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris Dinas	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	AKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut peranakat batas toleransi atau standar-standar tertentu

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek /alat /benda /mesin

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data
			D1 :Mengkoordinasikan Data
			D6 :Membandingkan Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding
			O3 : Menyelia
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	**9**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGEMBANGAN WILAYAH
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a. Pengawas	:	KEPALA SUBBIDANG PRASWIL, PERUMAHAN DAN PENGEMBANGAN WILAYAH
b. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan wilayah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1)/teknik sipil/perencanaan wilayah dan kota /arsitek atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Perencanaan
		- penyusunan laporan
		- Kewilayahan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	2.00	1,250	0.02
3	melakukan pengumpulan, menghimpun dan menerima data, informasi dan bahan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
4	memeriksa, mempelajari dan mengelompokkan data, informasi dan bahan sesuai dengan spesifikasinya dan untuk mendapatkan kebenaran informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	144	1.00	1,250	0.12
5	mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas	Frekuensi	144	1.00	1,250	0.12
6	melakukan penyusun rekapitulasi data, informasi dan bahan yang masuk sesuai dengan proseudur dan ketentuan yang berlaku.	Frekuensi	144	1.00	1,250	0.12

7	Mengklasifikasikan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan	Frekuensi	144	1.00	1,250	0.12
8	Menganalisis laporan data yang masuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi yang masuk	Frekuensi	144	1.00	1,250	0.12
9	Mengolah dan menyajikan data sesuai bentuk yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk proses selanjutnya	Frekuensi	144	1.00	1,250	0.12
10	Menyampaikan hasil analisa tentang pengembangan wilayah kepada atasan sesuai ketentuan agar dapat ditindaklanjuti dan pembuatan laporan	bahan	144	1.00	1,250	0.12
11	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sub Bidang praswil, perumahan dan pengembangan wilayah	Frekuensi/Bahan	20	1.00	1,250	0.02
JUMLAH				**10.75**		**0.98**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksanaya pengumpulan, himpunan dan terimaan data, informasi dan bahan;

7.4 terlaksananya pemeriksaan, pemahaman dan klompok data, informasi dan bahan;

7.5 terpahaminya peraturan perudangan-undangan untuk menunjang tugas;

7.6 tersusunnya rekapitulasi data, informasi bahan yang masuk sesuai dengan prosedur;

7.7 terlaksananya klasifikasian data bahan susunan laporan;

7.8 terlaksananya analisis kebenaran data dan informasi yang masuk;

7.9 tersajinya data sebagai bahan proses selanjutnya;

7.10 teranalisisnya pengembangan wilayah kepada atasan;

7.11 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bidang	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data
			D3 :Menyusun Data
			D4 :Menghitung Data.
			D5 :Menyalin Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang
			O8 : Menerima Instruksi
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALISIS PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a. Pengawas	:	KEPALA SUBBIDANG PRASWIL, PERUMAHAN DAN PENGEMBANGAN WILAYAH
b. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan infrastruktur sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik untuk mendukung tugas dan fungsi subbagian praswil, perumahan dan pengembangan wilayah
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Planologi/Perencanaan Wilayah/Teknik Spil/Lansekap atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Penyusunan laporan
		- Geospasial
		- Pengelolaan Website
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	144	0.17	1,250	0.02
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas	Bahan/Data	20	1.00	1,250	0.02
3	mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas	Frekuensi	144	1.00	1,250	0.12
4	Mengklasifikasikan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan	Frekuensi	144	0.50	1,250	0.06
5	Menganalisis laporan data yang masuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi yang masuk;	Data	50	5.00	1,250	0.20
6	Mencatat perkembangan dan permasalahan pelaksanaan yang masuk secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Frekuensi	144	1.50	1,250	0.17
7	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan sebagai bahan untuk proses selanjutnya;	Laporan	144	4.00	1,250	0.46

8	Menyampaikan hasil analisa tentang pengembangan infrastruktur kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat ditindaklanjuti	Frekuensi	12	4.00	1,250	0.04
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Frekuensi/ Bahan	20	2.00	1,250	0.03
10	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Bahan/ laporan	144	1.00	1,250	0.12
JUMLAH				**20.17**		**1.23**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersiapkannya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terpahaminya dan pemahaman terhadap petunjuk teknis pelaksanaan tugas;

7.4 terklasifikasikannya data sebagai bahan penyususan laporan;

7.5 terlaksananya analisis kebenaran laporan data yang masuk;

7.6 tercatatnya perkembangan permasalahan untuk mengetahui hambatan yang terjadi;

7.7 tersedianya pengolahan dan penyajian data dalam bentuk yang telah

7.8 tersampaikannya hasil analisa tentang pengembangan infrastruktur kepada atasan;

7.9 tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

7.10 terlaksananya tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bidang	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data
		D3 :Menyusun Data
		D4 :Menghitung Data.
		D5 :Menyalin Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang
		O8 : Menerima Instruksi
3). Hubungan dengan benda	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	:	7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a. Pengawas	:	KEPALA SUBBIDANG PRASWIL, PERUMAHAN DAN PENGEMBANGAN WILAYAH
b. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Administrasi Perkantoran. - Statistik - Manajemen database

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	144	5.00	1,250	0.58
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	1000	0.50	1,250	0.40
3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	500	0.25	1,250	0.10
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	500	1.50	1,250	0.60
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh atasan menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	500	1.00	1,250	0.40
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	500	0.50	1,251	0.20
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	12	2.00	1,250	0.02
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	48	1.00	1,250	0.04
JUMLAH				**11.75**		**2.33**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis

7.2 Terpilahnya Surat

7.3 Tersedianya lembar pengantar surat

7.4 Terlapornya surat

7.5 Terdokumentasinya surat

7.6 Tersimpannya arsip Surat

7.7 Tersajinya Laporan

7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek /alat /benda /mesin
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BIDANG SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN HIDUP
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a. Administrator	:	KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA
b. Pelaksana		1. ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN 2. ANALIS LINGKUNGAN HIDUP 3. PENGELOLA RENCANA PROGRAM DAN LAPORAN
e. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang mengkoordinasikan, memfasilitasi, sinergisitas, harmonisasi dan dukungan terhadap perencanaan pembangunan daerah pada subbid pengembangan Wilayah, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup meliputi bidang air minum, sanitasi, sarana dan prasarana jalan/jembatan kabupaten, bangunan gedung, irigasi, tanggul sungai/laut,
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Teknik, Sosial, Ekonomi, Hukum
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM IV
2. Teknis		- Manajemen Sumber Daya Manusia - Manajemen Pemerintahan - Pengembangan Wilayah, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	144	3.00	1,250	0.35
6	Melaksanakan sinkronisasi rencana pembangunan di bidang pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, komunikasi dan informatika, persandian, kehutanan dan energi sumber daya mineral sesuai ketentuan dalam rangka sinkronisasi rencana pembangunan	Frekuensi	144	0.50	1,250	0.06
7	Melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, komunikasi dan informatika, persandian, kehutanan dan energi sumber daya mineral sesuai ketentuan dalam rangka perumusan rencana pembangunan bidang pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, komunikasi dan informatika, persandian, kehutanan dan energi sumber daya mineral	Frekuensi	144	0.50	1,250	0.06

8	Melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dalam rangka sinkronisasi rencana kerja pemerintahan daerah	Frekuensi	3	10.00	1,250	0.02
9	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan dalam rangka mengidentifikasi capaian kinerja	Frekuensi/ Bahan	144	3.00	1,250	0.35
10	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi/ Bahan	48	2.00	1,250	0.08
JUMLAH				**29.58**		**1.02**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 terbaginya kepada bawahan;

7.3 terdistribusinya petunjuk pekerjaan bawahan;

7.4 terawasinya pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan

7.6 terlaksananya sinkronisasi rencana pembangunan yang meliputi setiap bidang;

7.7 terlaksananya Inventarisasi permasalahan di bidang-bidang ;

7.8 terlaksananya penyusunan rencana kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

7.9 terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan;

7.10 terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris Dinas	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	AKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d.	**Minat Kerja**	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	**Upaya Fisik**	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	**9**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALISIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
   c. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN HIDUP
   e. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan wilayah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi subbidang sumber daya alam dan lingkungan hidup
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/teknik lingkungan/geodesi/pertambangan/sipil/arsitek atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Perencanaan
         - Penyusunan laporan
         - Geospasial
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan pengumpulan data dibidang Perencanaan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	144	1.00	1,250	0.12
4	melakukan pengklasifikasian dibidang Perencanaan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	144	1.00	1,250	0.12
5	menganalisa dibidang Perencanaan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	144	1.00	1,250	0.12
6	melakukan penelaahan dibidang Perencanaan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	144	1.00	1,250	0.12
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	144	1.00	1,250	0.12
8	Mencatat perkembangan dan permasalahan pelaksanaan yang masuk secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif	Frekuensi/ Data	30	1.00	1,250	0.02
9	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlakusebagai bahan untuk proses selanjutnya	Dokumen	144	0.50	1,250	0.06
10	Menyampaikan hasil analisa tentang data pengembangan wilayah kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat ditindaklanjuti	Dokumen	144	0.50	1,250	0.06
11	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi/ Data	50	1.00	1,250	0.04
12	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	144	1.00	1,250	0.12
JUMLAH				**10.25**		**0.93**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terkumpulnya data dibidang Perencanaan;

7.4 terklasifikasikannya dibidang Perencanaan;

7.5 tersiapkannya analisa telaahan dibidang Perencanaan;

7.6 tersedianya telaahan dibidang Perencanaan;

7.7 tersedianya telaahan dibidang perencanaan menjadi bahan penyusunan telaahan;

7.8 tercatatnya perkembangan dan permasalahan yang masuk untuk alternatif pemecahan;

7.9 tersedianya olahan dan sajian data design grafis sesuai ketentuan yang berlaku; dan

7.10 tersampaikannya hasil analisa data perkembangan wilayah kepada atasan;

7.11 tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi;

7.12 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bidang	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	B7, Memegang	:	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
2)	D1, Mengkoordinasi data	:	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
3)	O2, Mengajar	:	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALIS LINGKUNGAN HIDUP
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
c. Pengawas	:	KEPALA SUBBIDANG PRASWIL, PERUMAHAN DAN PENGEMBANGAN WILAYAH
g. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi data untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-

- Adminitrasi Perkantoran
- Manajemen Pemerintahan
- Lingkungan Hidup

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	2.00	1,250	0.02
3	melakukan pengumpulan, menghimpun dan menerima data, informasi dan bahan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
4	memeriksa, mempelajari dan mengelompokkan data, informasi dan bahan sesuai dengan spesifikasinya dan untuk mendapatkan kebenaran informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	144	2.00	1,250	0.23
5	melakukan penyusun rekapitulasi data, informasi dan bahan yang masuk sesuai dengan proseudur dan ketentuan yang berlaku.	Frekuensi	144	2.00	1,250	0.23
6	Menganalisis laporan data yang masuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi yang masuk	Frekuensi	144	2.00	1,250	0.23
7	Mencatat perkembangan dan permasalahan yang masuk secara periodik sesuai ketentuan yang berlakuuntuk mengetahui capaian kinerja	Frekuensi	144	2.00	1,250	0.23
8	Menyampaikan hasil analisa tentang kemasyarakatan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat ditindaklanjuti;	Frekuensi	144	2.00	1,250	0.23
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapat petunjuk selanjutnya	bahan	144	1.00	1,250	0.12
10	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	Frekuensi/Bahan	20	1.00	1,250	0.02
JUMLAH				**15.25**		**1.54**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersiapkannya bahan dan peralatan;

7.2 terpamahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terkumpulnya, terhimpunnya dan terimaan data, informasi dan bahan;

7.4 terperiksanya, terpahaminya dan klompok data, informasi dan bahan;

7.5 terkumpulnya data, informasi dan bahan;

7.6 tersedianya data dan permasalahan data;

7.7 tersedianya olahan, tersusunnya dan sajian data, informasi dan bahan;

7.8 tersamapaikannya analisis dokumen;

7.9 tersusunnya laporan hasil penugasan atasan ;

7.10 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Petunjuk teknis	Sebagai bahan acuan dalam tugas
3	Program kerja dan Rencana Kerja	Sebagai bahan acuan dalam tugas
4	Naskah dinas	Sebagai bahan acuan dalam tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kebenaran data;
5	Kerahasian atas data yang diklasifikasikan rahasia oleh atasan; dan
6	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (Dalam Hal)
a. Internal	1. Kepala Bagian/Dinas/Badan	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3. Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
b. Eksternal	1. Sekretaris	Koordinatif,Konsultatif dan Kolegatif
	2. Kepala Bidang SKPD Terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Normal
6	Penerangan	Normal
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Normal

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Pengetahuan terhadap ilmu pemerintahan.
3) Pengetahuan tentang manajemen pemerintahan.
4) Pengetahuan terhadap sosial politik.

b. Bakat Kerja :

1)	G, Intelegensia	:	Kemampuan belajar secara umum.
2)	V, Bakat Verbal	:	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3)	Q, Bakat ketelitian	:	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temparamen Kerja :

1)	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2)	I, Influencing (INFLU)	:	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3)	P, Dealing with People (DEPL)	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan.
2)	Kewirausahaan	:	Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
3)	Konvensional	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

1)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
2)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
3)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
4)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
5)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	B7, Memegang	:	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
2)	D1, Mengkoordinasi data	:	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
3)	O2, Mengajar	:	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK
17. KELAS JABATAN : 7

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN LAPORAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN PEMBANUNAN DAERAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN HIDUP
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola program dan laporan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Sub Bidang PSumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Program dan Laporan
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0.25	1,250	0.05	15
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1.00	1,250	0.01	60
3	mengumpulkan bahan analis dan perumusan kebijakan prioritas dari perangkat daerah;	Bahan/Data	192	3.00	1,250	0.46	180
4	mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah Kabupaten yang menyelenggarakan penunjang urusan perencanaan;	Bahan/Data	235	3.00	1,250	0.56	180
5	membantu pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah terhadap urusan pemerintahan;	Bahan/Data	216	3.00	1,250	0.52	180
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09	30
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19	60
JUMLAH				**11.75**		**1.88**	
JUMLAH PEGAWAI						**2**	

7. HASIL KERJA :

7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk dan ketentuan;

7.3 terlaksananya penyusunan bahan analis dan perumusan kebijakan prioritas ;

7.4 terlaksananya pengumpulan bahan perencanaan;

7.5 terlaksananya pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;

7.6 terlaksananya tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja; dan

7.7 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Bekerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut serangkat batas toleransi atau standar-standar tertentu
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dannembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek /alat /benda /mesin
2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data
1) D2 : Menganalisa Data
2) D3 : Menyusun Data
3) D4 : Menghitung Data
4) D5 : Menyalin Data

2. Hubungan Dengan Orang
1) O7 : Melayani Orang
2) O8 : Menerima Intruksi

3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 6

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : BIDANG PENELITIAN, PENGEMBANGAN, PENGENDALIAN PROGRAM DAN EVALUASI

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN / KEKURANGAN
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	KEPALA BIDANG PENELITIAN, PENGEMBANGAN, PROGRAM DAN PENDANAAN PEMBANGUNAN	1	1	0
2	KEPALA SUBBIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	1	1	0
-	PELAKSANA PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN		1	-1
-	ANALIS PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		1	-1
3	KEPALA SUBBIDANG PROGRAM DAN PENDANAAN PEMBANGUNAN	1	1	0
-	PELAKSANA ANALISIS PERENCANAAN		1	-1
-	ANALISIS PERENCANAAN ANGGARAN		1	-1
JUMLAH		3	8	-5

rangan :

1 Unit Kerja diisi dengan nama unit kerja setingkat Eselon II atau Eselon III

2 Pada kolom *Nama Jabatan* ditulis nama jabatan yang telah dilakukan Analisis Beban Kerja

3 Pada kolom *Jumlah Pemangku Jabatan* ditulis jumlah pegawai yang menduduki jabatan yang tersebut

4 Pada kolom *Hasil ABK* ditulis nilai yang didapatkan dari Analisis Beban Kerja jabatan yang tersebut pada kolom *Nama Jabatan*

Contoh :

maka idealnya jabatan ini diisi oleh 2 (dua) orang pegawai

5 Pada kolom *Kelebihan/Kekurangan* ditulis selisih dari *Jumlah Pemangku Jabatan* dengan *Hasil ABK* dari jabatan yang tersebut pada kolom *Nama Jabatan*

Contoh :

Jumlah pemangku jabatan Penganalisis Kebutuhan Pegawai 3 orang, setelah dilakukan ABK di dapat ideal kebutuhan untuk jabatan ini 2 orang, maka terdapat kelebihan 1 (satu) orang

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN KEISTIMEWAAN ACEH DAN SUMBER DAYA MANUSIA

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN KEISTIMEWAAN ACEH DAN SUMBER DAYA MANUSIA	1	1	0
2	KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN KEISTIMEWAAN ACEH	1	1	0
-	ANALIS PERENCANAAN PROGRAM		1	-1
-	ANALIS PERENCANAAN STRATEGIS		1	-1
3	KEPALA SUBBIDANG PEMERINTAHAN, KELEMBAGAAN, KEPENDUDUKAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL	1	1	0
-	ANALIS PROGRAM PEMBANGUNAN	1	2	-1
-	ANALIS KEMASYARAKATAN		2	-2
JUMLAH		**4**	**8**	**-4**

rangan :

1 Unit Kerja diisi dengan nama unit kerja setingkat Eselon II atau Eselon III

2 Pada kolom *Nama Jabatan* ditulis nama jabatan yang telah dilakukan Analisis Beban Kerja

3 Pada kolom *Jumlah Pemangku Jabatan* ditulis jumlah pegawai yang menduduki jabatan yang tersebut

4 Pada kolom *Hasil ABK* ditulis nilai yang didapatkan dari Analisis Beban Kerja jabatan yang tersebut pada kolom *Nama Jabatan*

Contoh :

Jabatan Penganalisis Kebutuhan Pegawai setelah dilakukan Analisis Beban Kerja nilainya 2,167 maka idealnya jabatan ini diisi oleh 2 (dua) orang pegawai

5 Pada kolom *Kelebihan/Kekurangan* ditulis selisih dari *Jumlah Pemangku Jabatan* dengan *Hasil ABK* dari jabatan yang tersebut pada kolom *Nama Jabatan*

Contoh :

Jumlah pemangku jabatan Penganalisis Kebutuhan Pegawai 3 orang, setelah dilakukan ABK di dapat ideal kebutuhan untuk jabatan ini 2 orang, maka terdapat kelebihan 1 (satu) orang

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN KEISTIMEWAAN ACEH DAN SUMBER DAYA MANUSIA	
2. KODE JABATAN	:		
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	
a. JPT Pratama	:	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	
b. Pengawas	:	1	KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN KEISTIMEWAAN ACEH
		2	KEPALA SUBBIDANG PEMERINTAHAN, KELEMBAGAAN, KEPENDUDUKAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL
c. Jabatan Fungsional	:		
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Bidang Pengendalian dan Pengelolaan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang mengoordinasi, menfasilitasi, sinergisitas, harmonisasi dan dukungan terhadap perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.	
5. KUALIFIKASI JABATAN	:		
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Teknik, Sosial, Ekonomi, Hukum	
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-	PIM III
		-	Manajemen Sumber Daya Manusia
		-	Manajemen Pemerintahan
		-	Pengembangan Keuangan Daerah dan Investasi
		-	SDM dan Keistimewaan Aceh
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	240	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	144	3.00	1,250	0.35
6	pengkoordinasian perencanaan pembangunan di bidang keistimewaan Aceh, pendidikan, kesehatan, sosial, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, adminitrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan kampung, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;	Dokumen	144	1.00	1,250	0.12

7	pengkoordinasian dan singkronisasi rencana program/kegiatan pembangunan di bidang keistimewaan Aceh, pendidikan, kesehatan, sosial, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, adminitrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan kampung, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan; sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	144	1.00	1,250	0.12
8	pengendalian inventarisasi permasalahan di bidang keistimewaan Aceh, pendidikan, kesehatan, sosial, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, adminitrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan kampung, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	144	1.00	1,250	0.12
9	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1.00	1,250	0.01
10	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	68	0.33	1,250	0.02
11	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
12	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
JUMLAH				**19.17**		**0.97**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 terbaginya kepada bawahan;

7.3 terdistribusinya petunjuk pekerjaan bawahan;

7.4 terawasinya pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan

7.6 terkoordinasinya dokumen perencanaan pembangunan daerah;

7.7 terlaksananya singkronisasi Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;

7.8 terkendalinya Inventarisasi permasalahan

7.9 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;

7.10 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.11 tersusunnya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.12 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris Dinas	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e.	**Upaya Fisik**	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data
			D1 :Mengkoordinasikan Data
			D6 :Membandingkan Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding
			O3 : Menyelia
			O6 : Mengajar
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	**11**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN KEISTIMEWAAN ACEH
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
b. Administrator	:	BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN KEISTIMEWAAN ACEH DAN SUMBER DAYA MANUSIA
d. Pelaksana	:	1. ANALIS PERENCANAAN PROGRAM 2. ANALIS PERENCANAAN STRATEGIS 3. PENGELOLA RENCANA DAN LAPORAN
e. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin sub bidang Pengembangan SDM dan Keistimewaan Aceh dalam melakukan penyiapan bahan perumusan perencanaan dan program pembangunan di bidang keistimewaan aceh, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan kampung, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Perencanaan Pembangunan Keistimewaan Aceh dan SDM untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Pembangunan Keistimewaan Aceh dan SDM.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Teknik, Sosial, Ekonomi, Hukum
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	- PIM IV - Manajemen Sumber Daya Manusia - Manajemen Pemerintahan
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	144	3.00	1,250	0.35
6	Melaksanakan sinkronisasi rencana pembangunan di bidang keistimewaan Aceh, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan kampung, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan dalam rangka sinkronisasi rencana pembangunan	Frekuensi	52	2.00	1,250	0.08
7	Melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang keistimewaan Aceh, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan kampung, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan dalam rangka mengetahui hambatan dan isu-isu strategis rencana pembangunan	Frekuensi/ data	52	2.00	1,250	0.08
8	Melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya rencana kerja pemerintahan daerah bidang keistimewaan Aceh, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan kampung, pengendalian penduduk dan keluarga berencana	Bahan/Data	52	1.00	1,250	0.04
9	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau Lembaga terkait lainnya sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas tekhnis perencanaan pembangunan bidang	Frekuensi	144	0.50	1,250	0.06

10	melakukan pengumpulan bahan penyusunan rumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Daerah, progam dan kegiatan Perangkat Daerah bidang Sumber Daya Alam dan Ketahanan Pangan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;	Dokumen	144	1.00	1,250	0.12
11	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	144	1.00	1,250	0.12
12	melaporican pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
13	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
JUMLAH				**22.33**		**1.09**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 terbaginya kepada bawahan;

7.3 terdistribusinya petunjuk pekerjaan bawahan;

7.4 terawasinya pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan

7.6 terlaksananya sinkronisasi rencana pembangunan, pengendalian keluarga berencana;

7.7 terlaksananya penyusunan masalah yang menghambat di bidang keistimewaan Aceh;

7.8 tersusunnya rencana kerja tahunan dan jangka panjang di bidang keistimewaan Aceh;

7.9 terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait;

7.10 terlaksananya data untu peyusunan RPJM, RPJP dan rencana kerja pemerintah daerah;

7.11 terlaksananya monitoring dan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan;

7.12 tersusunnya laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

7.13 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris Dinas	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	AKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : **9**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALIS PERENCANAAN PROGRAM
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a. Pengawas	:	KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN KEISTIMEWAAN ACEH
b. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan program sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik untuk mendukung tugas dan fungsi Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya manusia dan Keistimewaan Aceh
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	- Perencanaan
		- Penyusunan Laporan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Frekuensi	144	1.00	1,250	0.12
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan	Frekuensi	144	1.00	1,250	0.12
3	mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	144	1.00	1,250	0.12
4	Menganalisis laporan data yang masuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi yang masuk	Frekuensi	36	4.00	1,250	0.12
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan yang masuk secara periodik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui capaian kinerja	Bahan/Data	36	4.00	1,250	0.12
6	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk proses selanjutnya	Dokumen	40	4.00	1,250	0.13
7	Menyampaikan hasil analisa tentang perencanaan program kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat ditindaklanjuti	Dokumen	40	4.00	1,250	0.13
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	144	1.00	1,250	0.12
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	144	1.00	1,250	0.12
JUMLAH				**21.00**		**1.06**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 terpahaminya tugas dan petunjuk kerja yang diberikan;

7.2 terkumpulanya dan periksaan data;

7.3 terpahaminya perturan perundang-undangan;

7.4 tersusunnya analisis laporan kebenaran data;

7.5 tersampainya catatan perkembangan untuk mengetahu capain kinerja;

7.6 tersedianya dan tersajinya data untuk proses selanjutnnya;

7.7 tersampaikannya hasil analisa untuk ditindaklanjuti;

7.8 terlapornya pelaksanan tugas kepada atasan

7.9 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bidang	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:	
1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	
1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik** :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALIS PERENCANAAN STRATEGIS
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH BENER MERIAH
a. Pengawas	:	KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN KEISTIMEWAAN ACEH
b. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan strategis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	- Perencanaan - Penyusunan Laporan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Frekuensi	144	1.00	1,250	0.12
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan	Frekuensi	144	1.00	1,250	0.12
3	mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	144	1.00	1,250	0.12
4	Menganalisis laporan data yang masuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi yang masuk	Frekuensi	36	4.00	1,250	0.12
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan yang masuk secara periodik sesuai ketentuan yang berlakuuntuk mengetahui capaian kinerja	Bahan/Data	36	4.00	1,250	0.12
6	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlakusebagai bahan untuk proses selanjutnya	Dokumen	120	4.00	1,250	0.38
7	Menyampaikan hasil analisa tentang perencanaan program kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat ditindaklanjuti	Dokumen	120	4.00	1,250	0.38
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	144	1.00	1,250	0.12
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	144	1.00	1,250	0.12
JUMLAH				**21.00**		**1.57**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 terpahaminya tugas dan petunjuk kerja yang diberikan;

7.2 terkumpulnya dan periksaan data sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan;

7.3 terpahaminya perturan perundang-undangan untuk menunjang tugas;

7.4 teranalisisnya laporan kebenaran data;

7.5 tersampaikannya catatan perkembangan untuk mengetahuan capain kinerja;

7.6 tersajikannya data untuk proses selanjutnnya;

7.7 tersampaikannya hasil analisa untuk ditindaklanjuti;

7.8 terlapornya pelaksanan tugas kepada atasan

7.9 terlaksannya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bidang	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	
1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	
1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data
		D3 :Menyusun Data
		D4 :Menghitung Data.
		D5 :Menyalin Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang
		O8 : Menerima Instruksi
3). Hubungan dengan benda	:	
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	:	7

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN LAPORAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN PEMBANUNAN DAERAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN KEISTIMEWAAN ACE
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola program dan laporan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Keistimewaan Aceh
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Program dan Laporan
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1.00	1,250	0.01
3	mengumpulkan bahan analis dan perumusan kebijakan prioritas dari perangkat daerah;	Bahan/Data	192	3.00	1,250	0.46
4	mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah Kabupaten yang menyelenggarakan penunjang urusan perencanaan;	Bahan/Data	235	3.00	1,250	0.56
5	membantu pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah terhadap urusan pemerintahan;	Bahan/Data	216	3.00	1,250	0.52
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**11.75**		**1.88**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk dan ketentuan;

7.3 terlaksananya penyusunan bahan analis dan perumusan kebijakan prioritas ;

7.4 terlaksananya pengumpulan bahan perencanaan;

7.5 terlaksananya pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;

7.6 terlaksananya tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja; dan

7.7 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Bekerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUBBIDANG PEMERINTAHAN, KELEMBAGAAN, KEPENDUDUKAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
b. Administrator	:	BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN KEISTIMEWAAN ACEH
d. Pelaksana	:	1 ANALIS PROGRAM PEMBANGUNAN 2 ANALIS KEMASYARAKATAN 3 PENGADMINISTRASI UMUM
g. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Sub Bidang Pemerintahan, Kelembagaan, Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial dalam melakukan penyiapan bahan perumusan perencanaan dan program pembangunan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, sosial, perpustakaan dan kearsipan sesuai ketentuan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu ekonomi pembangunan, Ilmu administrasi negara, Ilmu pemerintahan, dan Ilmu lain yang relevan dengan bidangnya
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM IV
2. Teknis		- Perencanaan - Manajemen Kebijakan Publik
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	144	3.00	1,250	0.35
6	Melaksanakan sinkronisasi rencana pembangunan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, sosial, perpustakaan dan kearsipan sesuai ketentuan dalam rangka sinkronisasi	Frekuensi	120	2.00	1,250	0.19
7	Melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, sosial, perpustakaan dan kearsipan sesuai ketentuan dalam rangka mengetahui	Frekuensi	120	2.00	1,250	0.19
8	Melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dalam rangka sinkronisasi rencana kerja pemerintahan daerah	Frekuensi	120	2.00	1,250	0.19
9	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan dalam rangka mengetahui capaian kinerja	Frekuensi	60	0.17	1,250	0.01
10	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau Lembaga terkait lainnya sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas tekhnis perencanaan pembangunan bidang	Frekuensi	36	2.00	1,250	0.06

11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Frekuensi	36	2.00	1,250	0.06
12	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	3.00	1,250	0.29
JUMLAH				**26.75**		**1.44**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
7.2 terbaginya kepada bawahan;
7.3 terdistribusinya petunjuk pekerjaan bawahan;
7.4 terawasinya pekerjaan bawahan;
7.5 termotivasinya bawahan
7.6 terlaksannya rencana pembangunan;
7.7 terlaksannya inventarisasi hambatan permasalahan;
7.8 terlaksannya susunan rencana kerja;
7.9 terlaksannya laporan hasil pelaksanaan ;
7.10 terlaksannya koordinasi dengan instansi terkait;
7.11 tersusunnya laporan tugas pelaksanaan;
7.12 terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris Dinas	egial, Fungsional dan Koordin
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN :

NO	ASPEK	AKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek /alat /benda /mesin

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan bend :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALIS PROGRAM PEMBANGUNAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
c. Pengawas	:	KEPALA SUBBIDANG PEMERINTAHAN, KELEMBAGAAN, KEPENDUDUKAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL
e. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik untuk mendukung tugas pokok subbidang pemerintahan, kelembagaan, kependudukan dan kesejahteraan sosial
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1)/ D IV di bidang ekonomi pembangunan/akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Diklat Perencanaan
		- Diklat Penyusunan Laporan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	24	2.00	1,250	0.04
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
3	Mengklasifikasikan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
4	Menganalisis laporan data yang masuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi yang masuk;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
5	mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	36	5.00	1,250	0.14
6	Mencatat perkembangan dan permasalahan pelaksanaan yang masuk secara periodik sesuai dengan ketentuan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Bahan/Data	235	1.00	1,250	0.19
7	Mengolah dan menyajikan data sesuai bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses selanjutnya;	Dokumen	40	6.00	1,250	0.19
8	Menyampaikan hasil analisa tentang program pembangunan kepada atasan sesuai ketentuan agar dapat ditindaklanjuti;	Dokumen	40	6.00	1,250	0.19
9	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
10	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**24.50**		**1.60**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 terpahaminya tugas dan petunjutk kerja;

7.2 terkumpulnya data untuk bahan pelaporan;

7.3 terklasifikasinya data penyusunan laporan;

7.4 terlaksananya laporan data ;

7.5 terpahaminya peraturan perundang-undangan;

7.6 tercatatnya perkembangan permasalahan yang jadi hambatan;

7.7 tersajinya data untuk kelanjutan proses;

7.8 tersampainya hasil analisa ;

7.9 tersusunnya laporan tugas ke atasan;

7.10 terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bidang	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik** :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik** :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALIS KEMASYARAKATAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH BENER MERIAH
a. Pengawas	:	KEPALA SUBBIDANG PEMERINTAHAN, KELEMBAGAAN, KEPENDUDUKAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL
b. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik untuk mendukung tugas pokok subbidang pemerintahan, kelembagaan, kependudukan dan kesejahteraan sosial
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1)/ D IV di bidang ekonomi pembangunan/akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Perencanaan
		- Penyusunan Laporan
c. Pengalaman Kerja	:	-

5. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	24	2.00	1,250	0.04
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
3	Mengklasifikasikan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
4	Menganalisis laporan data yang masuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi yang masuk;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
5	mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	36	5.00	1,250	0.14
6	Mencatat perkembangan dan permasalahan pelaksanaan yang masuk secara periodik sesuai dengan ketentuan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Bahan/Data	235	1.00	1,250	0.19
7	Mengolah dan menyajikan data sesuai bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses selanjutnya	Dokumen	40	6.00	1,250	0.19
8	Menyampaikan hasil analisa tentang kemasyarakatan kepada atasan sesuai ketentuan agar dapat ditindaklanjuti	Dokumen	40	6.00	1,250	0.19
9	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
10	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**24.50**		**1.60**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 terpahaminya tugas dan petunjutk kerja;

7.2 terkumpulnya data untuk bahan pelaporan;

7.3 terklasifikasinya data penyusunan laporan;

7.4 terlaksananya laporan data ;

7.5 terpahaminya peraturan perundang-undangan;

7.6 tercatatnya perkembangan permasalahan yang jadi hambatan;

7.7 tersajinya data untuk kelanjutan proses;

7.8 tersampainya hasil analisa kemasyarakatan ;

7.9 tersusunnya laporan tugas ke atasan;

7.10 terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bidang	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data
			D3 :Menyusun Data
			D4 :Menghitung Data.
			D5 :Menyalin Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang
			O8 : Menerima Instruksi
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	**PRESTASI KERJA YANG TELAH DICAPAI**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a. Pengawas	:	KEPALA SUBBIDANG PEMERINTAHAN, KELEMBAGAAN, KEPENDUDUKAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL
b. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Administrasi Perkantoran. - Statistik - Manajemen database
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN	WAKTU PENYELESAIAN
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	144	5.00	1,250	0.58	300
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	1000	0.50	1,250	0.40	30
3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	500	0.25	1,250	0.10	15
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	500	1.50	1,250	0.60	90
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh atasan menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	500	1.00	1,250	0.40	60
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	500	0.50	1,251	0.20	30
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	12	2.00	1,250	0.02	120
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	48	1.00	1,250	0.04	60
JUMLAH				**11.75**		**2.33**	
JUMLAH PEGAWAI						**2**	

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis

7.2 Terpilahnya Surat

7.3 Tersedianya lembar pengantar surat

7.4 Terlapornya surat

7.5 Terdokumentasinya surat

7.6 Tersimpannya arsip Surat

7.7 Tersajinya Laporan

7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obvek/alat/benda/mesin.

	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 5

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : BIDANG PENGENDALIAN, EVALUASI, DATA DAN PUBLIKASI PEMBANGUNAN

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN / KEKURANGAN
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	KEPALA BIDANG PENGENDALIAN, EVALUASI, DATA DAN PUBLIKASI PEMBANG	1	1	0
2	KEPALA SUBBIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN	1	1	0
	#REF!	1	1	0
	PENGEVALUASI PROGRAM DAN KINERJA		1	-1
3	#REF!	1	1	0
	ANALIS DATA DAN INFORMASI	1	1	0
	#REF!		1	-1
JUMLAH		**5**	**7**	**-2**

:rangan :

1. Unit Kerja diisi dengan nama unit kerja setingkat Eselon II atau Eselon III
2. Pada kolom *Nama Jabatan* ditulis nama jabatan yang telah dilakukan Analisis Beban Kerja
3. Pada kolom *Jumlah Pemangku Jabatan* ditulis jumlah pegawai yang menduduki jabatan yang tersebut
4. Pada kolom *Hasil ABK* ditulis nilai yang didapatkan dari Analisis Beban Kerja jabatan yang tersebut pada kolom *Nama Jabatan*

Contoh :

Jabatan Penganalisis Kebutuhan Pegawai setelah dilakukan Analisis Beban Kerja nilainya 2,167 maka idealnya jabatan ini diisi oleh 2 (dua) orang pegawai

5 Pada kolom *Kelebihan/Kekurangan* ditulis selisih dari *Jumlah Pemangku Jabatan* dengan *Hasil ABK* dari jabatan yang tersebut pada kolom *Nama Jabatan*

Contoh :

Jumlah pemangku jabatan Penganalisis Kebutuhan Pegawai 3 orang, setelah dilakukan ABK di dapat ideal kebutuhan untuk jabatan ini 2 orang, maka terdapat kelebihan 1 (satu) orang

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG PENGENDALIAN, EVALUASI, DATA DAN PUBLIKASI PEMBANGUNAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
b. Pengawas		1. KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN 2. KEPALA SUB BIDANG DATA DAN PUBLIKASI PEMBANGUNAN
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Bidang Pengendalian, Evaluasi, Data dan Publikasi Pembangunan dalam melakukan pengumpulan data statistik, analisa data, pengelolaan data, penyajian informasi data, pemantauan, evaluasi dan pengendalian serta pelaporan program/kegiatan pembangunan daerah sesuai ketentuan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pengendalian, Evaluasi, data dan Publikasi Pembangunan
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana S1, diutamakan S2 Ilmu Ekonomi Pembangunan/Ilmu teknik/ Ilmu Administrasi Negara/Ilmu yang relevan dengan bidangnya
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM III
2. Teknis		- Perencanaan - Manajemen Sumber Daya Manusia - Manajemen Kebijakan Publik -
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	144	3.00	1,250	0.35
6	Mengendalikan pelaksanaan pengelolaan dan analisa data hasil program/kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran proses pendataan	Dokumen	120	0.50	1,250	0.05
7	Mengendalikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan, analisa data serta penyajian informasi pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan dalam rangka penyiapan data dukung perencanaan pembangunan;	Dokumen	120	1.00	1,250	0.10
8	Mengendalikan pelaksanaan penyusunan laporan hasil pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui rekam jejak pembangunan;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10

9	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan untuk mengetahui capaian pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	30	14.00	1,250	0.34
10	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau Lembaga terkait lainnya sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas tekhnis perencanaan pembangunan;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;	Frekuensi	30	6.00	1,250	0.14
12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala badan melalui Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan daerah sesuai tugas dan fungsinya sesuai instruksi dan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan	Frekuensi	15	0.50	1,250	0.01
JUMLAH				**37.58**		**1.37**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya Rencana Kerja;

7.2 terbaginya Tugas kepada bawahan;

7.3 terkoodinasikan dan terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan;

7.4 terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan

7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 terkendalinya pelaksanaan pengelolaan dan analisa data hasil program/kegiatan pembangunan daerah;

7.7 terkendalinya pengumpulan dan pengolahan data;

7.8 terlaksananya pengendalian teknis penyediaan sarana dan prasarana;

7.9 terlaksanya monitoring, evaluasi dan pelaporan

7.10 terlaksananya kordinasi dengan instansi terkait

7.11 tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

7.12 terlaksananya tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris Dinas	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	AKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja	:	
1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	
1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : **11**

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : -

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	B7, Memegang	:	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
2)	D1, Mengkoordinasi data	:	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
3)	O2, Mengajar	:	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a. Administrator	:	KEPALA BIDANG PENGENDALIAN, EVALUASI, DATA DAN PUBLIKASI PEMBANGUNAN
b. Pelaksana	:	1 Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
		2 Pengevaluasi Program dan Kinerja
		3. Pengelola Monitoring dan Evaluasi
c. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin sub bidang Pengendalian dan evaluasi pembangunan dalam melakukan pengumpulan dan pengelolaan data, analisa data dan informasi, penyajian data dan informasi hasil program dan kegiatan pembangunan daerah sesuai ketentuan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pengendalian, Evaluasi, data dan Publikasi Pembangunan
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana S1 : Ilmu Ekonomi Pembangunan/Ilmu Pemerintahan/Ilmu Administrasi Negara/Ilmu yang relevan dengan bidangnya
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM IV
2. Teknis		- Perencanaan
		- Sumber Daya Manusia
		- Monitoring dan Evaluasi
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	144	3.00	1,250	0.35
6	Menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	100	3.00	1,250	0.24
7	Menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	120	3.00	1,250	0.29

8	Mengkoordinasikan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai ketentuan sebagai bahan pengambilan kebijakan;	Frekuensi	100	0.17	1,250	0.01
9	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan untuk mengetahui capaian pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	100	0.17	1,250	0.01
10	Melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester dan tahunan sesuai dengan ketentuan untuk mengetahui capaian pelaksanaan kegiatan	Frekuensi	200	1.00	1,250	0.16
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;	Dokumen	30	0.50	1,250	0.01
12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
JUMLAH				**21.58**		**1.21**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya Rencana Kerja;

7.2 terbaginya Tugas kepada bawahan;

7.3 terkoodinasikan dan terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan;

7.4 terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan

7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 Terkendalinya pelaksanaan pengelolaan dan analisa data hasil program/kegiatan pembangunan daerah;

7.7 Terhimpunnya bahan kebijakan teknis system evaluasi pembangunan daerah;

7.8 Terlaksananya evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;

7.9 Terlaksananya kegiatan pemantauan;

7.10 Terlaksananya evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan;

7.11 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;

7.12 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris Dinas	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	AKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik** :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : **9**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a. Pengawas	:	KEPALA SUBBIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN
b. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknik		- Statistik
		- Manajemen Database
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	10	2.00	1,250	0.02
2	Menyiapkan bahan laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan;	Dokumen	24	0.25	1,250	0.00
3	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan;	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengklasifikasikan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan;	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Mengkoordinasikan laporan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan laporan yang baik;	Frekuensi	24	0.50	1,250	0.01
6	Mencatat perkembangan dan permasalahan pelaksanaan yang masuk secara periodik sesuai ketentuan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Frekuensi	24	0.33	1,250	0.01
7	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sesuai ketentuan sebagai bahan untuk proses selanjutnya;	Dokumen	120	0.17	1,250	0.02
8	Menyusun laporan di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan kepada atasan sesuai dengan ketentuan agar dapat ditindaklanjuti;	Frekuensi	100	0.17	1,250	0.01
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	100	14.00	1,250	1.12
JUMLAH				**17.75**		**1.22**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 tersiapkannya bahan laporan pelaksaaan;

7.3 terkumpulnya dan terperiksanya data ;

7.4 Terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 terkoordinasiya laporan data dengan baik;

7.6 tercatatnya permasalahan pelaksanaan yang masuk ;

7.7 tersedianya dan tersajinya data untuk proses selanjutya;

7.8 tersusunnya laporan kepada atasan;

7.9 terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bidang	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGEVALUASI PROGRAM DAN KINERJA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
c. Pengawas	:	KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN
e. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang program dan kinerja sesuai ketentuan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidangManajemen/ Administrasi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Statistik
		- Manajemen Database
		- Program dan Kinerja
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	10	2.00	1,250	0.02
2	Menyiapkan bahan laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan;	Dokumen	24	0.25	1,250	0.00
3	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan;	Frekuensi	240	0.17	1,250	0.03
4	Mengklasifikasikan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan;	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Mengkoordinasikan laporan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan laporan yang baik;	Frekuensi	24	0.50	1,250	0.01
6	Mencatat perkembangan dan permasalahan pelaksanaan yang masuk secara periodik sesuai ketentuan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Frekuensi	24	0.33	1,250	0.01
7	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sesuai ketentuan sebagai bahan untuk proses selanjutnya;	Dokumen	120	0.17	1,250	0.02
8	Menyusun laporandi bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan kepada atasan sesuai dengan ketentuan agar dapat ditindaklanjuti;	Frekuensi	100	0.17	1,250	0.01
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	100	14.00	1,250	1.12
JUMLAH				**17.75**		**1.23**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 tersiapkannya bahan laporan pelaksanaan;

7.3 terkumpulkan dan terperiksanya data penyusunan laporan;

7.4 terklasifikasikannya data laporan pelaksanaan;

7.5 terkoordinasikannya laporan data dengan baik;

7.6 tercatatnya perkembangan permasalahan pelaksanaan yang masuk;

7.7 tersajikannya data untuk proses selanjutnya;

7.8 tersusunnya laporan di bidang kepada atasan;

7.9 terlaksanakannya tugas kedinasan lainnya

7.17

7.18

7.19

7.20

7.21

7.22

7.23

7.24

7.25

7.26

7.27

7.28

7.29

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Penalatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bidang	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data
			D3 :Menyusun Data
			D4 :Menghitung Data.
			D5 :Menyalin Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang
			O8 : Menerima Instruksi
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	7

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola monitoring dan evaluasi dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Monitoring dan Evaluasi
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0.25	1,250	0.05
2	memantau dan mengevaluasi capaian kinerja dan pelaksanaan anggaran sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	12	1.00	1,250	0.01
3	memantau kegiatan unit-unit kerja sesuai ketentuan untuk mengetahui hasilnya sebagai bahan perbandingan perencanaan berikutnya;	Bahan/Data	204	1.00	1,250	0.16
4	menyiapkan data realisasi fisik dan keuangan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Bahan/Data	204	1.00	1,250	0.16
5	mengolah data dengan perbandingan realisasi kegiatan dengan perencanaan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	204	1.00	1,250	0.16
6	menyusun dokumen evaluasi sebagai bahan kebijakan pimpinan sesuai ketentuan dalam rangka bahan evaluasi pimpinan;	Bahan/Data	204	1.00	1,250	0.16
7	memantau dan mengevaluasi capaian kinerja dan pelaksanaan anggaran bulanan/tahunan sesuai ketentuan dalam mengetahui perkembangan pekerjaan;	Bahan/Data	204	1.00	1,250	0.16

8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**7.75**		**1.15**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk dan ketentuan;

7.3 terlaksananya pengoordinasian kegiatan unit-unit kerja;

7.4 terlaksananya penyusunan data realisasi fisik dan keuangan;

7.5 terlaksananya pengolahan data dengan perbandingan realisasi;

7.6 terlaksananya penyusunan dokumen evaluasi;

7.7 terlaksananya evaluasi capaian kinerja dan pelaksanaan anggaran bulanan/tahunan;

7.8 terlaksananya tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja; dan

7.9 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Bekerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BIDANG DATA DAN PUBLIKASI PEMBANGUNAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a. Administrator	:	KEPALA BIDANG PENGENDALIAN, EVALUASI, DATA DAN PUBLIKASI PEMBANGUNAN
b. Pelaksana	:	1 ANALIS DATA DAN INFORMASI
		2 ANALIS PUBLIKASI
		3 PENGADMINISTRASI UMUM
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Sub Bidang data dan publikasi pembangunan dalam melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data serta publikasi informasi pembangunan daerah sesuai ketentuan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pengendalian, Evaluasi, data dan Publikasi Pembangunan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana S1: Ilmu Ekonomi Pembangunan/Ilmu Pemerintahan/Ilmu Administrasi Negara/Ilmu yang relevan dengan bidangnya
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM IV
2. Teknis		- Perencanaan
		- Manajemen Sumber Daya Manusia
		- Manajemen Kebijakan Publik
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	144	3.00	1,250	0.35
6	Melaksanakan penyajian dan mengamankan data informasi pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyiapan data dukung perencanaan pembangunan;	Dokumen	100	3.00	1,250	0.24
7	Melaksanakan pengumpulan data pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk diolah sebagai data dukung perencanaan pembangunan;	Dokumen	120	3.00	1,250	0.29
8	Melaksanakan pengelolaan data pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah penyajian data;	Frekuensi	100	0.33	1,250	0.03
9	Melaksanakan penyajian data dan informasi pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menyampaikan informasi kepada publik;	Frekuensi	100	0.17	1,250	0.01
10	Melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas dengan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memperlancar pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	200	1.00	1,250	0.16

11	Melaksanakan pengarsipan dan pendokumentasian data hasil pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah pencarian data apabila diperlukan sewaktu-waktu;	Dokumen	30	0.50	1,250	0.01
12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan	Frekuensi	15	0.17	1,250	0.00
JUMLAH				**21.75**		**1.20**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya Rencana Kerja;

7.2 terbaginya Tugas kepada bawahan;

7.3 terkoodinasikan dan terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan;

7.4 terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan

7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 terlaksananya penyajian dan mengamankan data informasi pembangunan daerah.

7.7 terlaksananya pengumpulan data pembangunan daerah.

7.8 terlaksananya pengelolaan data pembangunan daerah.

7.9 terlaksananya penyajian data dan informasi pembangunan daerah.

7.10 terlaksananya pengarsipan dan pendokumentasian data hasil pembangunan daerah.

7.11 terlaksananya konsultasi pelaksanaan tugas dengan atasan.

7.12 terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris Dinas	legial, Fungsional dan Koordina
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	AKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	**9**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALIS DATA DAN INFORMASI
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a. Pengawas	:	KEPALA SUBBIDANG DATA DAN PUBLIKASI PEMBANGUNAN
b Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	- Statistik
		- Manajemen Database
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	10	2.00	1,250	0.02
2	Menyiapkan bahan laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan;	Dokumen	24	0.25	1,250	0.00
3	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan;	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengklasifikasikan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan;	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Mengkoordinasikan laporan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan laporan yang baik;	Frekuensi	24	0.50	1,250	0.01
6	Mencatat perkembangan dan permasalahan pelaksanaan yang masuk secara periodik sesuai ketentuan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Frekuensi	24	0.33	1,250	0.01
7	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sesuai ketentuan sebagai bahan untuk proses selanjutnya;	Dokumen	120	0.17	1,250	0.02
8	Menyusun laporandi bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan kepada atasan sesuai dengan ketentuan agar dapat ditindaklanjuti;	Frekuensi	100	0.17	1,250	0.01
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	100	14.00	1,250	1.12
JUMLAH				**17.75**		**1.22**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 tersiapkannya bahan laporan pelaksanaan;

7.3 terkumpulkan dan terperiksanya data penyusunan lapora pelaksanaan;

7.4 terklasifikasinnya data sebagai laporanpelaksanaan;

7.5 terkoordinasikannya laporan data dengan baik;

7.6 tercatatnya perkembangan dan permasalahan pelaksanaan;

7.7 tersajikannya data untuk proses selanjutnya;

7.8 tersusunnya laporan di bidang ;

7.9 terlaksananya tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bidang	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALIS PUBLIKASI
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a. Pengawas	:	KEPALA SUB BIDANG DATA DAN PUBLIKASI PEMBANGUNAN
b. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	- Statistik
		- Manajemen Database
		- Publikasi
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	10	2.00	1,250	0.02
2	Menyiapkan bahan laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan;	Dokumen	24	0.25	1,250	0.00
3	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
4	Mengklasifikasikan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan;	Frekuensi	52	1.00	1,250	0.04
5	Mengkoordinasikan laporan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan laporan yang baik;	Frekuensi	24	1.00	1,250	0.02
6	Mencatat perkembangan dan permasalahan pelaksanaan yang masuk secara periodik sesuai ketentuan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Frekuensi	24	1.00	1,250	0.02
7	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sesuai ketentuan sebagai bahan untuk proses selanjutnya;	Dokumen	120	1.00	1,250	0.10
8	Menyusun laporan di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan kepada atasan sesuai dengan ketentuan agar dapat ditindaklanjuti;	Frekuensi	100	1.00	1,250	0.08
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	100	14.00	1,250	1.12
JUMLAH				**22.25**		**1.58**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 tersiapkannya bahan laporan pelaksanaan;

7.3 terkumpulkan dan terperiksanya data penyusunan lapora pelaksanaan;

7.4 terklasifikasinnya data sebagai laporanpelaksanaan;

7.5 terkoordinasikannya laporan data dengan baik;

7.6 tercatatnya perkembangan dan permasalahan pelaksanaan;

7.7 tersajikannya data untuk proses selanjutnya;

7.8 tersusunnya laporan di bidang ;

7.9 terlaksananya tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bidang	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja	:	
1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	
1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a. Pengawas	:	KEPALA SUB BIDANG DATA DAN PUBLIKASI PEMBANGUNAN
b. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Administrasi Perkantoran. - Statistik - Manajemen database
c. Pengalaman Kerja	:	-

5. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	144	5.00	1,250	0.58	300
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	1000	0.50	1,250	0.40	30
3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	500	0.25	1,250	0.10	15
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	500	1.50	1,250	0.60	90
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh atasan menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	500	1.00	1,250	0.40	60
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	500	0.50	1,251	0.20	30
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	12	2.00	1,250	0.02	120
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	48	1.00	1,250	0.04	60
JUMLAH				**11.75**		**2.33**	
JUMLAH PEGAWAI						**2**	

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis

7.2 Terpilahnya Surat

7.3 Tersedianya lembar pengantar surat

7.4 Terlapornya surat

7.5 Terdokumentasinya surat

7.6 Tersimpannya arsip Surat

7.7 Tersajinya Laporan

7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparumen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intrulcsi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN EKONOMI DAN KETENAGAKERJAAN

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN EKONOMI DAN KETENAGAKERJAAN	1	1	0
2	KEPALA SUBBIDANG KETAHANAN PANGAN	1	1	0
	ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN		1	-1
	ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH		1	-1
3	KEPALA SUBBIDANG , KETENAGAKERJAAN, INDUSTRI, PERDAGANGAN, PARIWISATA,PENGEMBANGAN USAHA DAN INVESTASI	1	1	0
	ANALIS PROGRAM PEMBANGUNAN		1	-1
	ANALIS KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI KETENAGAKERJAAN		1	-1
JUMLAH		3	7	-4

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG PENELITIAN, PENGEMBANGAN, PROGRAM DAN PENDANAAN PEMBANGUNAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH BENER MERIAH
b. Administrator	:	BIDANG PENELITIAN, PENGEMBANGAN, PROGRAM DAN PENDANAAN PEMBANGUNAN
c. Pengawas	:	1. KASUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PEMBANGUNAN 2. KASUB BIDANG PROGRAM DAN PENDANAAN PEMBANGUNAN
f. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Bidang Penelitian, Pengembangan, Program dan Pendanaan Pembangunan dalam melakukan penelitian, pengembangan, program dan pendanaan pembangunan sesuai ketentuan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bener Meriah
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Teknik, Sosial, Ekonomi, Hukum
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	- PIM III - Manajemen Sumber Daya Manusia - Manajemen Pemerintahan - Penelitian dan Pengembangan - Pengintegrasian dan Harmonisasi Program - Evaluasi dan Pelaporan
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	235	0.33	1,250	0.06
4	membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	52	0.33	1,250	0.01
5	mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	144	3.00	1,250	0.35
6	Melaksanakan pembinaan penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kebijakan yang ada dapat terdokumentasi dengan baik	Dokumen	1	10.00	1,250	0.01
7	Melaksanakan pembinaan penyusunan perencanaan program dan pendanaan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar program dapat tersinkronisasi	Dokumen	1	10.00	1,250	0.01
8	Melaksanakan pengkajian kebijakan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan kebijakan yang tepat	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
9	Melaksanakan pembinaan fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerahsesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya inovasi baru	Frekuensi	216	1.00	1,250	0.17
10	membinaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian, pengembangan, penyusunan program serta pendanaan pembangunan daerah	Frekuensi	216	1.00	1,250	0.17

11	Melaksanakan pembinaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian, pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan pembangunan daerah	Frekuensi	216	1.00	1,250	0.17
12	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan dalam rangka mengetahui capaian pelaksanaan kegiatan	Frekuensi	216	0.50	1,250	0.09
13	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau Lembaga terkait lainnya sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas tekhnis perencanaan pembangunan bidang	Frekuensi	144	0.50	1,250	0.06
14	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi/ Dokumen	144	0.50	1,250	0.06
JUMLAH				**39.42**		**1.42**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.3 terlaksananya evaluasi pekerjaan bawahan;

7.4 terbinanya dan termotivasinya bawahan;

7.5 terpahaminya peraturan perundang-undangan;

7.6 terlaksananya pembinaan penyusunan perencanaan program;

7.7 terlaksananya penyusunan perencanaan program dan pendanaan pembangunan;

7.8 terlaksananya kajian kebijakan pembangunan daerah;

7.9 terlaksananya pembinaan fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;

7.10 terbinanya koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian, penyusunan program pendanaan pembangunan daerah;

7.11 terlaksananya pembinaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian;

7.12 terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan ;

7.13 terlaksananya koordinasi dengan instansi lainnya;

7.14 terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris Dinas	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif

		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	AKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obvek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : **11**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a. Administrator	:	BIDANG PENELITIAN, PENGEMBANGAN, PROGRAM DAN PENDANAAN PEMBANGUNAN
b. Pelaksana	:	1. Pengelola Bahan Perencanaan 2. Analis Penelitian dan Pengembangan 3. Pengadministrasi Umum
c. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin sub bidang Penelitian dan pengembangan pembangunan dalam melakukan penelitian dan pengembangan sesuai ketentuan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Penelitian, pengembangan, program dan pendanaan pembangunan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Teknik, Sosial, Ekonomi, Hukum
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	- PIM IV - Manajemen Sumber Daya Manusia - Manajemen Pemerintahan - Penelitian dan Pengembangan
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	144	3.00	1,250	0.35
6	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penelitian dan pengembangan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
7	Melaksanakan penyiapan bahan pengkajian kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
8	Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar adanya sinkronisasi program;	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
9	Melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas dengan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga ada solusi dalam pemecahan permasalahan;	Frekuensi	12	0.92	1,250	0.01
10	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengetahui masalah yang timbul dan cara penanggulangannya;	Dokumen	12	10.00	1,250	0.10
11	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau Lembaga terkait lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas tekhnis perencanaan pembangunan bidang;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05

12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	48	2.00	1,250	0.08
12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
JUMLAH				**29.75**		**1.25**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 terbaginya kepada bawahan;

7.3 terdistribusinya petunjuk pekerjaan bawahan;

7.4 terawasinya pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan

7.6 terlaksananya penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis ;

7.7 terlaksananya peyiapan bahan pengkajian kebijakan di bidang;

7.8 terlaksananya bahan koordinasi dan sinkronisasi ;

7.9 terlaksananya konsultasi pelaksanaan tugas dengan atasan;

7.10 terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan;

7.11 terlaksananya koordinasi dengan instansi/ lembaga terkait ;

7.12 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris Dinas	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait:	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	AKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik** :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik** :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : **9**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PELAKSANA PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a. Pengawas	:	KEPALA SUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PEMBANGUNAN
b. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bidang Penelitian dan pengembangan pembangunan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	- Statistik - Manajemen Database
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	144	1.00	1,250	0.12
4	Mengelompokkan bahan perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan yang dibutuhkan	Dokumen	144	1.00	1,250	0.12
5	Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja	Frekuensi	24	1.00	1,250	0.02
6	Melakukan koordinasi dengan dinas terkait dalam melaksanakan kegiatan perencanaan sesuai ketentuan dalam rangka sinkronisasi kegiatan pembangunan	Dokumen	12	2.00	1,250	0.02
7	Menyampaikan hasil analisa tentang perencanaan kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat ditindaklanjuti	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendapat peturjuk selanjutnya	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
JUMLAH				**17.25**		**0.72**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 terpahaminya petuntuk teknis;

7.2 tersediannya bahan dan peralatan;

7.3 terkumpulnya bahan-bahan kerja peyelesaian pekerjaan;

7.4 terkelompoknya bahan perencanaan pelaksanaan kegiatan;

7.5 tercatatnya perkembangan kegiatan dan permasalahan sebagai susunan rencana kerja;

7.6 terlaksananya koordinasi dengan dinas terkait kegiatan perencanaan;

7.7 tersampaikannya hasil analisa kepada atasan;

7.8 tersusunnya laporan;

7.9 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	
1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	
1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data D3 :Menyusun Data D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang O8 : Menerima Instruksi
3). Hubungan dengan benda	:	
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	:	6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALIS PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a. Pengawas	:	KEPALA SUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PEMBANGUNAN
b. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Penelitian dan Pengembangan Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik berdaya guna dan berhasil guna untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bidang Penelitian dan pengembangan pembangunan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
a. Penjenjangan		-
b. Teknis		- Diklat Perencanaan
		- Diklat penyusunan laporan
c. Pengalaman Kerja	:	-

5. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan	Bahan/Data	144	1.50	1,250	0.17
4	Mengklasifikasikan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan	Dokumen	144	1.00	1,250	0.12
5	Menganalisis laporan data yang masuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi yang masuk	Dokumen	144	1.00	1,250	0.12
6	Mencatat perkembangan dan permasalahan pelaksanaan yang masuk secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya	Dokumen	144	1.00	1,250	0.12
7	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses selanjutnya	Frekuensi	24	1.00	1,250	0.02
8	Menyampaikan hasil analisa tentang Penelitian dan Pengembangan Pembangunan kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat ditindaklanjuti	Dokumen	120	2.00	1,250	0.19
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Frekuensi	120	0.75	1,250	0.07
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar;	Frekuensi	120	0.75	1,250	0.07
JUMLAH				**18.50**		**0.87**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 terpahaminya petunjuk kerja

7.2 terrsediannya bahan dan peralatan

7.3 terkumpulnya data bahan penyusunan laporan;

7.4 terklasifikasinya data penyusunan laporan;

7.5 terklasifikasinya laporan data kebenaran informasi;

7.6 tercatatnya perkembangan dan permasalahan;

7.7 tersedianya olahan dan tersajinya data untuk proses selanjutnya;

7.8 tersampaikannya hasil analisa penelitian pengembangan pembangunan;

7.9 tersusunnya laporan hasil pelaksanaan kepada atasan;

7.10 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik** :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik** :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data D3 :Menyusun Data D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang O8 : Menerima Instruksi
3). Hubungan dengan benda	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	:	7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a. Pengawas	:	KEPALA SUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PEMBANGUNAN
b. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Administrasi Perkantoran. - Statistik - Manajemen database
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	144	5.00	1,250	0.58	300
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	500	0.50	1,250	0.20	30
3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	500	0.25	1,250	0.10	15
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	500	1.50	1,250	0.60	90
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh atasan menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	500	1.00	1,250	0.40	60
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	500	0.50	1,251	0.20	30
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	12	2.00	1,250	0.02	120
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	48	1.00	1,250	0.04	60
JUMLAH				**11.75**		**2.13**	
JUMLAH PEGAWAI						**2**	

7. HASIL KERJA :

7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis

7.2 Terpilahnya Surat

7.3 Tersedianya lembar pengantar surat

7.4 Terlapornya surat

7.5 Terdokumentasinya surat

7.6 Tersimpannya srsip Surat

7.7 Tersajinya Laporan

7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

		2) Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
		3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
		1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
		2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
		3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
		5) Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
		1) Jenis Kelamin	:	L/P
		2) Umur	:	-
		3) Tinggi Badan	:	-
		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data		1) D2	:	Menganalisa Data
		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang		1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK		
17. KELAS JABATAN	:	5		

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BIDANG PROGRAM DAN PENDANAAN PEMBANGUNAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH BENER MERIAH
a. Administrator	:	BIDANG PENELITIAN, PENGEMBANGAN, PROGRAM DAN PENDANAAN PEMBANGUNAN
b. Pelaksana	:	1. Analis Perencanaan 2. Analis Perencanaan Penganggaran 3. Pengadministrasi Umum
c. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Sub Bidang Program dan Pendanaan Pembangunan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, penyusunan program dan pendanaan sesuai ketentuan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Penelitian, pengembangan, program dan pendanaan pembangunan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : AKUNTANSI
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
1. Penjenjangan		- PIM IV
2. Teknis		- Manajemen Sumber Daya Manusia Manajemen Pemerintahan Penelitian dan Pengembangan
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	144	3.00	1,250	0.35
6	Melaksanakan penyusunan perencanaan program dan pendanaan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya perencanaan program;	Dokumen	2	20.00	1,250	0.03
7	Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis penyusunan program dan pendanaan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya kebijakan tehnis penyusunan program;	Dokumen	2	20.00	1,250	0.03
8	Melaksanakan pengkajian kebijakan program dan pendanaan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya kebijakan yang tepat sasaran;	Dokumen	120	1.00	1,250	0.10
9	Melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas dengan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar adanya solusi dengan permasalahan yang ada;	Frekuensi	12	10.00	1,250	0.10
10	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengetahui masalah yang timbul dan cara penanggulangannya;	Dokumen	120	1.00	1,250	0.10
11	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau Lembaga terkait lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas tekhnis perencanaan pembangunan bidang;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
12	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
JUMLAH				**67.58**		**1.09**

JUMLAH PEGAWAI		1

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunannya program kerja dan rencana kerja;

7.2 terbaginya tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.3 terdistribusinya petunjuk kerja pekerjaan bawahan;

7.4 terawasinya pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan

7.6 terlaksananya penyusunan perencanaan program dan pendanaan;

7.7 terlaksananya penyusunan kebijakan teknis penyusunan program dan pendanaan pembangunan daerah;

7.8 terlaksananya pengkajian kebijakan program dan pendanaan pembangunan daerah;

7.9 terlaksananya konsultasi pelaksanaan tugas dengan atasan ;

7.10 terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan;

7.11 terlaksananya koordinasi dengan instansi dan/atau Lembaga;

7.12 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris Dinas	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif

		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	AKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubangan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : **9**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PELAKSANA ANALISIS PERENCANAAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a. Pengawas	:	KEPALA SUB BIDANG PROGRAM DAN PENDANAAN PEMBANGUNAN
e. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dalam bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bidang Penelitian dan pengembangan pembangunan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
a. Penjenjangan		-
Teknis		- Perencanaan
		- Penyusunan laporan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan	Bahan/Data	144	1.50	1,250	0.17
4	Mengklasifikasikan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan	Dokumen	144	0.50	1,250	0.06
5	Menganalisis laporan data yang masuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi yang masuk	Dokumen	144	0.50	1,250	0.06
6	Mencatat perkembangan dan permasalahan pelaksanaan yang masuk secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya	Dokumen	144	1.00	1,250	0.12
7	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk proses selanjutnya	Frekuensi	12	1.00	1,250	0.01

8	Menyampaikan hasil analisa tentang perencanaan kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat ditindaklanjuti	Dokumen	1	5.00	1,250	0.00
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Frekuensi	120	0.75	1,250	0.07
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar;	Frekuensi	120	0.75	1,250	0.07
JUMLAH				**20.50**		**0.56**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 tersediannya bahan dan peralatan;

7.3 terkumpulnya data penyusunan laporan;

7.4 terklasifikasikannya data penyusunan laporan;

7.5 teranalisisnya laporan data untuk kebenaran informasi;

7.6 tercatatnya perkembangan dan permasalahan;

7.7 tersedianya olahan dan tersajinya data untuk proses selanjutnya;

7.8 tersampaikannya hasil analisa penelitian pengembangan pembangunan kepada atasan;

7.9 tersusunnya laporan hasil pelaksanaan kepada atasan;

7.10 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALISIS PERENCANAAN ANGGARAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
a. Pengawas	:	KEPALA SUB BIDANG PROGRAM DAN PENDANAAN PEMBANGUNAN
b. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dalam bidang perencanaan penganggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bidang Program dan Pendanaan Pembangunan
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Diklat Perencanaan
		- Diklat penyusunan laporan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan	Dokumen	144	0.50	1,250	0.06
4	Mengklasifikasikan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan	Dokumen	144	0.50	1,250	0.06
5	Menganalisis laporan data yang masuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi yang masuk	Dokumen	144	1.00	1,250	0.12
6	Mencatat perkembangan dan permasalahan pelaksanaan yang masuk secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya	Frekuensi	12	1.00	1,250	0.01
7	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk proses selanjutnya	Dokumen	12	5.00	1,250	0.05
8	Menyampaikan hasil analisa dan membuat laporan tentang perencanaan penganggaran kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat ditindaklanjuti	Frekuensi/ bahan	20	0.75	1,250	0.01
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar;	Frekuensi/ bahan	120	0.75	1,250	0.07
JUMLAH				**19.00**		**0.37**
JUMLAH PEGAWAI						**0**

7. HASIL KERJA : 7.1 terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 tersediannya bahan dan peralatan;

7.3 terkumpulnya dan analisaan data sebagai ahan penyusunan laporan;

7.4 tersusunnya laporan data untuk kebenaran informasi;

7.5 terklasifikasinya data sebagai bahan penyususan laporan;

7.6 tercatatnya perkembangan permasalahan dan pengetahuan hambatan dan solusi alternatif pemecahan;

7.7 tersediianya olahan dan sajian data dalam bentuk yang telah ditetapkan;

7.8 tersusunnya hasil analisa dan laporan perencanaan penganggaran kepada atasan;

7.9 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.

2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PROGRAM DAN PENDANAAN PEMBANGUNAN

   b. Jabatan Fungsional : -

4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1. Penjenjangan -

      2. Teknis
         - Administrasi Perkantoran.
         - Statistik
         - Manajemen database

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	144	5.00	1,250	0.58
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	500	0.50	1,250	0.20
3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	500	0.25	1,250	0.10
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	500	1.50	1,250	0.60
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh atasan menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	500	1.00	1,250	0.40
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	500	0.50	1,251	0.20
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	12	2.00	1,250	0.02
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	48	1.00	1,250	0.04
JUMLAH				**11.75**		**2.13**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis

7.2 Terpilahnya Surat

7.3 Tersedianya lembar pengantar surat

7.4 Terlapornya surat

7.5 Terdokumentasinya surat

7.6 Tersimpannya srsip Surat

7.7 Tersajinya Laporan

7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

2) Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data

2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 5

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI