

- 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

XXVI. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PERENCANAAN SUB BIDANG SOSIAL DASAR DAN KEBUDAYAAN 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 Sosial Dasar dan Kebudayaan
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-bahan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan subbidang sosial dasar dan kebudayaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan 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 pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan	Dokumen
2.	Dokumen hasil analisis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial	Dokumen

	dasar dan kebudayaan	
3.	Dokumen penelitian perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan	Dokumen
4.	Laporan hasil analisis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan	Laporan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran dokumen perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan
- Kebenaran dokumen hasil analisis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan.
- Kebenaran penelitian perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan.
- Kebenaran laporan hasil analisis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan.
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan.

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Subbidang Sosial Dasar dan Kebudayaan 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 : Penata Muda (III/a)
- b. 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 : 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

XXVII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA SUB BIDANG SOSIAL DASAR DAN KEBUDAYAAN 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 Sosial Dasar dan Kebudayaan

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan 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 sosial dasar dan kebudayaan subbidang sosial dasar dan kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan subbidang sosial dasar dan kebudayaan 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 sosial dasar dan kebudayaan subbidang sosial dasar dan kebudayaan	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan subbidang sosial dasar dan kebudayaan	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan subbidang sosial dasar dan kebudayaan	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan subbidang sosial dasar dan kebudayaan	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan subbidang sosial dasar dan kebudayaan	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

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

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Subbidang Sosial Dasar dan Kebudayaan 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
 - b) Diklat Pengelolaan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- 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

XXVIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN SOSIAL BUDAYA

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Kesejahteraan Sosial

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 subbidang Kesejahteraan Sosial dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, merumuskan, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial, serta mengevaluasi hasil rencana pembangunan daerah bidang kesejahteraan sosial, 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 kesejahteraan sosial;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial;
- d. merancang bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya dalam lingkup koordinasi subbidang kesejahteraan sosial;
- k. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD pada bidang perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi;
- l. menyiapkan bahan penyusunan RPJMD pada bidang perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi;
- m. menyiapkan bahan penyusunan RKPD pada bidang perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi;
- n. melaksanakan bimbingan dalam penyusunan Rencana Kerja, RKA dan DPA Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi subbidang kesejahteraan sosial;

- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah bidang sosial budaya yang meliputi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan daerah bidang sosial budaya yang meliputi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi;
- q. melaksanakan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah bidang sosial budaya yang meliputi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi;
- r. melaksanakan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan subbidang kesejahteraan sosial; 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 subbidang kesejahteraan social	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan social	Kegiatan
4.	penyusunan RPJPD pada bidang perencanaan pembangunan sosial budaya	Kegiatan
5.	penyusunan RKPD pada bidang perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan social	Kegiatan
6.	Rencana Kerja, RKA dan DPA Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi subbidang kesejahteraan	Kegiatan

7.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan social	Kegiatan
8.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran rencana umum unit kerja perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial.
- b. Kebenaran penyiapan bahan kebijakan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial.
- c. Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial
- d. Kebenaran penyusunan RPJPD pada bidang perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial.
- e. Kebenaran penyusunan RKPD pada bidang perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial.
- f. Kebenaran Rencana Kerja, RKA dan DPA Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi subbidang kesejahteraan sosial
- g. Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial.
- 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 Kesejahteraan Sosial	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/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Teknis Kesejahteraan Sosial
 - 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 budaya dan pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelelegensi
 - 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 diujii (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) 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
- 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

XXIX. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PERENCANAAN SUB BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL 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 Kesejahteraan Sosial

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-bahan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial 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 pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan social	Dokumen
2.	Dokumen hasil analisis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan social	Dokumen
3.	Dokumen penelitian perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan social	Dokumen
4.	Laporan hasil analisis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan social	Laporan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran dokumen perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial
- Kebenaran dokumen hasil analisis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial.
- Kebenaran penelitian perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial.
- Kebenaran laporan hasil analisis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial.
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial.

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Subbidang Kesejahteraan Sosial 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 : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : S1 Perencanaan/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :-
 - 2) Teknis :
 - a) Workshop Perencanaan Pembangunan Daerah
 - b) Diklat Perencanaan
- 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 (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

XXX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA SUB BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL 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 Kesejahteraan Sosial

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial 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 kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial 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 kesejahteraan social	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan social	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan social	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan social	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan social	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

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

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Subbidang Kesejahteraan Sosial 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) Penjenjang : -
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Pengelolaan Data
 - b) Diklat Pengelolaan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- 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

XXXI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN EKONOMI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sumbawa
Eselon III : Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi
Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin Bidang perencanaan pembangunan ekonomi merumuskan, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta mengevaluasi hasil rencana pembangunan daerah bidang ekonomi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. merumuskan kebijakan teknis perencanaan pembangunan ekonomi bidang investasi dan dunia usaha, serta agribisnis dan pangan;
 - b. memverifikasi bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan ekonomi bidang investasi dan dunia usaha, serta agribisnis dan pangan;
 - c. merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan daerah bidang investasi dan dunia usaha, serta agribisnis dan pangan;
 - d. mengkoordinasikan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah, dan rencana kerja pemerintah daerah dalam lingkup koordinasi perencanaan pembangunan bidang ekonomi;
 - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi;
 - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan daerah bidang ekonomi;
 - g. melaksanakan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah bidang ekonomi;
 - h. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan pembangunan subbidang investasi dan dunia usaha, serta agribisnis dan pangan;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan subbidang investasi dan dunia usaha, serta agribisnis dan pangan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi perencanaan pembangunan subbidang investasi dan dunia usaha, serta agribisnis dan pangan;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan pembangunan ekonomi; 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 Ekonomi	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 perencanaan pembangunan ekonomi	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 Ekonomi	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 ekonomi
 - 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 ekonomi
 - 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 Ekonomi	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 Ekonomi/Pertanian/Agribisnis/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Teknis Ekonomi Kreatif Tk. Dasar
 - b. Bimtek Peningkatan Ekonomi Masyarakat Berbasis Ketrampilan
 - c. Bimtek Perencanaan Agribisnis Ramah Lingkungan bagi Pemda
 - d. Bimtek Pengembangan Usaha Peternakan
 - e. Bimtek Pengolahan Hasil Perikanan
 - f. Bimtek Pengelolaan Lingkungan Untuk Aparat Pemda
 - g. Bimtek Orientasi Manajemen Usaha Bagi Industri kecil Menengah
 - h. Pelatihan Penerapan Teknologi Pertanian/Perkebunan Modern Bercocok Tanam
 - i. Bimtek Pedoman Pengembangan Produk Unggulan Daerah
 - j. 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 ekonomi.
 - 2) Ketentuan Pengelolaan Keuangan
 - 3) Ketentuan Pola koordinasi.
 - 4) Ketentuan Sistem manajemen strategik
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam manajemen kegiatan perencanaan pembangunan ekonomi
- 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) 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

XXXII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BIDANG INVESTASI DAN DUNIA USAHA BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN EKONOMI

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Investasi dan Dunia Usaha

2. Unit Kerja :

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

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin subbidang investasi dan dunia usaha dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, merumuskan, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah, serta mengevaluasi hasil rencana pembangunan daerah bidang investasi dan dunia usaha, 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 bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha;
- d. merancang bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha;
- k. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD pada bidang ekonomi yang meliputi urusan penanaman modal, koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah serta pendapatan daerah;
- l. menyiapkan bahan penyusunan RPJMD pada bidang ekonomi yang meliputi urusan penanaman modal, koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah serta pendapatan daerah;
- m. menyiapkan bahan penyusunan RKPD pada bidang ekonomi yang meliputi urusan penanaman modal, koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah serta pendapatan daerah;
- n. melaksanakan bimbingan dalam penyusunan Rencana Kerja, RKA dan DPA Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi subbidang investasi dan dunia usaha;

- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi yang meliputi urusan penanaman modal, koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah serta pendapatan daerah;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan daerah di bidang ekonomi yang meliputi urusan penanaman modal, koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah serta pendapatan daerah;
- q. melaksanakan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah di bidang ekonomi yang meliputi urusan penanaman modal, koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah serta pendapatan daerah;
- r. melaksanakan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan subbidang investasi dan dunia usaha; 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 bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha	Kegiatan
4.	penyusunan RPJPD pada bidang perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha	Kegiatan
5.	penyusunan RKPD pada bidang perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha	Kegiatan

6.	Rencana Kerja, RKA dan DPA Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha	Kegiatan
7.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha	Kegiatan
8.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana umum unit kerja perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha.
- b. Kebenaran penyiapan bahan kebijakan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha.
- c. Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha
- d. Kebenaran penyusunan RPJPD pada bidang perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha.
- e. Kebenaran penyusunan RKPD pada bidang perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha.
- f. Kebenaran Rencana Kerja, RKA dan DPA Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha
- g. Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha.
- 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 Ekonomi Subbidang Investasi dan Dunia Usaha	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Subbidang lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas

3.	Jabatan Pelaksana lingkup Subbidang Investasi dan Dunia Usaha	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 Ekonomi/Agribisnis/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Teknis Ekonomi Kreatif Tk. Dasar
 - b. Bimtek Peningkatan Ekonomi Masyarakat Berbasis Ketrampilan
 - c. Bimtek Perencanaan Agribisnis Ramah Lingkungan bagi Pemda
 - d. Bimtek Pengembangan Usaha Peternakan
 - e. Bimtek Pengolahan Hasil Perikanan
 - f. Bimtek Pengelolaan Lingkungan Untuk Aparat Pemda
 - g. Bimtek Orientasi Manajemen Usaha Bagi Industri kecil Menengah
 - h. Pelatihan Penerapan Teknologi Pertanian/Perkebunan Modern Bercocok Tanam
 - i. Bimtek Pedoman Pengembangan Produk Unggulan 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 pembangunan bidang ekonomi
- 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

XXXIII. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PERENCANAAN SUB BIDANG INVESTASI DAN DUNIA USAHA BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN EKONOMI

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 Investasi dan Dunia Usaha
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-bahan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha 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 pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha	Dokumen
2.	Dokumen hasil analisis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha	Dokumen
3.	Dokumen penelitian perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha	Dokumen
4.	Laporan hasil analisis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha	Laporan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran dokumen perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha.
- b. Kebenaran dokumen hasil perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha.
- c. Kebenaran penelitian perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha.
- d. Kebenaran laporan hasil analisis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha.
- e. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha.

9. Wewenang :

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Subbidang Investasi dan Dunia Usaha	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi.	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 : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : S1 Perencanaan/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :-
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Perencanaan
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- 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

XXXIV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA SUB BIDANG INVESTASI DAN DUNIA USAHA BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN EKONOMI

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 Ekonomi

Eselon IV : Subbidang Investasi dan Dunia Usaha

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha 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 bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha 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 bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran program kerja terkait kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha.
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha.
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha.
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha.
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Subbidang Investasi dan Dunia Usaha Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi	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
 - b) Diklat Pengelolaan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha
- 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

XXXV. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BIDANG AGRIBISNIS DAN PANGAN BIDANG PERENCANAAN PEMERINTAHAN EKONOMI

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Agribisnis dan Pangan

2. Unit Kerja :

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

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin subbidang Agribisnis dan Pangan 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 agribisnis dan pangan, 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 bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan;
- d. merancang bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi dalam lingkup koordinasi subbidang agribisnis dan pangan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD pada bidang ekonomi yang meliputi urusan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan RPJMD pada bidang ekonomi yang meliputi urusan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan RKPD pada bidang ekonomi yang meliputi urusan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan;
- n. melaksanakan bimbingan dalam penyusunan Rencana Kerja, RKA dan DPA Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi subbidang agribisnis dan pangan;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi yang meliputi urusan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan daerah di bidang ekonomi yang meliputi urusan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan;
- q. melaksanakan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah di bidang ekonomi yang meliputi urusan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan;

- r. melaksanakan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan subbidang agribisnis dan pangan; 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 bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan	Kegiatan
4.	penyusunan RPJPD pada bidang perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan	Kegiatan
5.	penyusunan RKPD pada bidang perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan	Kegiatan
6.	Penyusuna RPJMD pada bidang perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan	Kegiatan
7.	Rencana Kerja, RKA dan DPA Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan	Kegiatan
8.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan	Kegiatan
9.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:
- Kebenaran rencana umum unit perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan.
 - Kebenaran penyiapan bahan kebijakan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan.
 - Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan.
 - Kebenaran penyusunan RPJPD pada bidang perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan.
 - Kebenaran penyusunan RPJMD pada bidang perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan.
 - Kebenaran penyusunan RKPD pada bidang perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan.
 - Kebenaran Rencana Kerja, RKA dan DPA Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan.
 - Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan.
 - 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 Ekonomi	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Subbidang lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
4.	Jabatan Pelaksana lingkup Subbidang Agribisnis dan Pangan	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 Pertanian/Ekonomi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Teknis Ekonomi Kreatif Tk. Dasar
 - b. Bimtek Peningkatan Ekonomi Masyarakat Berbasis Ketrampilan
 - c. Bimtek Perencanaan Agribisnis Ramah Lingkungan bagi Pemda
 - d. Bimtek Pengembangan Usaha Peternakan
 - e. Bimtek Pengolahan Hasil Perikanan
 - f. Bimtek Pengelolaan Lingkungan Untuk Aparat Pemda
 - g. Bimtek Orientasi Manajemen Usaha Bagi Industri kecil Menengah
 - h. Pelatihan Penerapan Teknologi Pertanian/Perkebunan Modern Bercocok Tanam
 - i. Bimtek Pedoman Pengembangan Produk Unggulan 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 pembangunan bidang ekonomi
- 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

XXXVI. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PERENCANAAN SUB BIDANG AGRIBISNIS DAN PANGAN BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN EKONOMI

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 Ekonomi
Eselon IV : Subbidang Agribisnis dan Pangan
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-bahan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan 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 pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan	Dokumen
2.	Dokumen hasil analisis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan	Dokumen
3.	Dokumen penelitian perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan	Dokumen
4.	Laporan hasil analisis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan	Laporan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran dokumen perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan.
- b. Kebenaran dokumen hasil perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan.
- c. Kebenaran penelitian perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan.
- d. Kebenaran laporan hasil analisis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan.
- e. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan.

9. Wewenang :

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Subbidang Agribisnis dan Pangan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi.	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 : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : S1 Perencanaan/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :-
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Perencanaan
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- 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

XXXVII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA SUB BIDANG AGRIBISNIS DAN PANGAN BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN EKONOMI

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 Ekonomi
Eselon IV : Subbidang Agribisnis dan Pangan

3. Ikhtisar Jabatan :

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

4. Uraian Tugas

- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- Memantau perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
- Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- 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 bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran program kerja terkait kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan.
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan.
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan.
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan.
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Subbidang Agribisnis dan Pangan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi	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 : DIII Pertanian/Ekonomi/Teknik Informatika
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Pengelolaan Data
 - b) Diklat Pengelolaan perencanaan pembangunan bidang ekonomi
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- 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

XXXVIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SUB BIDANG AGRIBISNIS DAN PANGAN BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN EKONOMI

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 Agribisnis dan Pangan
3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. Melaksanakan penatausahaan administrasi bidang perencanaan pembangunan ekonomi
 - b. Melaksanakan administrasi bidang perencanaan pembangunan ekonomi
 - c. Memeriksa laporan administrasi bidang perencanaan pembangunan ekonomi
 - d. Membuat arsip dan laporan administrasi bidang perencanaan pembangunan ekonomi
 - 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, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi bidang perencanaan pembangunan ekonomi	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi bidang perencanaan pembangunan ekonomi	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penatausahaan administrasi bidang perencanaan pembangunan ekonomi Kebenaran pelaksanaan administrasi bidang perencanaan pembangunan ekonomi
- Kebenaran pemeriksaan administrasi bidang perencanaan pembangunan ekonomi
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Subbidang Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi	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 Muda (II/a)
- Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen Perkantoran/Administrasi
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : tidak dipersyaratkan
- Pengalaman kerja : -
- Pengetahuan kerja : -
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
 - G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - 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

XXXIX. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR WILAYAH DAN SUMBER DAYA ALAM

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Wilayah dan Sumber Daya Alam
2. Unit Kerja :
 - Eselon I : -
 - Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sumbawa
 - Eselon III : Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Wilayah dan Sumber Daya Alam
 - Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin bidang pembangunan infrastruktur wilayah dan sumber daya alam, merumuskan, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta mengevaluasi hasil rencana pembangunan daerah bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup, serta mengevaluasi hasil rencana pembangunan daerah bidang ekonomi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. merumuskan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - b. memverifikasi bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan daerahdi bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. mengkoordinasikan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah, dan rencana kerja pemerintah daerah dalam lingkup koordinasi perencanaan pembangunan bidang infrastruktur wilayah dan sumber daya alam;
 - e. melaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan daerah di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - h. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan pembangunan subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi perencanaan pembangunan subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah dan sumber daya alam; 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 di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup	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 bagi 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 perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup	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 di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup	Dokumen
8	Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan
- b. Kebenaran Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efesien
- c. Kebenaran Konsep koordinasi dengan instansi terkait
- d. Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan bidang perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- e. Kebenaran Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan
- f. Kebenaran Konsep penyusunan program kerja badan dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya
- g. Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- h. Kebenaran Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas
- i. 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 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 Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Wilayah dan Sumber Daya Alam	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 Teknik Sipil/Teknik Perencanaan/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis :
 - a. Workshop Perencanaan Pembangunan Daerah
 - b. Bimtek Tata Cara Penyusunan RTRW Provinsi/Kab/Kota dan Konsep Kebijakan Tata Ruang
 - c. Bimtek Penyelenggaraan Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan
 - d. Bimtek Pengembangan Infrastruktur Terpadu pada Kawasan Strategis
 - e. Bimtek Penyelenggaraan Perumahan
 - f. Bimtek Penanganan Drainase
 - g. Bimtek Pengawasan Pantai
 - h. Bimtek Pengawasan Irigasi
 - i. Bimtek Penanganan Longsor Jalan
 - j. Bimtek Kebijakan Pengelolaan, Pengawasan dan Pengendalian SDA
 - k. Bimtek Penyusunan dan Penialan Amdal
 - l. Bimtek Penyusunan Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Pemantauan Lingkungan
 - m. Bimtek Sistem Penyusunan dan Perencanaan Pembangunan Daerah
 - n. Bimtek Geospasial
 - o. 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 di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup.
 - 2) Ketentuan Pengelolaan Keuangan
 - 3) Ketentuan Pola koordinasi.
 - 4) Ketentuan Sistem manajemen strategik
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam manajemen kegiatan perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup
- 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 : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XXXX. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BIDANG INFRASTRUKTUR WILAYAH DAN TATA RUANG BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR WILAYAH DAN SUMBER DAYA ALAM

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Infrastruktur Wilayah dan Tata Ruang

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sumbawa
Eselon III : Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Wilayah dan Sumber Daya Alam
Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang 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 infrastruktur wilayah dan tata ruang, 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 di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang;
- d. merancang bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan daerah lingkup koordinasi subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang;
- k. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD pada bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika dan statistik;
- l. menyiapkan bahan penyusunan RPJMD pada bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika dan statistik;
- m. menyiapkan bahan penyusunan RKPD pada bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika dan statistik;

- n. melaksanakan bimbingan dalam penyusunan Rencana Kerja, RKA dan DPA Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika dan statistik;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan daerah di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika dan statistik;
- q. melaksanakan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika dan statistik;
- r. melaksanakan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang; 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 di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang	Kegiatan
4.	penyusunan RPJPD pada bidang perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang	Kegiatan
5.	penyusunan RKPD pada bidang perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang	Kegiatan

6.	Rencana Kerja, RKA dan DPA Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan	Kegiatan
7.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang	Kegiatan
8.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana umum unit perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang.
- b. Kebenaran penyiapan bahan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang.
- c. Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang.
- d. Kebenaran penyusunan RPJPD pada bidang perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang.
- e. Kebenaran penyusunan RKPD pada bidang perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang.
- f. Kebenaran Rencana Kerja, RKA dan DPA Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang.
- g. Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang.
- 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 Infrastruktur Wilayah dan SDA	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Subbidang lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Wilayah dan SDA	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas

3.	Jabatan Pelaksana lingkup Subbidang Infrastruktur Wilayah dan Tata Ruang	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 Teknik Sipil/Teknik Perencanaan/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Workshop Perencanaan Pembangunan Daerah
 - b. Bimtek Tata Cara Penyusunan RTRW Provinsi/Kab/Kota dan Konsep Kebijakan Tata Ruang
 - c. Bimtek Penyelenggaraan Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan
 - d. Bimtek Pengembangan Infrastruktur Terpadu pada Kawasan Strategis
 - e. Bimtek Penyelenggaraan Perumahan
 - f. Bimtek Penanganan Drainase
 - g. Bimtek Pengawasan Pantai
 - h. Bimtek Pengawasan Irigasi
 - i. Bimtek Penanganan Longsor Jalan
- 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 di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang

- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer dan membuat power point
- 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) 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
- 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

XXXXI. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS INFRASTRUKTUR SUB BIDANG INFRASTRUKTUR WILAYAH DAN TATA RUANG BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR WILAYAH DAN SUMBER DAYA ALAM

1. Nama Jabatan : Analis infrastruktur
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sumbawa
Eselon III : Bidang Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Wilayah dan Sumber Daya Alam
Eselon IV : Subbidang Infrastruktur Wilayah dan Tata Ruang
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang infrastruktur
4. Uraian Tugas
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang 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 pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang	Dokumen
2.	Dokumen hasil analisis perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang	Dokumen
3.	Dokumen penelitian perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang	Dokumen
4.	Laporan hasil analisis perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang	Laporan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran dokumen perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang.
- b. Kebenaran dokumen hasil perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang.
- c. Kebenaran penelitian perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang.
- d. Kebenaran laporan hasil analisis perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang.
- e. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang.

9. Wewenang :

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Subbidang Infrastruktur Wilayah dan Tata Ruang	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Wilayah dan Sumber Daya Alam.	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 : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : S1 Teknik Sipil/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :-
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Teknis Infrastruktur Wilayah
 - b) Diklat Perencanaan
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- 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

XXXXII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA SUB BIDANG INFRASTRUKTUR WILAYAH DAN TATA RUANG BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR WILAYAH DAN SUMBER DAYA ALAM

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 Infrastruktur Wilayah dan Sumber Daya Alam
Eselon IV : Subbidang Infrastruktur Wilayah dan Tata Ruang

3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - Memantau perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
 - Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 - Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
 - Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - 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 di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait kegiatan perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran program kerja terkait kegiatan perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang.
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang.
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang.
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang.
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Wilayah dan Tata Ruang	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Wilayah dan SDA	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 : S1 Teknik/Teknik Informatika
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :-
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Pengelolaan Data
 - b) Diklat Pengelolaan Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Wilayah dan Sumber Daya Alam
- 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 (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

XXXXIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SUB BIDANG INFRASTRUKTUR WILAYAH DAN TATA RUANG BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR WILAYAH DAN SUMBER DAYA ALAM

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 Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sumbawa
Eselon IV : Subbidang Infrastruktur Wilayah dan Tata Ruang
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. Melaksanakan penatausahaan administrasi subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang.
 - b. Melaksanakan administrasi subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang.
 - c. Memeriksa laporan administrasi subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang.
 - d. Membuat arsip dan laporan administrasi subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang.
 - 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 subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penatausahaan administrasi subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang.
- Kebenaran pelaksanaan administrasi subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang.
- Kebenaran pemeriksaan administrasi subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang.
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Subbidang Infrastruktur Wilayah dan Tata Ruang	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Wilayah dan Sumber Daya Alam	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 Muda (II/a)
- Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen Perkantoran/Administrasi
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : tidak dipersyaratkan
- Pengalaman kerja : -
- Pengetahuan kerja : -
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
 - G : Intelektivitas
 - V : Bakat Verbal
 - 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

XXXXIV. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BIDANG SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN HIDUP BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR WILAYAH DAN SUMBER DAYA ALAM

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

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

Eselon III : Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Wilayah dan Sumber Daya Alam

Eselon IV :

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup 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 sumber daya alam dan lingkungan hidup, 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 infrastruktur wilayah dan tata ruang dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah dan tata ruang dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. merancang bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah dan tata ruang dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah dan tata ruang dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah dan tata ruang dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah dan tata ruang dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah dan tata ruang dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perencanaan pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi subbidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- k. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup yang meliputi urusan lingkungan hidup, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran, bencana, dan pariwisata;
- l. menyiapkan bahan penyusunan RPJMD bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup yang meliputi urusan lingkungan hidup, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran, bencana, dan pariwisata;
- m. menyiapkan bahan penyusunan RKPD bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup yang meliputi urusan lingkungan hidup, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran, bencana, dan pariwisata;
- n. melaksanakan bimbingan dalam penyusunan Rencana Kerja, RKA dan DPA Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi subbidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup yang meliputi urusan lingkungan hidup, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran, bencana, dan pariwisata;

- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan daerah di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup yang meliputi urusan lingkungan hidup, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran, bencana, dan pariwisata;
- q. melaksanakan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup yang meliputi urusan lingkungan hidup, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran, bencana, dan pariwisata;
- r. melaksanakan pengembangan Pusat Informasi Spasial Kabupaten (PISK);
- s. melaksanakan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan subbidang sumber daya alam dan lingkungan hidup; 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	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 infrastruktur wilayah dan tata ruang dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah dan tata ruang dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup	Kegiatan
4.	penyusunan RPJPD pada bidang perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah dan tata ruang dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup	Kegiatan
5.	penyusunan RKPD pada bidang perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah dan tata ruang dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup	Kegiatan
6.	Rencana Kerja, RKA dan DPA Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah dan tata ruang dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup	Kegiatan

	7. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah dan tata ruang dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup	Kegiatan
8.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana umum unit perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah dan tata ruang dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- b. Kebenaran penyiapan bahan kebijakan perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah dan tata ruang dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- c. Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah dan tata ruang dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- d. Kebenaran penyusunan RPJPD pada bidang perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah dan tata ruang dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- e. Kebenaran penyusunan RKPD pada bidang perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah dan tata ruang dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- f. Kebenaran Rencana Kerja, RKA dan DPA Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah dan tata ruang dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- g. Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah dan tata ruang dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- 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 Infrastruktur Wilayah dan Sumber Daya Alam	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
----	--	-----------------	---

2.	Para Kepala Subbidang lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Wilayah dan Sumber Daya Alam	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	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 Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Workshop Perencanaan Pembangunan Daerah
 - b. Bimtek Tata Cara Penyusunan RTRW Provinsi/Kab/Kota dan Konsep Kebijakan Tata Ruang
 - c. Bimtek Kebijakan Pengelolaan, Pengawasan dan Pengendalian SDA
 - d. Bimtek Penyusunan dan Penialan Amdal
 - e. Bimtek Penyusunan Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Pemantauan Lingkungan
 - f. Bimtek Sistem Penyusunan dan Perencanaan Pembangunan Daerah
 - g. Bimtek Geospasial

- 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 infrastruktur wilayah dan tata ruang dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup
- 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

XXXXV. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS LINGKUNGAN HIDUP SUB BIDANG SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN HIDUP BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR WILAYAH DAN SUMBER DAYA ALAM

1. Nama Jabatan : Analis Lingkungan Hidup
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Eselon III : Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Wilayah dan Sumber Daya Alam
Eselon IV : Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lingkungan hidup
4. Uraian Tugas
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perencanaan pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - 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 pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup	Dokumen
2.	Dokumen hasil analisis perencanaan pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup	Dokumen
3.	Dokumen penelitian perencanaan pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup	Dokumen
4.	Laporan hasil analisis perencanaan pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup	Laporan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran dokumen perencanaan pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- Kebenaran dokumen hasil perencanaan pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- Kebenaran penelitian perencanaan pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- Kebenaran laporan hasil analisis perencanaan pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan perencanaan pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Wilayah dan Sumber Daya Alam.	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 : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : S1 Teknik Lingkungan/Teknik Sipil/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :-
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Perencanaan SDA dan LH
- 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

XXXXVI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA SUB BIDANG SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN HIDUP BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR WILAYAH DAN SUMBER DAYA ALAM

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 Infrastruktur Wilayah dan Sumber Daya Alam
Eselon IV : Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup 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 di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau perencanaan pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup 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 di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait perencanaan pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait kegiatan perencanaan pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan perencanaan pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan perencanaan pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran program kerja terkait kegiatan perencanaan pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan perencanaan pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan perencanaan pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan perencanaan pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan perencanaan pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Wilayah dan Sumber Daya Alam	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 : S1 Teknik Lingkungan/Teknik Informatika
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :-
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Pengelolaan Data
 - b) Diklat Pengelolaan Perencanaan Pembangunan sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- 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

XXXXVII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SUB BIDANG SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN HIDUP BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR WILAYAH DAN SUMBER DAYA ALAM

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 Infrastruktur Wilayah dan Sumber Daya Alam
 - Eselon IV : Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi subbidang sumber daya alam dan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. Melaksanakan penatausahaan administrasi subbidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.
 - b. Melaksanakan administrasi subbidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.
 - c. Memeriksa laporan administrasi subbidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.
 - d. Membuat arsip dan laporan administrasi subbidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.
 - 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 subbidang sumber daya alam dan lingkungan hidup | Dokumen |
| 2. | Pelaksanaan administrasi subbidang sumber daya alam dan lingkungan hidup | Kegiatan |
| 3. | Pemeriksaan administrasi subbidang sumber daya alam dan lingkungan hidup | Kegiatan |
| 4. | Arsip/laporan administrasi subbidang sumber daya alam dan lingkungan hidup | Laporan Kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi subbidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi subbidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi subbidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Kepala Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Wilayah dan Sumber Daya Alam	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 : 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

XXXXIX. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan

2. Unit Kerja :

Eselon I

: -

Eselon II

: Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sumbawa

Eselon III

: Bidang Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan

Eselon IV

: -

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Bidang Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan, serta koordinasi pelaksanaan penyusunan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah, serta mengevaluasi hasil rencana pembangunan daerah bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan;
- c. mengkoordinasi bahan kebijakan teknis bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi kegiatan penelitian dan pengkajian strategis, pengembangan perencanaan dan penganggaran, serta data dan evaluasi perencanaan pembangunan;
- g. mengkoordinasikan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
- h. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan penganggaran tahunan pembangunan daerah;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta evaluasi hasil rencana pembangunan daerah;
- k. mengembangkan sistem penelitian dan pengkajian strategis daerah;
- l. mengembangkan sistem perencanaan pembangunan daerah;
- m. menyelenggarakan pengumpulan, analisis data dan penyajian informasi perencanaan dan pembangunan daerah; dan
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan; dan
- o. 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 Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan	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 di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup	Pedoman penyelenggaraan dan bagi 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 efisien	Kegiatan
3.	Konsep perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah.	Dokumen
4.	Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan Bidang Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan	Dokumen
5	Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan.	Dokumen
6	Konsep koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi kegiatan penelitian dan pengkajian strategis, pengembangan perencanaan dan penganggaran, serta data dan evaluasi perencanaan pembangunan	Dokumen

7	Konsep bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah	Dokumen
8	Konsep bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan daerah	Dokumen
9	Bahan penyusunan dokumen perencanaan penganggaran tahunan pembangunan daerah	Dokumen
10	Bahan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta evaluasi hasil rencana pembangunan daerah	Dokumen
11	Bahan sistem penelitian dan pengkajian strategis daerah	Dokumen
12	Bahan analisis data dan penyajian informasi perencanaan dan pembangunan daerah	Dokumen
13	Bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan	Dokumen
14.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan
- b. Kebenaran Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efesien
- c. Kebenaran Konsep perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah.
- d. Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan bidang Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan.
- e. Kebenaran Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan
- f. Kebenaran Konsep koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi kegiatan penelitian dan pengkajian strategis, pengembangan perencanaan dan penganggaran, serta data dan evaluasi perencanaan pembangunan.
- g. Konsep bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah.
- h. Kebenaran Konsep penyusunan dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan daerah.
- i. Kebenaran konsep penyusunan dokumen perencanaan penganggaran tahunan pembangunan daerah.
- j. Kebenaran konsep pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta evaluasi hasil rencana pembangunan daerah;
- k. Kebenaran konsep sistem penelitian dan pengkajian strategis daerah;
- l. Kebenaran konsep analisis data dan penyajian informasi perencanaan dan pembangunan daerah;
- m. Kebenaran konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan
- 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 Sub Bidang Lingkup Bidang Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan	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 Statistik/Perencanaan/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Desain Riset
 - b. Diklat Teknik Infografis
 - c. Diklat Teknis Penyusunan Program
 - d. Diklat Statistik Kemiskinan
 - e. Diklat Analisis kependudukan

- f. Diklat Strategic Planning
 - g. Diklat Teknik Demografi
 - h. Diklat Administrasi Database
 - i. Diklat Teknik Sampling
 - j. Diklat Sistem Akuntansi Pemerintah
 - k. Diklat Fungsional Statistik Dasar
 - l. Diklat Fungsional Statistik Lanjutan
 - m. Diklat Penyusunan Statistik National Human Development
 - n. Diklat Pemantauan dan Evaluasi
 - o. Diklat Metode Penelitian dan Pengelola Data
 - p. Workshop Perencanaan Pembangunan Daerah
 - q. Diklat Manajemen SDM
 - r. 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 di bidang penelitian, pengembangan dan perencanaan pembangunan.
 - 2) Ketentuan perencanaan pembangunan
 - 3) Ketentuan Pola koordinasi.
 - 4) Ketentuan Sistem manajemen strategik
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam manajemen kegiatan perencanaan pembangunan
- 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 : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :**
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XXXXX. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGKAJIAN STRATEGIS BIDANG PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penelitian dan Pengkajian Strategis

2. Unit Kerja :

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

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin subbidang penelitian dan pengkajian strategis dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan, serta koordinasi pelaksanaan penyusunan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah, 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 penelitian dan pengkajian strategis;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis penelitian dan pengkajian strategis;
- d. merancang bahan kebijakan teknis penelitian dan pengkajian strategis;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis penelitian dan pengkajian strategis;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis penelitian dan pengkajian strategis;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis penelitian dan pengkajian strategis;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis penelitian dan pengkajian strategis;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengkajian strategis;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengkajian strategis;
- k. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan utama atau kelitbangan utama;
- l. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia kelitbangan;
- m. melaksanakan pelatihan kelitbangan;
- n. melaksanakan identifikasi dan permasalahan strategis daerah;
- o. melaksanakan kerjasama dan keterlibatan masyarakat dalam kelitbangan;
- p. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan kerja sama pengembangan inovasi dan jejaring teknologi daerah;
- q. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan koordinasi Dewan Riset daerah;
- r. Pelaksanaan forum ilmiah yang berkaitan dengan upaya pengembangan penelitian, pengkajian strategis, inovasi, dan jejaring teknologi daerah;
- s. melaksanakan desiminasi hasil kelitbangan;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan subbidang penelitian dan pengkajian strategis; dan
- u. 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.	Menyiapkan bahan kebijakan teknis penelitian dan pengkajian strategis	Dokumen
3.	Melaksanakan analisis bahan kebijakan teknis teknis penelitian dan pengkajian strategis	Kegiatan
4.	Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengkajian strategis	Kegiatan
5.	Melaksanakan penelitian dan pengembangan utama atau kelitbangsan utama	Dokumen
6.	Melaksanakan pembinaan dan pelatihan sumber daya manusia kelitbangsan	Dokumen
7.	Melakukan identifikasi dan permasalahan strategis daerah	Dokumen
8.	Melaksanakan Kebijakan kerjasama dan keterlibatan masyarakat dalam kelitbangsan	Dokumen
9.	Menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan kerja sama pengembangan inovasi dan jejaring teknologi daerah	Dokumen
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan dan koordinasi Dewan Riset daerah	Dokumen
11.	Melaksanakan forum ilmiah yang berkaitan dengan upaya pengembangan penelitian, pengkajian strategis, inovasi, dan jejaring teknologi daerah	Kegiatan
12.	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan subbidang penelitian dan pengkajian strategis	
13.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana umum unit penelitian dan pengkajian strategis.
- Kebenaran bahan kebijakan penelitian dan pengkajian strategis.
- Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis penelitian dan pengkajian strategis.
- Kebenaran pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengkajian strategis.

- e. Kebenaran hasil penelitian dan pengembangan utama atau kelitbangsan utama.
 - f. Kebenaran hasil pembinaan dan pelatihan sumber daya manusia kelitbangsan.
 - g. Kebenaran hasil identifikasi dan permasalahan strategis daerah.
 - h. Kebenaran kebijakan kerjasama dan keterlibatan masyarakat dalam kelitbangsan.
 - i. Kebenaran bahan fasilitasi, koordinasi dan kerja sama pengembangan inovasi dan jejaring teknologi daerah;
 - j. Kebenaran bahan fasilitasi pembentukan dan koordinasi dewan riset daerah;
 - k. Kebenaran hasil pelaksanaan forum ilmiah yang berkaitan dengan upaya pengembangan penelitian, pengkajian strategis, inovasi, dan jejaring teknologi daerah;
 - l. Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengkajian strategis.
 - m. 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 Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Subbidang lingkup Bidang Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
4.	Jabatan Pelaksana lingkup Subbidang Penelitian Pengkajian Strategis	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 Statistik/Manajemen/Ekonomi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Penelitian dan Pengembangan.
 - b. Diklat Desain Riset
 - c. Diklat Teknik Infografis
 - d. Diklat Teknis Penyusunan Program
 - e. Diklat Statistik Kemiskinan
 - f. Diklat Analisis kependudukan
 - g. Diklat Strategic Planning
 - h. Diklat Teknik Demografi
 - i. Diklat Administrasi Database
 - j. Diklat Teknik Sampling
 - k. Diklat Sistem Akuntansi 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 pembangunan di bidang Penelitian dan pengkajian strategis
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelelegensia
 - 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

**XXXXXI. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
SUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGKAJIAN STRATEGIS BIDANG
PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN**

1. Nama Jabatan : Analis Penelitian dan Pengembangan
2. Unit Kerja :

Eselon I	: -
Eselon II	: Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sumbawa
Eselon III	: Bidang Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan
Eselon IV	: Subbidang Penelitian dan Pengkajian Strategis
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan
4. Uraian Tugas
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan pembangunan di bidang perencanaan strategis memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perencanaan pembangunan di bidang perencanaan strategis 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 pembangunan di bidang perencanaan strategis	Dokumen
2.	Dokumen hasil analisis perencanaan pembangunan di bidang perencanaan strategis	Dokumen
3.	Dokumen penelitian perencanaan pembangunan di bidang perencanaan strategis	Dokumen
4.	Laporan hasil analisis perencanaan pembangunan di bidang perencanaan strategis	Laporan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran dokumen perencanaan pembangunan di bidang perencanaan strategis;
- b. Kebenaran dokumen hasil perencanaan pembangunan di bidang perencanaan strategis ;
- c. Kebenaran penelitian perencanaan pembangunan di bidang perencanaan strategis;
- d. Kebenaran laporan hasil analisis perencanaan pembangunan di bidang perencanaan strategis
- e. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan perencanaan pembangunan di bidang perencanaan strategis.

9. Wewenang :

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Subbidang Penelitian dan Pengkajian Strategis	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan	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 : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : S1 Manajemen/Statistik/Ekonomi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :-
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Penelitian dan Pengembangan
 - b) Diklat Perencanaan
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- 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

XXXXXII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA SUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGKAJIAN STRATEGIS BIDANG PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN

1. Nama Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sumbawa
Eselon III : Bidang Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan
Eselon IV : Subbidang Penelitian dan Pengkajian Strategis

3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan data Penelitian dan Pengkajian Strategis

4. Uraian Tugas
- Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam dan metode dan teknis dalam mengolah data penelitian dan pengkajian strategis;
 - Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis penelitian dan pengkajian strategis;
 - Menganalisa data penelitian dan pengkajian strategis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengahsilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data penelitian dan pengkajian strategis yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data penelitian dan pengkajian strategis yang akan diolah;
 - Mencatat perkembangan dan permasalahan data penelitian dan pengkajian strategis secara priodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - Mengolah dan menyajikan data penelitian dan pengkajian strategis dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - Melaporakan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 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.	Pedoman dan petunjuk teknis dalam mengolah data penelitian dan pengkajian strategis	Dokumen
2.	Memeriksa Data kegiatan berdasarkan jenis penelitian dan pengkajian strategis	Dokumen
3.	Menganalisa data penelitian dan pengkajian strategis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengahsilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan
4.	Melakukan rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data penelitian dan pengkajian strategis yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data penelitian dan pengkajian strategis yang akan diolah	Dokumen
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan hasil kerja kegiatan	Laporan kegiatan pelaksanaan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Pedoman dan petunjuk teknis dalam mengolah data penelitian dan pengkajian strategis;
- Kebenaran memeriksa Data kegiatan berdasarkan jenis penelitian dan pengkajian strategis;
- Kebenaran data penelitian dan pengkajian strategis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengahsilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- Kebenaran rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data penelitian dan pengkajian strategis yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data penelitian dan pengkajian strategis yang akan diolah;
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan hasil kerja kegiatan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Subbidang Penelitian dan Pengkajian Strategis	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan	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 : S1 Perencanaan/Teknik Informatika/Manajemen
- c. Kursus/Diklat
- 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Pengelolaan Data
 - b) Diklat Penelitian dan Pengembangan
- 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

XXXXXIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN BIDANG PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengembangan Perencanaan dan Penganggaran

2. Unit Kerja :

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

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin subbidang Pengembangan Perencanaan dan Penganggaran dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, merumuskan, melaksanakan dan mengembangkan kebijakan perencanaan dan penganggaran, 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 pengembangan perencanaan dan penganggaran;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pengembangan perencanaan dan penganggaran;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pengembangan perencanaan dan penganggaran;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pengembangan perencanaan dan penganggaran;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pengembangan perencanaan dan penganggaran;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengembangan perencanaan dan penganggaran;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan perencanaan dan penganggaran;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan perencanaan dan penganggaran;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan perencanaan dan penganggaran;
- k. melaksanakan koordinasi dan kompilasi hasil perumusan kebijakan pembangunan daerah;
- l. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan daerah tingkat kabupaten;
- m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RPJPD beserta perubahannya, serta dokumen sejenis lainnya;
- n. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RPJMD beserta perubahannya, serta dokumen sejenis lainnya;
- o. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKPD beserta perubahannya, serta dokumen sejenis lainnya;
- p. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen kebijakan umum APBD serta prioritas dan plafon anggaran sementara beserta perubahannya;
- q. melaksanakan pengembangan, penyusunan pedoman, koordinasi dan fasilitasi sistem informasi perencanaan pembangunan daerah;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan subbidang pengembangan perencanaan dan penganggaran; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.