

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 81 TAHUN 2017
TENTANG
ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

**HASIL ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA**

**I. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA**

1. Nama Jabatan : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pembangunan Daerah
Eselon III : -
Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pembangunan Daerah, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan fungsi penunjang urusan di bidang perencanaan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, penatausahaan badan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. menyusun perencanaan bidang perencanaan pembangunan daerah dan penelitian dan pengembangan;
- b. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan pembangunan daerah dan penelitian dan pengembangan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan pembangunan daerah dan penelitian dan pengembangan;
- d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan pembangunan daerah dan penelitian dan pengembangan;
- e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan pembangunan daerah dan penelitian dan pengembangan;
- f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perencanaan pembangunan daerah dan penelitian dan pengembangan;
- g. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan;
- h. melaksanakan formulasi dokumen perencanaan;
- i. melaksanakan koordinasi perencanaan antar Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- k. melaksanakan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
- l. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan;
- m. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan utama atau kelitebangan utama;
- n. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pembangunan pemerintahan dan sosial budaya, perencanaan pembangunan ekonomi, perencanaan pembangunan infrastruktur

- wilayah dan sumber daya alam dan penelitian pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan;
- o. melaksanakan administrasi/penatausahaan dan pembinaan aparatur sipil negara lingkup Badan;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan pembangunan dan penelitian dan pengembangan daerah; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data tentang penyelenggaraan kesekretariatan Dinas	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data tentang penyelenggaraan kegiatan bidang teknis lingkup dinas	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Materi Peraturan Perundang-undangan	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
8.	Materi Keputusan Menteri	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
9.	Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
10.	Materi Peraturan Bupati Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
11.	Materi Keputusan Bupati Sumbawa	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop dan perangkatnya	Alat input hasil kerja
2.	Koneksi internet	Alat unduh informasi/data/referensi/peraturan perundangan yang relevan
3.	Kendaraan dinas	Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas
4.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	ATK	Alat untuk menulis, memeriksa dan mengoreksi
6.	SOTK Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pembangunan Daerah	Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Dokumen Rencana Kerja Tahunan badan	Dokumen Rencana Kerja
2.	Kerjasama dengan pihak terkait	Frekuensi kegiatan
3.	Terbagi dan terlaksananya semua tugas bawahan	Kejelasan pembagian tugas
4.	Penetapan sasaran pembangunan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah	Dokumen
5.	Pembinaan dan pengelolaan kesekretariatan badan	Frekuensi kegiatan
6.	Penerapan Juklak dan Juknis dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Pedoman Kerja
7.	Koordinasi pelaksanaan tugas manajerial dan teknis	Kegiatan
8.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran Rencana Kerja Tahunan
- b. Kebenaran Kerjasama dengan pihak terkait
- c. Kebenaran Terbagi dan terlaksananya semua tugas bawahan
- d. Kebenaran Penetapan sasaran pembangunan Bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
- e. Kebenaran Pembinaan dan pengelolaan kesekretariatan badan
- f. Kebenaran Penerapan Juklak dan Juknis dalam pelaksanaan tugas
- g. Kebenaran koordinasi pelaksanaan tugas manajerial dan teknis
- h. Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah	Pejabat yang setingkat	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Pejabat-pejabat di pemerintah provinsi, pejabat di pemerintah pusat.	Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain	Koordinasi
4.	Pejabat dalam jabatan administrator di lingkup Badan Perencanaan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

	Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah		
--	---	--	--

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina TK.I (IV/b)
- b. Pendidikan : S1/S2 Perencanaan/Ekonomi Pembangunan/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Administrasi dan Manajemen.
 - b) Diklat Manajemen Strategik.
 - c) Diklat Pengelolaan barang.
 - d) Diklat Perencanaan dan Pengawasan.
 - e) Diklat Kehumasan.
 - f) Diklat Teknis Bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
 - g) Diklat Pengelolaan Proyek.
 - h) Workshop Perencanaan Pembangunan Daerah
- d. Pengalaman kerja :
 1. Pernah menjadi pejabat pimpinan tinggi pratama Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 2. Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kabupaten Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 1. Pengelolaan SDM Aparatur.
 2. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.
 3. Ketentuan Pengelolaan Keuangan.
 4. Ketentuan Pola koordinasi.
 5. Ketentuan Pengelolaan Proyek
 6. Ketentuan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;

f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan

g. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegrasi
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
- 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
- 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- | | | |
|------------------|---|--------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : | Laki-laki atau Perempuan |
| 2) Umur | : | - |
| 3) Tinggi badan | : | - |
| 4) Berat badan | : | - |
| 5) Postur badan | : | - |
| 6) Penampilan | : | - |

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D1 : Mengkoordinasikan
- 2) O0 : Menasehati
- 3) O8 : Menerima Instruksi

II. HASIL ANALISIS JABATAN SEKRETARIS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Eselon III : Sekretariat Badan
Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan:
Memimpin Sekretariat, menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data tentang penyelenggaraan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data tentang penyelenggaraan Urusan Umum, perlengkapan, keprotokol dan Humas	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Data tentang penyelenggaraan ketatalaksanaan, kerasipan dan perpustakaan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
8.	Materi Peraturan Perundang-undangan	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop dan perangkatnya	Alat input hasil kerja
2.	Koneksi internet	Alat unduh

3.	Kendaraan dinas	Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas
4.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	ATK	Alat untuk menulis, memeriksa dan mengoreksi
6.	SOTK Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep Rencana Kerja Tahunan Badan	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	SKP bawahan	Kegiatan
3.	Juklak dan Juknis penyelenggaraan kesekretariatan Badan.	Dokumen
4.	Telaahan staf	Dokumen
5.	Rencana anggaran badan, pembukuan, perhitungan anggaran serta verifikasi	Kegiatan
6.	Pelayanan teknis administrasi	Kegiatan
7.	Pengelolaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, dan administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan
8.	Pengelolaan urusan protokol, dokumentasi dan kearsipan	Kegiatan
9.	Pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga	Kegiatan
10.	Analisis kebutuhan barang, pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang inventaris	Kegiatan
11.	Pengelolaan administrasi kepegawaian	Kegiatan
12.	Pengelolaan tata usaha badan	Kegiatan
13.	Konsep keharmonisan hubungan kerja	Dokumen
14.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Konsep Rencana Kerja Tahunan
- Kebenaran SKP bawahan
- Kebenaran Juklak dan Juknis penyelenggaraan kesekretariatan Badan
- Kebenaran Telaahan staf
- Kebenaran dan ketepatan Rencana anggaran badan, pembukuan, perhitungan anggaran serta verifikasi
- Kebenaran Pelayanan teknis administrasi
- Kebenaran Pengelolaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, dan administrasi umum dan kepegawaian
- Kebenaran Pengelolaan urusan protokol, dokumentasi dan kearsipan
- Kebenaran Pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga

- j. Kebenaran Analisis kebutuhan barang, pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang inventaris
- k. Kebenaran Pengelolaan administrasi kepegawaian
- l. Kebenaran Pengelolaan tata usaha badan
- m. Kebenaran Konsep keharmonisan hubungan kerja
- n. Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Badan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Bidang Lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Pejabat yang setingkat	Koordinasi
3.	Para Kepala Subbagian Lingkup Sekretariat	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina (IV/a)

- b. Pendidikan : S1 Ilmu Administrasi Negara/Ilmu Manajemen
- c. Kursus/Diklat
- 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen.
 - b. Diklat Manajemen Strategik.
 - c. Diklat Pengelolaan barang.
 - d. Diklat Perencanaan dan Pengawasan.
 - e. Diklat Kehumasan
- d. Pengalaman kerja :
- 1) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan sekurang-kurangnya 4 tahun.
- e. Pengetahuan kerja :
- 1) Pengelolaan SDM Aparatur.
 - 2) Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.
 - 3) Ketentuan Pengelolaan Keuangan.
 - 4) Ketentuan Pola koordinasi.
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola manajemen perkantoran
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Inteleğensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
 - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :

- 1) D1 : Mengkoordinasikan
- 2) O0 : Menasehati
- 3) O8 : Menerima instruksi

III. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Eselon III : Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan:
Memimpin Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan dan pelaporan Badan berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban perencanaan dan pelaporan Badan sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. menyusun rencana kerja subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. merencanakan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
 - c. menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
 - d. merancang bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
 - e. mengembangkan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
 - f. membuat konsep bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
 - g. mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
 - h. menganalisis bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis badan;
 - j. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan badan;
 - k. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan badan;
 - l. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
 - m. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
 - n. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
 - o. menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKJiP) badan;
 - p. menyusun indikator kinerja dan perjanjian kinerja badan;
 - q. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) badan;
 - r. menyusun penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) badan;
 - s. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pelaporan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
----	-----------------	-----------------------

1.	Laptop, printer, scanner	Alat input hasil kerja, pengolahan dokumen/Output
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kerja sub bag perencanaan dan pelaporan	Dokumen
3.	Kajian bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan	Dokumen
4.	Rencana strategis badan	Kegiatan
5.	Program dan kegiatan badan	Kegiatan
6.	Program dan kegiatan tahunan badan	Kegiatan
7.	Kompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja	Kegiatan
8.	Dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja	Dokumen
9.	Laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja badan	Dokumen
10.	Laporan kinerja instansi pemerintah (LKJiP) badan	Dokumen
11.	Laporan indikator kinerja dan perjanjian kinerja badan	Dokumen
12.	Laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) badan	Dokumen
13.	Laporan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) badan	Dokumen
14.	Bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pelaporan	Dokumen Pedoman Kerja

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana umum unit kerja sub bagian perencanaan dan pelaporan
- b. Kebenaran penyiapan bahan kerja perencanaan dan pelaporan
- c. Kebenaran kajian bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan
- d. Kebenaran rencana strategis badan
- e. Kebenaran program dan kegiatan badan
- f. Kebenaran program dan kegiatan tahunan badan
- g. Kebenaran dan ketepatan kompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja
- h. Kebenaran dan keakuratan dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja
- i. Kebenaran laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja badan
- j. Kebenaran laporan kinerja instansi pemerintah (LKJiP) badan
- k. Kebenaran Laporan indikator kinerja dan perjanjian kinerja badan
- l. Kebenaran laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) badan
- m. Kebenaran Laporan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) badan
- n. Kebenaran pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pelaporan

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas

- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atas
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Sekretaris Badan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat Badan	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
4.	Jabatan Pelaksana lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang: Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 Ilmu Ekonomi/Manajemen/Akuntansi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis:
 - a. Diklat Perencanaan dan Pengawasan
 - b. Diklat Penyusunan Anggaran
 - c. Diklat Evaluasi dan Pelaporan
 - d. Bimtek LKJiP
 - e. Bimtek Asistensi Penyusunan Renja dan Renstra Berbasis Kinerja
 - f. Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

- d. Pengalaman kerja :
1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja : memahami perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan
- f. Keterampilan kerja: menggunakan computer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja:
1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berbicara
3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
2) Umur : -
3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
1) D1 : Mengkoordinasikan
2) O0 : Menasehati
3) O8 : Menerima Instruksi

**IV. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN SEKRETARIAT BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN SUMBAWA**

1. Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

2. Unit Kerja :-
- | | |
|------------|---|
| Eselon I | : - |
| Eselon II | : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah |
| Eselon III | : Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah |
| Eselon IV | : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan |

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas
- Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Surat masuk	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Penunjang tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Koneksi internet	Pendukung pelaksanaan tugas
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan kerja terkait usulan program dan kegiatan badan	Kegiatan
2.	Telaahan terkait usulan program dan kegiatan badan	Kegiatan

3.	Meneliti usulan program dan kegiatan badan	kegiatan
4.	Laporan terkait dengan usulan program dan kegiatan badan	Dokumen
5.	Saran terkait dengan usulan program dan kegiatan badan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran bahan kerja terkait usulan program dan kegiatan badan
- Kebenaran talaahan terkait usulan program dan kegiatan badan
- Kebenaran penelitian terkait dengan usulan program dan kegiatan badan
- Kebenaran laporan terkait dengan usulan program dan kegiatan badan
- Kebenaran saran terkait dengan usulan program dan kegiatan badan

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Badan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Badan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- Pendidikan : S.1 Ekonomi Pembangunan/Akuntansi/Manajemen/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan :
 - Teknis :
 - Diklat Perencanaan dan Pengawasan
 - Diklat Penyusunan Anggaran
 - Diklat Evaluasi dan Pelaporan
 - Bimtek Asistensi Penyusunan Renja dan Renstra Berbasis Kinerja
 - Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Pengalaman kerja :

- 2 (dua) tahun di bidang perencanaan dan pelaporan
- e. Pengetahuan kerja :
Pengetahuan mengenai pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
1) G : Intelelegensi
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja:
1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik:
1) Duduk
2) Berbicara
3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
2) Umur : -
3) Tinggi badan : -
4) Berat badan : -
5) Postur badan : -
6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
1) D3 : Menyusun
2) O7 : Melayani
3) O8 : Menerima instruksi
4) B7 : Memegang

V. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Eselon III : Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Eselon IV : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan
- Melaksanakan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan
- Memeriksa laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan
- Membuat arsip dan laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi sub bagian perencanaan dan pelaporan	Kegiatan
2.	Pelaksanaan administrasi sub bagian perencanaan dan pelaporan	Kegiatan
3.	Pemeriksaan laporan administrasi sub bagian perencanaan dan pelaporan	Kegiatan
4.	Arsip/laporan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penatausahaan administrasi sub bagian perencanaan dan pelaporan
- Kebenaran pelaksanaan administrasi sub bagian perencanaan dan pelaporan

- c. Kebenaran pemeriksaan laporan administrasi sub bagian perencanaan dan pelaporan
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Badan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Badan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang: Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen Perkantoran/Administrasi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja:
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja:
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari

tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

- i. **Minat Kerja :**
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. **Upaya Fisik :**
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. **Kondisi Fisik :**
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. **Fungsi Pekerja :**
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

VI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

1. Nama Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
2. Unit Kerja :
 - Eselon I : -
 - Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
 - Eselon III : Sekretariat Badan
 - Eselon IV : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan	Kegiatan

3.	Pengendalian program kerja terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan	Laporan kegiatan pelaksanaan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran program kerja terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan**
- Melaporkan kegiatan kepada atasan**

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Badan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Badan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang: Pengatur (II/c)
- Pendidikan : D. III Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan

- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :-
 - 2) Teknis: Diklat teknis perencanaan sistem informasi manajemen
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pengolahan data
- e. Pengetahuan kerja :-
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer dan menyusun rencana
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja:
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja:
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik:
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

**VII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT
BANDAR PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAERAH KABUPATEN SUMBAWA**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Eselon III : Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keuangan, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, penyelenggaraan kegiatan bidang keuangan serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
- b. Merencanakan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
- c. Menyusun bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
- d. Merancang bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
- e. Mengembangkan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
- f. Membuat konsep bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
- g. Mengkaji ulang bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- h. Menganalisis bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- i. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- j. Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan ;
- k. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran ;
- l. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- m. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kerja	Dokumen
3.	Laporan penyusunan juknis pengelolaan keuangan	Dokumen
4.	Laporan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung	Dokumen
5.	Laporan prognosis realisasi keuangan	Dokumen
6.	Laporan keuangan semester	Dokumen
7.	Laporan keuangan akhir tahun	Dokumen
8.	Laporan pembuatan laporan pajak pribadi tahunan	Dokumen
9.	Bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan keuangan	Dokumen Pedoman Kerja

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana umum unit kerja sub bagian keuangan
- Kebenaran penyiapan bahan kerja keuangan
- Kebenaran penyiapan bahan dalam penyusunan laporan juknis pengelolaan keuangan
- Kebenaran penyiapan bahan dalam penyusunan laporan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung
- Kebenaran penyiapan bahan dalam penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan
- Kebenaran penyiapan bahan dalam penyusunan laporan keuangan semester
- Kebenaran penyiapan bahan laporan keuangan akhir tahun
- Kebenaran penyiapan bahan laporan pajak pribadi tahunan
- Kebenaran pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan keuangan

9. Wewenang:

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Memberi motivasi kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Sekretaris Badan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat Badan	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
4.	Jabatan Pelaksana lingkup Sub Bagian Keuangan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 Ilmu Ekonomi/Manajemen/Akuntansi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Teknis Sistem Pelaporan Keuangan
 - b. Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan
 - c. Diklat Teknis Pengelolaan akuntansi
 - d. Diklat Teknis Bendaharawan
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja : memahami petunjuk teknis pengelolaan APBD
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
3) 1b : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. **Upaya Fisik** :
1) Duduk
2) Berbicara
3) Melihat
- k. **Kondisi Fisik** :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
2) Umur : -
3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. **Fungsi Pekerja** :
1) D1 : Mengkoordinasikan
2) O0 : Menasehati
3) O8 : Menerima Instruksi

VIII. HASIL ANALISIS JABATAN BENDAHARA SUB BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

1. Nama Jabatan : Bendahara

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Eselon III : Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Eselon IV : Sub Bagian Keuangan

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Membuat SPP UP/GU/TU/LS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan
- b. Menerima dan menguangkan SP2D ke Bank sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembayaran tagihan
- c. Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan
- d. Membayarkan tagihan kepada pihak ketiga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga
- e. Mencatat pengeluaran permintaan pembayaran ke buku kas, buku simpanan Bank, buku Pajak, buku panjar dan buku rekapitulasi sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan
- f. Membuat SPJ dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan
- g. Menghitung dan menyetor hasil pungutan pajak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan
- h. Menyimpan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Surat masuk	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Penunjang tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program dan kegiatan transaksi keuangan	Dokumen
2.	Catatan setoran	Dokumen
3.	Surat penyetoran	Dokumen
4.	Penyetoran uang	Kegiatan
5.	Distribusi dana	Kegiatan
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran dan keakuratan pengeluaran terkait transaksi keuangan
- b. Kebenaran dan keakuratan pembukuan terkait transaksi keuangan
- c. Kebenaran dokumentasi terkait transaksi keuangan
- d. Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Meminta bukti penerimaan
- c. Meminta bukti pengeluaran
- d. Mengelola anggaran kegiatan operasional dinas sesuai perintah pimpinan
- e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Badan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Badan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Stress	Tekanan/beban pekerjaan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D.III Akuntansi/Manajemen
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : -

- a. Diklat Teknis Bendahrawan
- b. Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan
- d. Pengalaman kerja :
 - 2 (dua) tahun di bidang bendaharawan
- f. Pengetahuan kerja:
 - Pengetahuan mengenai pengelolaan keuangan
- g. Keterampilan kerja : mengoperasikan computer, menyimpan uang dalam brankas (safety box)
- h. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- i. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- j. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- k. Upaya Fisik:
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- l. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- m. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

IX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI KEUANGAN SUB BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Eselon III : Sekretariat Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Eselon IV : Sub Bagian Keuangan
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. Melaksanaan penatausahaan keuangan
 - b. Melaksanakan pengadministrasian keuangan
 - c. Mengumpulkan laporan keuangan
 - d. Memeriksa berkas laporan keuangan
 - e. Mendokumentasikan laporan keuangan
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas
6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor
7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Data pedoman dan petunjuk teknis terkait penatausahaan keuangan	Dokumen
2.	Bahan kerja terkait pengadministrasian keuangan	Dokumen Kegiatan
3.	Dokumentasi laporan keuangan	Kegiatan
4.	Arsip/laporan terkait pengadministrasian keuangan	Laporan Kegiatan
8. Tanggung Jawab:
 - a. Kebenaran penatausahaan administrasi keuangan

- b. Kebenaran dan keakuratan dokumen penerimaan keuangan
 - c. Kebenaran pencatatan dokumen keuangan
 - d. Kebenaran pendokumentasian keuangan
 - e. Kebenaran arsip/laporan.
9. Wewenang:
- a. Meminta petunjuk atasan
 - b. Mengelola penatausahaan keuangan
 - c. Melaporkan data/kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Sekretariat Badan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Badan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen/akuntansi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :-
 - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja :-
- e. Pengetahuan kerja :-
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja:
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;

2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

X. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA SUB BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

1. Nama Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Eselon III : Sekretariat Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Eselon IV : Sub Bagian Keuangan
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di subbagian keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data keuangan
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 - c. Menganalisis data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan data keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Juknis terkait pengolahan data keuangan	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data keuangan	Kegiatan
3.	Analisis data keuangan	Dokumen
4.	Rekapitulasi data keuangan	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data keuangan	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran juknis terkait pengolahan data keuangan
- Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data keuangan
- Kebenaran analisis dan keakuratan data keuangan
- Kebenaran rekapitulasi data keuangan
- Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik
- Kebenaran pengolahan dan penyajian data keuangan
- Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Badan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Badan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)

- b. Pendidikan : D. III Administrasi Perkantoran/Teknik Informatika
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat teknis perencanaan sistem informasi manajemen
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pengolahan data
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer dan menyusun rencana
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XI. HASIL ANALISIS JABATAN PENATA LAPORAN KEUANGAN SUB BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

1. Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Eselon III : Sekretariat Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Eselon IV : Sub Bagian Keuangan

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan laporan pada sub bagian keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
- Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
- Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
- Mengkonsultasikan kendala dalam proses penataan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
- Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Juklak/juknis/SOP	Bahan Kerja
3.	Rencana kegiatan	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas
ATK		Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Pemeriksaan laporan keuangan	Kegiatan
2.	Analisa laporan keuangan	Dokumen
3.	Penataan laporan keuangan	Kegiatan
4.	Penyelesaian kendala dalam proses penataan laporan keuangan	Kegiatan
5.	Dokumentasi surat	Dokumen

6.	Laporan evaluasi	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran data dan bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugas
- Kebenaran dan keakuratan laporan keuangan
- Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
- Kebenaran pelaksanaan tugas sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku
- Kebenaran dan ketertiban pelaksanaan tugas
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Memberikan koreksi untuk perbaikan laporan keuangan
- Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Badan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Badan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

2. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- Pendidikan : S.I/D.IV ekonomi/Manajemen/Akuntansi
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : Diklat Teknis Penyusunan Laporan Keuangan
- Pengalaman kerja : -
- Pengetahuan kerja : pengetahuan mengenai pengelolaan keuangan
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
 - G : Intelegensia

2. V : Bakat Verbal

3. Q : Ketelitian

g. Temperamen Kerja :

- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
- 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

h. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

i. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

j. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

k. Fungsi Pekerja:

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

Xla. HASIL ANALISIS JABATAN VERIFIKATOR KEUANGAN SUB BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

1. Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Eselon III : Sekretariat Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Eselon IV : Sub Bagian Keuangan
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ
 - b. Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran
 - c. Melaksanakan pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan
 - d. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban
 - e. Melaksanakan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan
 - f. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor
3.	Almari	Untuk menyimpan surat

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran	Dokumen
2.	Laporan kelengkapan bukti pengeluaran	Dokumen
3.	Laporan pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan	Dokumen
4.	Laporan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan	Dokumen
5.	Laporan kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan	Dokumen

6.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
----	---------------------------------	---------

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran dan keakuratan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran
- b. Kebenaran dan keakuratan data kelengkapan bukti pengeluaran
- c. Kebenaran dan keakuratan data pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan
- d. Kebenaran dan keakuratan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan
- e. Kebenaran dokumen keuangan
- f. Kebenaran laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melakukan verifikasi laporan keuangan
- c. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Badan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Badan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D. III Akuntansi/Manajemen/Administrasi Perkantoran
- c. Kursus/Diklat
 1. Penjenjangan :-
 2. Teknis : Diklat Pengelolaan Keuangan
- d. Pengalaman kerja : Pengelolaan Keuangan
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan Perundangan bidang pengelolaan keuangan

- f. Keterampilan kerja : Akuntansi pengelolaan keuangan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelektual
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan: -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

**XII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
Daerah
Eselon III : Sekretariat Badan
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep pelaksanaan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban kegiatan urusan umum dan kepegawaian badan sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat badan dan pendokumentasian kegiatan badan;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan badan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan badan;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan badan;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian ; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Pelaksanaan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapatan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan badan	Kegiatan
3.	Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan badan	Kegiatan
4.	Pelaksanaan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja	Kegiatan
5.	Pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya	Kegiatan
6.	Rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan badan	Kegiatan
7.	Pelaksanaan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris	Kegiatan
8.	Pengelolaan administrasi perkantoran	Kegiatan
9.	Pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan badan	Kegiatan
10.	Usulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan	Dokumen
11.	Bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai	Dokumen
12.	Usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional	Dokumen

13.	Usulan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas	Dokumen
14.	Bahan pembinaan kepegawaiannya dan disiplin pegawai	Dokumen
15.	Bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional	Dokumen
16.	Bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan umum dan kepegawaiannya	Dokumen Pedoman Kerja

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana umum unit kerja sub bagian umum dan kepegawaiannya;
- b. Kebenaran pelaksanaan urusan keprotokol, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat badan dan pendokumentasian kegiatan badan;
- c. Kebenaran pengelolaan kearsipan dan perpustakaan badan;
- d. Kebenaran pelaksanaan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. Kebenaran pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. Kebenaran rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan badan;
- g. Kebenaran pelaksanaan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. Kebenaran pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaiannya di lingkungan badan;
- i. Kebenaran usulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- j. Kebenaran bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k. Kebenaran usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- l. Kebenaran usulan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- m. Kebenaran bahan pembinaan kepegawaiannya dan disiplin pegawai;
- n. Kebenaran bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- o. Kebenaran laporan.

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Sekretaris Badan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat Badan	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
4.	Pejabat Pelaksana lingkup Sekretariat Badan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang: Penata (III/b)
- b. Pendidikan : D III, S1/S2 Ilmu Administrasi Perkantoran/Ilmu Pemerintahan/Manajemen/Ekonomi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis:
 - a. Diklat Teknis Administrasi Perkantoran
 - b. Diklat Teknis Manajemen Kepegawaian
 - c. Diklat Teknis Kesekretariatan
 - d. Diklat Teknis Kearsipan
 - e. Diklat Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun

- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengetahuan mengenai administrasi Perkantoran
 - 2) Pengetahuan mengenai Kesekretariatan
 - 3) Pengetahuan mengenai pengelolaan kepegawaian
 - 4) Pengetahuan mengenai pengelolaan barang milik daerah
- f. Keterampilan kerja: menggunakan computer.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja:
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

XIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Eselon III : Sekretariat Badan

Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian sarana dan prasarana pada sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Melaksanakan penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana kantor;
- b. Melaksanakan pengecekan sarana dan prasarana kantor;
- c. Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor
- d. Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana secara berkala dengan memeriksa dan mengevaluasi data sarana dan prasarana kantor untuk bahan inventaris;
- e. Membuat daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
- f. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak
- g. Membuat laporan dokumentasi sarana dan prasarana kantor;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Juklak/juknis/SOP	Bahan Kerja

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Koneksi internet	Pendukung pelaksanaan tugas
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas
4.	Faximile	Pendukung pelaksanaan tugas
5.	Telepon	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana sub bag umum dan kepegawaian	Dokumen kegiatan
2.	Laporan pengecekan sarana dan prasarana kantor	Dokumen kegiatan
3.	Rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan
4.	Laporan inventarisasi sarana dan prasarana kantor secara berkala	Dokumen
5.	Rencana daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan
6.	Rencana kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak	Kegiatan
7.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran data penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana sub bag umum dan kepegawaian
- Kebenaran monitoring kondisi sarana dan prasarana kantor
- Kebenaran penyusunan rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor
- Kebenaran laporan inventarisasi sarana dan prasarana kantor secara berkala
- Kebenaran rencana daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor
- Kebenaran pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Mengecek kondisi sarana dan prasarana kantor
- Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor
- Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Badan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Badan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D.III Administrasi Perkantoran
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : Tidak dipersyaratkan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja:
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik:

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

XIV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Eselon III : Sekretariat Badan
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas
- Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag umum dan kepegawaian
 - Melaksanakan pengadministrasi subbag umum dan kepegawaian
 - Memeriksa laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian
 - Membuat arsip dan laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Data administrasi subbag umum dan kepegawaian	Dokumen
2.	Pemeriksaan laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Kegiatan
3.	Arsip/laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran data administrasi subbag umum dan kepegawaian
- b. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan data/kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Badan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Badan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang: Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen/Administrasi Perkantoran
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja:
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja:

- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
- 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik:

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

XV. HASIL ANALISIS JABATAN PETUGAS KEAMANAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

1. Nama Jabatan : Petugas Keamanan
2. Unit Kerja :

Eselon I	:-
Eselon II	: Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Eselon III	: Sekretariat Badan
Eselon IV	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Ikhtisar Jabatan :
Menyiapkan perlengkapan, menjaga, memelihara dan mencatat kejadian yang menganggu keamanan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. Melakukan penyiapan perlengkapan pengamanan kantor
 - b. Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari
 - c. Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari
 - d. Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang menganggu suasana kerja di kantor
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK tidak pakai habis	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Keamanan lingkungan kantor	Kegiatan
2.	Laporan	Dokumen
8. Tanggung Jawab:
 - a. Kebenaran terjaganya keamanan sarana dan prasarana kantor
 - b. Kebenaran laporan.
9. Wewenang:
 - a. Meminta petunjuk atasan

- b. Melarang tamu atau orang yang mencurigakan untuk masuk ke lingkungan kantor

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Badan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Badan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Semua kondisi
3.	Udara	Semua kondisi
4.	Keadaan Ruangan	Semua kondisi
5.	Letak	Semua kondisi
6.	Penerangan	Semua kondisi
7.	Suara	Semua kondisi
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang: Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis: Tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja :Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : Tidak dipersyaratkan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja:
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari

tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

XVI. HASIL ANALISIS JABATAN PRAMU KEBERSIHAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

1. Nama Jabatan : Pramu Kebersihan
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Eselon III : Sekretariat Badan
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 1. Melakukan penyiapan alat perlengkapan kebersihan kantor
 2. Melakukan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja
 3. Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman
 4. Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Benda/bahan baku	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peralatan kebersihan	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	SOP	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	penyiapan alat perlengkapan kebersihan kantor	Kegiatan
2.	pelaksanaan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja	Kegiatan
3.	pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman	Kegiatan
4.	pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian	Dokumen

5.	Laporan	Dokumen Kegiatan
----	---------	------------------

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penyiapan alat perlengkapan kebersihan kantor
- Kebenaran pelaksanaan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja
- Kebenaran pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman
- Kebenaran dan keakuratan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian
- Kebenaran laporan.

2. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Mengajukan daftar kebutuhan terkait tugas dan fungsi
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

3. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepgawai Sekretariat Badan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Badan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

4. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Semua kondisi
3.	Udara	Semua kondisi
4.	Keadaan Ruangan	Semua kondisi
5.	Letak	Semua kondisi
6.	Penerangan	Semua kondisi
7.	Suara	Semua kondisi
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

5. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang: Juru (I/c)
- Pendidikan : SLTP
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : tidak dipersyaratkan

- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : Tidak dipersyaratkan
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja:
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- g. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

**XVII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGEMUDI SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA**

1. Nama Jabatan : Pengemudi
2. Unit Kerja :
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Eselon IV : Sekretariat Badan
Eselon V : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
a. Memeriksa kelengkapan kendaraan
b. Mengantarkan pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah
c. Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik
d. Membersihkan kendaraan
e. Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel
f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
5. Bahan Kerja:
- | No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|------------------|------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Petunjuk kerja |
6. Peralatan Kerja:
- | No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|-----------------|-----------------------------------|
| 1. | Kendaraan Dinas | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
7. Hasil Kerja:
- | No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|--------------------------------|------------------|
| 1. | Kendaraan siap pakai | Kegiatan |
| 2. | Pelayanan transportasi | Dokumen |
| 3. | Daftar penggantian suku cadang | Kegiatan |
| 4. | Laporan | Dokumen Kegiatan |
8. Tanggung Jawab:
a. Keamanan dan ketepatan layanan transportasi pejabat dan pegawai
b. Kebenaran kendaraan siap pakai
c. Kebenaran dan keakuratan daftar penggantian suku cadang
d. Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- a. Menolak mengantar ketempat yang tidak semestinya
- b. Menolak perintah yang membahayakan keselamatan pengemudi dan penumpang mobil
- c. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kasubbag Umum dan Kepgawaiian Sekretariat Badan	Atasan Langsung	Menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Badan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2.	Suhu	Semua kondisi
3.	Udara	Semua kondisi
4.	Keadaan Ruangan	Semua kondisi
5.	Letak	Semua kondisi
6.	Penerangan	Semua kondisi
7.	Suara	Semua kondisi
8.	Keadaan tempat kerja	Semua kondisi
9.	Getaran	Tinggi

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang: Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D. III ilmu yang relevan dgn bidang tugas
- c. Kursus/Diklat
 1. Penjenjangan :-
 2. Teknis: tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Pemahaman tentang kendaraan, jalan ,dan posisi tempat yang akan dituju
- f. Keterampilan kerja : Mengemudikan dan servis ringan kendaraan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) K : Kondisi Motor
 - 2) E : Kondisi mata, tangan dan kaki
 - 3) M : kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja:

- 1) P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
- 3) S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerja
- 4) T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar standar tertentu
- 5) V : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

- 1) R (Realistik) : kegiatan-kegiatan yang memerlukan ketrampilan tangan, tugas mekanikal atau teknikal, aktivitas fisik, pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan peralatan atau perlengkapan spesifik, memperbaiki mesin atau benda-benda, bekerja dengan obyek nyata, dan dapat dilakukan sendiri;
- 2) 2a: melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;

j. Upaya Fisik :

1. Duduk
2. Berbicara
3. Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) O4 : Menghibur
- 2) O6 : Berbicara – Memberi tanda
- 3) O7 : Melayani
- 4) O8 : Menerima instruksi

**XIX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN
SUMBAWA**

1. Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Eselon III : Sekretariat Badan
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas sosialsesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. Mencatat dan memberikan nomor register barang dengan menempelkan stiker register sesuai dengan ketentuan untuk mempermudah inventarisasi barang
 - b. Memeriksa jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan
 - c. Menyiapkan dan memelihara barang dengan cara mengatur, merawatnya, sehingga kebersihan dan keamanan barang selalu terpelihara
 - d. Mendistribusikan barang sesuai dengan jumlah jenis dan mutu barang yang diminta oleh unit yang membutuhkan tepat pada waktunya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - e. Membuat laporan tentang keadaan barang secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor
3.	Koneksi internet	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Data terkait nomor register barang	Dokumen
2.	Stiker register barang	Dokumen
3.	Pemeriksaan jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan	Kegiatan
4.	Data terkait penyiapan dan pemeliharaan barang	Dokumen
5.	Pendistribusian barang sesuai dengan jumlah, jenis dan mutu barang yang diminta oleh unit yang membutuhkan tepat pada waktunya	Kegiatan
6.	Arsip/laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran dan keakuratan data nomor register barang
- Kebenaran dan stiker register barang
- Kebenaran dan keakuratan pemeriksaan jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan
- Kebenaran penyiapan dan pemeliharaan barang
- Kebenaran dan keakuratan Pendistribusian barang sesuai dengan jumlah, jenis dan mutu barang yang diminta oleh unit yang membutuhkan tepat pada waktunya
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Badan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Badan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising

8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang: Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D. III Administrasi/Manajemen/Ilmu Pemerintahan
- c. Kursus/Diklat
 - 1. Penjenjangan : -
 - 2. Teknis: tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja :tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 4) G : Intelegensia
 - 5) V : Bakat Verbal
 - 6) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja:
 - 1. R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2. V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik:
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Eselon III : Sekretariat Badan
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen laporan kepegawaian sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
a. Menerima dan membaca, mencatat data, usulan berkas pegawai yang masuk
b. Melaksanakan penelitian berkas data, usulan pegawai
c. Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian
d. Melaksanakan proses usulan berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian
e. Membuat arsip dan laporan kepegawaian
f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Berkas usulan	Untuk diteliti

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	SK kenaikan gaji berkala	Dokumen
2.	Berkas usulan kenaikan pangkat pegawai	Kegiatan
3.	SK penugasan pegawai lingkup dinas	Kegiatan

4.	Surat cuti pegawai	Dokumen
5.	Daftar hadir pegawai	Dokumen
6.	DUK pegawai	Dokumen
7.	Rekap daftar hadir pegawai	Dokumen
8.	Data kepegawaian	Dokumen
9.	Arsip/laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran data dan bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian
- Keakuratan SK
- Kebenaran SK
- Kerahasiaan arsip
- Kebenaran dan keakuratan pengelolaan kegiatan kepegawaian
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Menolak usulan yang tidak sesuai
- Melaporkan data/kegiatan kepada pihak-pihak yang berkepentingan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Badan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Badan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang: Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D.III Manajemen/Administrasi Perkantoran
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat manajemen kepegawaian
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang kepegawaian
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelelegensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja:
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI PERSURATAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
2. Unit Kerja :
- Eselon I : -
- Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
- Eselon III : Sekretariat Badan
- Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Ikhtisar Jabatan :
- Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
- Menerima, mencatat, menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
 - Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - Mendokumentasikan surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan.

5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor
3.	Almari	Untuk menyimpan surat

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penomoran surat	Dokumen
2.	Agenda surat	Dokumen
3.	Catatan pada lembar disposisi	Dokumen
4.	Dokumentasi surat	Kegiatan
5.	Laporan	Dokumen Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran data dari bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan persuratan
- Kebenaran terkait dengan penomoran surat
- Kebenaran terkait dengan agenda surat
- Kebenaran terkait dengan catatan pada lembar disposisi
- Kebenaran dokumentasi surat
- Kebenaran laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Badan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Badan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang: Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen/Administrasi Perkantoran
- c. Kursus/Diklat
 - 1. Penjenjangan : -
 - 2. Teknis: -
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja:
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan: -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN SOSIAL BUDAYA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sumbawa
Eselon III : Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya
Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemberdayaan kesejahteraan sosial, data dan kelembagaan kesejahteraan sosial, dan pengembangan nilai kepahlawanan, serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. merumuskan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang pemerintahan, sosial dasar dan kebudayaan, dan kesejahteraan sosial;
- b. memverifikasi, mengkoordinasi dan mempromosikan bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan, sosial dasar dan kebudayaan, dan kesejahteraan sosial;
- c. merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan daerah bidang sosial budaya;
- d. mengkoordinasikan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah, dan rencana kerja pemerintah daerah dalam lingkup koordinasi perencanaan pembangunan bidang sosial budaya;
- e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah bidang sosial budaya;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan daerah bidang sosial budaya;
- g. melaksanakan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah bidang sosial budaya;
- h. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan pembangunan subbidang pemerintahan, sosial dasar dan kebudayaan, dan kesejahteraan sosial;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan pembangunan subbidang pemerintahan, sosial dasar dan kebudayaan, dan kesejahteraan sosial;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi perencanaan pembangunan subbidang pemerintahan, sosial dasar dan kebudayaan, dan kesejahteraan sosial;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan pembangunan sosial budaya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan

5.	Data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Materi juklak dan juknis Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop dan perangkatnya	Alat input hasil kerja
2.	Koneksi internet	Alat unduh informasi/data/referensi/peraturan perundangan yang relevan
3.	Kendaraan dinas	Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas
4.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	ATK	Alat untuk menulis, memeriksa dan mengoreksi
6.	SOTK Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efesien	Kegiatan
3.	Konsep koordinasi dengan instansi terkait.	Dokumen
4.	Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial	Dokumen
5	Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan.	Dokumen
6	Konsep penyusunan program kerja Badan dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya	Dokumen
7	Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya	Dokumen

8	Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:
- Kebenaran Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan
 - Kebenaran Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efesien
 - Kebenaran Konsep koordinasi dengan instansi terkait
 - Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan bidang perencanaan pembangunan sosial budaya
 - Kebenaran Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan
 - Kebenaran Konsep penyusunan program kerja badan dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya
 - Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pembangunan sosial budaya
 - Kebenaran Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas
 - Kebenaran Laporan
9. Wewenang:
- Memberi tugas
 - Meminta hasil kerja bawahan
 - Menyetujui/menolak laporan bawahan
 - Menilai bawahan
 - Memberi teguran kepada bawahan
 - Meminta petunjuk atasan
 - Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
 - Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Dinas	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Bidang Lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Pejabat yang setingkat	Koordinasi
3.	Para Kepala Sub Bidang Lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan : S1/S2 Sosial Politik/Administrasi Negara/Komunikasi/Hukum/Pemerintahan/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Orientasi Penyelenggaraan Pemda
 - b. Diklat Manajemen SDM
 - c. Workshop Perencanaan Pembangunan Daerah
 - d. Bimtek Pedoman Pembangunan Desa
 - e. Bimtek Desain dan Implementasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)
 - f. Bimtek Tahapan dan Tata Cara Penyusunan Renja SKPD
 - g. Bimtek Penyusunan Anggaran (KUA, PPAS, RKA & RAPBD)
 - h. Bimtek Tugas dan Fungsi Bidang Sosial Budaya
 - i. Bimtek Manajemen Kinerja
 - j. Bimtek Manajemen dan Pengelolaan Penanaman Modal Daerah
 - k. Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Ketentuan tentang perencanaan pembangunan sosial budaya.
 - 2) Ketentuan Pengelolaan Keuangan
 - 3) Ketentuan Pola koordinasi.
 - 4) Ketentuan Sistem manajemen strategik
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam manajemen kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya

g. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelektual
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
- 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
- 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D1 : Mengkoordinasikan
- 2) O0 : Menasehati
- 3) O8 : Menerima instruksi

XXII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BIDANG PEMERINTAHAN BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN SOSIAL BUDAYA

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pemerintahan

2. Unit Kerja :

Eselon I	: -
Eselon II	: Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sumbawa
Eselon III	: Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya
Eselon IV	: -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Subbidang Pemerintahan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, merumuskan, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta mengevaluasi hasil rencana pembangunan daerah bidang pemerintahan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja subbidang;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang pemerintahan;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang pemerintahan;
- d. merancang bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang pemerintahan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang pemerintahan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang pemerintahan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang pemerintahan;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang pemerintahan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang pemerintahan;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya dalam lingkup koordinasi subbidang pemerintahan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD pada bidang perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi urusan pertanahan, persandian, ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum (satuan polisi pamong praja), kesatuan bangsa politik dalam negeri, serta fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah pada fungsi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan, kesekretariatan (sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat) serta kecamatan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan RPJMD pada bidang perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi urusan pertanahan, persandian, ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum (satuan polisi pamong praja), kesatuan bangsa politik dalam negeri, serta fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah pada fungsi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan, kesekretariatan (sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat) serta kecamatan;

- m. menyiapkan bahan penyusunan RKPD pada bidang perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi urusan pertanahan, persandian, ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum (satuan polisi pamong praja), kesatuan bangsa politik dalam negeri, serta fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah pada fungsi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan, kesekretariatan (sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat) serta kecamatan;
- n. melaksanakan bimbingan dalam penyusunan Rencana Kerja, RKA dan DPA Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi subbidang pemerintahan;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi urusan pertanahan, persandian, ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum (satuan polisi pamong praja), kesatuan bangsa politik dalam negeri, serta fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah pada fungsi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan, kesekretariatan (sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat) serta kecamatan;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi urusan pertanahan, persandian, ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum (satuan polisi pamong praja), kesatuan bangsa politik dalam negeri, serta fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah pada fungsi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan, kesekretariatan (sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat) serta kecamatan;
- q. melaksanakan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah bidang sosial budaya yang meliputi urusan urusan pertanahan, persandian, ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum (satuan polisi pamong praja), kesatuan bangsa politik dalam negeri, serta fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah pada fungsi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan, kesekretariatan (sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat) serta kecamatan;
- r. melaksanakan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan subbidang pemerintahan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya	Kegiatan
4.	penyusunan RPJPD pada bidang perencanaan pembangunan sosial budaya	Kegiatan
5.	penyusunan RKPD pada bidang perencanaan pembangunan sosial budaya	Kegiatan
6.	Rencana Kerja, RKA dan DPA Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi subbidang pemerintahan	Kegiatan
7.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya	Kegiatan
8.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana umum unit kerja sub bidang perencanaan pembangunan sosial budaya
- Kebenaran penyiapan bahan kebijakan perencanaan pembangunan sosial budaya
- Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya
- Kebenaran penyusunan RPJPD pada bidang perencanaan pembangunan sosial budaya
- Kebenaran penyusunan RKPD pada bidang perencanaan pembangunan sosial budaya
- Kebenaran Rencana Kerja, RKA dan DPA Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi subbidang pemerintahan
- Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya
- Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Memberi motivasi kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
----	---	-----------------	---

2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Subbidang Pemerintahan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 Kesejahteraan Sosial/Administrasi/Pemerintahan/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Orientasi Penyelenggaraan Pemda
 - b. Diklat Manajemen SDM
 - c. Workshop Perencanaan Pembangunan Daerah
 - d. Bimtek Pedoman Pembangunan Desa
 - e. Bimtek Manajemen Kinerja
 - f. Bimtek Manajemen dan Pengelolaan Penanaman Modal Daerah
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja : memahami perencanaan pemerintahan dan pola koordinasi

f. Keterampilan kerja : menggunakan computer dan membuat power point

g. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensia
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
- 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
- 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
- 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
- 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
- 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D1 : Mengkoordinasikan
- 2) O0 : Menasehati
- 3) O8 : Menerima Instruksi

XXII. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PERENCANAAN SUB BIDANG PEMERINTAHAN BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN SOSIAL BUDAYA

1. Nama Jabatan : Analis Perencanaan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sumbawa
Eselon III : Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya
Eselon IV : Subbidang Pemerintahan

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan.

4. Uraian Tugas

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan kerja agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perencanaan bahan kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Dokumen perencanaan subbidang pemerintahan	Dokumen
2.	Dokumen hasil analisis subbidang pemerintahan	Dokumen

3.	Dokumen penelitian perencanaan subbidang pemerintahan	Dokumen
4.	Laporan hasil analisis perencanaan subbidang pemerintahan	Laporan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran dokumen perencanaan subbidang pemerintahan
- Kebenaran dokumen hasil analisis subbidang pemerintahan.
- Kebenaran penelitian perencanaan subbidang pemerintahan.
- Kebenaran laporan hasil analisis perencanaan subbidang pemerintahan.
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan perencanaan subbidang pemerintahan.

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Subbidang Pemerintahan Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- Pendidikan : S1 Perencanaan/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :-
 - 2) Teknis :
 - a) Workshop Perencanaan Pembangunan Daerah
 - b) Bimtek Penyusunan Anggaran (KUA, PPAS, RKA & RAPBD)
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja: Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja:
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik:
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA SUB BIDANG PEMERINTAHAN BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN SOSIAL BUDAYA

1. Nama Jabatan : Pengelola Data

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sumbawa
Eselon III : Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya
Eselon IV : Subbidang Pemerintahan

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan pembangunan sosial budaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang pemerintahan	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang pemerintahan	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang pemerintahan	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang pemerintahan	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang pemerintahan	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran program kerja terkait kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang pemerintahan
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang pemerintahan
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang pemerintahan
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang pemerintahan
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang pemerintahan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Subbidang Pemerintahan Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D. III Manajemen/Illu Administrasi/Sosial/Teknik Informatika
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
a) Diklat Pengelolaan Data
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik:
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXIV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SUB BIDANG PEMERINTAHAN BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN SOSIAL BUDAYA

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sumbawa

Eselon III : Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya

Eselon IV : Subbidang Pemerintahan

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi bidang perencanaan pembangunan sosial budaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Melaksanakan penatausahaan administrasi bidang perencanaan pembangunan sosial budaya.
- b. Melaksanakan administrasi bidang perencanaan pembangunan sosial budaya.
- c. Memeriksa laporan administrasi bidang perencanaan pembangunan sosial budaya.
- d. Membuat arsip dan laporan administrasi bidang perencanaan pembangunan sosial budaya.
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi bidang perencanaan pembangunan sosial budaya	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi bidang perencanaan pembangunan sosial budaya	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi bidang perencanaan pembangunan sosial budaya	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi bidang perencanaan pembangunan sosial budaya	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi bidang perencanaan pembangunan sosial budaya Kebenaran pelaksanaan administrasi bidang perencanaan pembangunan sosial budaya.
- b. Kebenaran pemeriksaan administrasi bidang perencanaan pembangunan sosial budaya.
- c. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Subbidang Pemerintahan Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Lingkup Pelaksana Bidang perencanaan pembangunan budaya	Jabatan yang setingkat sosial	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen Perkantoran/Administrasi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer

- g. Bakat Kerja:
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXV. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BIDANG SOSIAL DASAR DAN KEBUDAYAAN BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN SOSIAL BUDAYA

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Sosial Dasar dan Kebudayaan

2. Unit Kerja :

Eselon I	:-
Eselon II	: Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sumbawa
Eselon III	: Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya
Eselon IV	:-

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Sub Bidang Sosial Dasar dan Kebudayaan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, merumuskan, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta mengevaluasi hasil rencana pembangunan daerah bidang sosial dasar dan kebudayaan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja subbidang;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan;
- d. merancang bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya dalam lingkup koordinasi subbidang sosial dasar dan kebudayaan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD pada bidang perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan RPJMD pada bidang perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan RKPD pada bidang perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan;
- n. melaksanakan bimbingan dalam penyusunan Rencana Kerja, RKA dan DPA Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi subbidang sosial dasar dan kebudayaan;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah di bidang sosial budaya yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan;

- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan daerah di bidang sosial budaya yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan;
- q. melaksanakan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah di bidang sosial budaya yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan;
- r. melaksanakan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan subbidang sosial dasar dan kebudayaan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data dan informasi terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya	Kegiatan
4.	penyusunan RPJPD pada bidang perencanaan pembangunan sosial budaya	Kegiatan
5.	penyusunan RKPD pada bidang perencanaan pembangunan sosial budaya	Kegiatan
6.	Rencana Kerja, RKA dan DPA Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi subbidang pemerintahan	Kegiatan
7.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya	Kegiatan
8.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana umum unit kerja perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan.
- b. Kebenaran penyiapan bahan kebijakan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan

- c. Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan
- d. Kebenaran penyusunan RPJPD pada bidang perencanaan pembangunan sosial budaya
- e. Kebenaran penyusunan RKPD pada bidang perencanaan pembangunan sosial budaya
- f. Kebenaran Rencana Kerja, RKA dan DPA Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi subbidang pemerintahan
- g. Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya
- h. Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Subbidang lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
4.	Jabatan Pelaksana lingkup Subbidang Sosial Dasar dan Kebudayaan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 Kesejahteraan Sosial/Administrasi/Pemerintahan/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengembangan Sosial Budaya.
 - b. Diklat Manajemen SDM
 - c. Workshop Perencanaan Pembangunan Daerah
 - d. Bimtek Pedoman Pembangunan Desa
 - e. Bimtek Manajemen Kinerja
 - f. Bimtek Manajemen dan Pengelolaan Penanaman Modal Daerah
 - g. Diklat Perencanaan Pembangunan
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja : memahami perencanaan pembangunan sosial dasar dan kebudayaan dan pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer dan perangkat aplikasi perkantoran
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) 1b : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data