

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 pengembangan perencanaan dan penganggaran | Dokumen |
| 3. | Melaksanakan analisis bahan kebijakan teknis pengembangan perencanaan dan penganggaran | Kegiatan |
| 4. | Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan perencanaan dan penganggaran | Kegiatan |
| 5. | Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan perencanaan dan penganggaran | Kegiatan |
| 6. | Melaksanakan koordinasi dan kompilasi hasil perumusan kebijakan pembangunan daerah | Kegiatan |
| 7. | Melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan daerah tingkat kabupaten | Kegiatan |
| 8. | Melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RPJPD beserta perubahannya, serta dokumen sejenis lainnya | Dokumen |
| 9. | Melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKPD beserta perubahannya, serta dokumen sejenis lainnya | Dokumen |
| 10. | Melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen kebijakan umum APBD serta prioritas dan plafon anggaran sementara beserta perubahannya | Dokumen |
| 11. | Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan subbidang pengembangan perencanaan dan penganggaran | Kegiatan |
| 12. | Laporan kegiatan | Dokumen |

8. Tanggung Jawab:
- Kebenaran rencana umum subbidang Pengembangan Perencanaan dan Penganggaran.
 - Kebenaran bahan kebijakan teknis pengembangan perencanaan dan penganggaran.
 - Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis pengembangan perencanaan dan penganggaran.
 - Kebenaran pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan perencanaan dan penganggaran.
 - Kebenaran hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan perencanaan dan penganggaran.
 - Kebenaran hasil koordinasi dan kompilasi hasil perumusan kebijakan pembangunan daerah.
 - Kebenaran hasil musyawarah perencanaan pembangunan daerah tingkat kabupaten.
 - Kebenaran hasil koordinasi penyusunan dokumen RPJPD beserta perubahannya, serta dokumen sejenis lainnya.
 - Kebenaran hasil koordinasi dan penyusunan dokumen RKPD beserta perubahannya, serta dokumen sejenis lainnya;
 - Kebenaran hasil koordinasi dan penyusunan dokumen kebijakan umum APBD serta prioritas dan plafon anggaran sementara beserta perubahannya;
 - ebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan perencanaan dan penganggaran.
 - 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 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 |

| | | | |
|----|---|------------------|--|
| 3. | Jabatan Pelaksana lingkup Subbidang Pengembangan Perencanaan dan Penganggaran | 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 Perencanaan/Keuangan Daerah/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Perencanaan Keuangan Daerah.
 - b. Diklat Teknis Penganggaran Keuangan Daerah
 - c. Diklat Teknis Penyusunan Program
 - d. Diklat Sistem Akuntansi Pemerintah
 - e. Diklat Pemantauan dan Evaluasi
 - f. Diklat Metode Penelitian dan Pengelola Data
 - g. Workshop Perencanaan Pembangunan Daerah
 - h. Diklat Manajemen SDM
- 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 Pengembangan perencanaan dan penganggaran
- 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

XXXXXIV. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PERENCANAAN PENGANGGARAN SUB BIDANG PENGEMBANGAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN BIDANG PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN

| 1. Nama Jabatan | : Analis Perencanaan 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 | : Subbidang Pengembangan Perencanaan dan Penganggaran | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Ikhtisar Jabatan | : <p>Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan penganggaran</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan penganggaran untuk memperlancar pelaksanaan tugas; Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perencanaan penganggaran dalam rangka menyelesaikan pekerjaan; Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Bahan Kerja : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi atasan</td> <td>Dasar untuk melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Konsep surat</td> <td>Bahan Kerja</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Data terkait</td> <td>Bahan kerja</td> </tr> </tbody> </table> | No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas | 1. | Disposisi atasan | Dasar untuk melaksanakan tugas | 2. | Konsep surat | Bahan Kerja | 3. | Data terkait | 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: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Peralatan Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Perangkat komputer</td> <td>Pendukung pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Peraturan perundang-undangan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>Pendukung pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas | 1. | Perangkat komputer | Pendukung pelaksanaan tugas | 2. | Peraturan perundang-undangan | Petunjuk kerja | 3. | ATK | Pendukung pelaksanaan tugas | | | | |
| 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: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Satuan Hasil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Bahan perencanaan penganggaran</td> <td>Dokumen</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Analisis perencanaan penganggaran</td> <td>Dokumen</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Dokumen penelitian perencanaan penganggaran</td> <td>Dokumen</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Laporan perencanaan penganggaran</td> <td>Laporan</td> </tr> </tbody> </table> | No | Hasil Kerja | Satuan Hasil | 1. | Bahan perencanaan penganggaran | Dokumen | 2. | Analisis perencanaan penganggaran | Dokumen | 3. | Dokumen penelitian perencanaan penganggaran | Dokumen | 4. | Laporan perencanaan penganggaran | Laporan | |
| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Bahan perencanaan penganggaran | Dokumen | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Analisis perencanaan penganggaran | Dokumen | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Dokumen penelitian perencanaan penganggaran | Dokumen | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Laporan perencanaan penganggaran | Laporan | | | | | | | | | | | | | | |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran bahan perencanaan penganggaran;
- Kebenaran dan keakuratan analisis perencanaan penganggaran;
- Kebenaran dokumen penelitian perencanaan penganggaran;
- Kebenaran laporan perencanaan penganggaran;

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| 1. | Kepala Subbidang Pengembangan Perencanaan dan Penganggaran | 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:

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- Pendidikan : S1 Perencanaan/Keuangan Daerah
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis :
 - Diklat Kebijakan Anggaran
 - Diklat Pengelolaan Data
 - Diklat Perencanaan
- Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- 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

XXXXXV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA SUB BIDANG PENGEMBANGAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN 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 Bidang Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan
Eselon IV : Subbidang Pengembangan Perencanaan dan Penganggaran

3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan data pengembangan perencanaan dan penganggaran

4. Uraian Tugas

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam dan metode dan teknis dalam mengolah data pengembangan perencanaan dan penganggaran;
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis pengembangan perencanaan dan penganggaran;
- c. Menganalisa data pengembangan perencanaan dan penganggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengahsilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data pengembangan perencanaan dan penganggaran yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data pengembangan perencanaan dan penganggaran yang akan diolah;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data pengembangan perencanaan dan penganggaran secara priodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Mengolah dan menyajikan data pengembangan perencanaan dan penganggaran dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melaporakan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. 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 pengembangan perencanaan dan penganggaran | Dokumen |
| 2. | Memeriksa Data kegiatan berdasarkan jenis pengembangan perencanaan dan penganggaran | Dokumen |
| 3. | Menganalisa data pengembangan perencanaan dan penganggaran 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 pengembangan perencanaan dan penganggaran yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data pengembangan perencanaan dan penganggaran yang akan diolah | Dokumen |
| 5. | Evaluasi dan penyusunan laporan hasil kerja kegiatan | Laporan pelaksanaan kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran Pedoman dan petunjuk teknis dalam mengolah data pengembangan perencanaan dan penganggaran;
- b. Kebenaran memeriksa data kegiatan berdasarkan jenis pengembangan perencanaan dan penganggaran;
- c. Kebenaran data pengembangan perencanaan dan penganggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengahsilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d. Kebenaran rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data pengembangan perencanaan dan penganggaran yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data pengembangan perencanaan dan penganggaran yang akan diolah;
- e. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan hasil kerja kegiatan.

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| 1. | Kepala Subbidang Pengembangan Perencanaan dan Penganggaran | 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
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :-
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Pengelolaan Data
 - b) Diklat Penelitian dan Penganggaran
- 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 KEPALA SUB BIDANG DATA DAN EVALUASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN BIDANG PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Data 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 subbidang data dan evaluasi perencanaan pembangunan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang data dan daerah, sesuai dengan data dan ketentuan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas
 - a menyusun rencana kerja subbidang;
 - b menyusun bahan kebijakan teknis subbidang data dan evaluasi perencanaan pembangunan;
 - c merencanakan bahan kebijakan teknis subbidang data dan evaluasi perencanaan pembangunan;
 - d merancang bahan kebijakan teknis subbidang data dan evaluasi perencanaan pembangunan;
 - e mengembangkan bahan kebijakan teknis subbidang data dan evaluasi perencanaan pembangunan;
 - f membuat konsep bahan kebijakan teknis subbidang data dan evaluasi perencanaan pembangunan;
 - g mengkaji ulang bahan kebijakan teknis subbidang data dan evaluasi perencanaan pembangunan;
 - h menganalisis bahan kebijakan teknis subbidang data dan evaluasi perencanaan pembangunan;
 - i merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan daerah pada urusan pemerintahan daerah bidang statistik;
 - j menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyediaan data dan pelaksanaan evaluasi perencanaan pembangunan;
 - k melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan subbidang data dan evaluasi perencanaan pembangunan;
 - l melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - m melaksanakan koordinasi pelaksanaan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
 - n melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen pengendalian dan evaluasi kebijakan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - o melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen pengendalian dan evaluasi pelaksanaan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - p melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen evaluasi hasil pelaksanaan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - q melaksanakan koordinasi perencanaan, pengendalian dan evaluasi tugas pembantuan, dana dekonsentrasi, dan dana alokasi khusus;
 - r melaksanakan koordinasi penyediaan data dan informasi kebutuhan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah melalui sistem informasi pembangunan daerah;

- s mengumpulkan dan mengolah data hasil pelaksanaan pembangunan daerah;
- t melaksanakan publikasi informasi pembangunan daerah;
- u memelihara dokumentasi hasil pelaksanaan pembangunan daerah;
- v melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan subbidang data dan evaluasi perencanaan pembangunan; dan
- w 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 data dan evaluasi perencanaan pembangunan | Dokumen |
| 3. | Melaksanakan analisis bahan kebijakan teknis data dan evaluasi perencanaan pembangunan | Kegiatan |
| 4. | Melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah | Kegiatan |
| 5. | Melaksanakan koordinasi pelaksanaan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah | Kegiatan |
| 6. | Melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen pengendalian dan evaluasi kebijakan RPJPD, RPJMD, dan RKPD | Dokumen |
| 7. | Melaksanakan koordinasi perencanaan, pengendalian dan evaluasi tugas pembantuan, dana dekonsentrasi, dan dana alokasi khusus | Kegiatan |
| 8. | Melaksanakan koordinasi penyediaan data dan informasi kebutuhan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah melalui sistem informasi pembangunan daerah | Dokumen |
| 9. | Melaksanakan publikasi informasi pembangunan daerah | Dokumen |

| | | | |
|-----|--|-------|----------|
| 10. | Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan pembangunan daerah | hasil | Dokumen |
| 11. | Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan subbidang data dan evaluasi perencanaan pembangunan | | Kegiatan |
| 12. | Laporan kegiatan | | Dokumen |

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana umum subbidang data dan evaluasi perencanaan pembangunan;
- b. Kebenaran bahan kebijakan teknis data dan evaluasi perencanaan pembangunan;
- c. Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis data dan evaluasi perencanaan pembangunan;
- d. Kebenaran pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- e. Kebenaran hasil koordinasi pelaksanaan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
- f. Kebenaran hasil koordinasi dan penyusunan dokumen pengendalian dan evaluasi kebijakan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- g. Kebenaran hasil koordinasi perencanaan, pengendalian dan evaluasi tugas pembantuan, dana dekonsentrasi, dan dana alokasi khusus;
- h. Kebenaran hasil koordinasi penyediaan data dan informasi kebutuhan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah melalui sistem informasi pembangunan daerah;
- i. Kebenaran hasil publikasi informasi pembangunan daerah;
- j. Kebenaran hasil dokumentasi hasil pelaksanaan pembangunan daerah;
- k. Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan data dan evaluasi perencanaan pembangunan.
- l. 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 |
| 3. | Jabatan Pelaksana lingkup Subbidang Data 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 |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 Statistik/Teknik Informatika /Manajemen/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengolahan Data.
 - b. Diklat Statistik Kemiskinan
 - c. Diklat Analisis kependudukan
 - d. Diklat Strategic Planning
 - e. Diklat Teknik Demografi
 - f. Diklat Administrasi Database
 - g. Diklat Teknik Sampling
 - h. Diklat Sistem Akuntansi Pemerintah
 - i. Diklat Fungsional Statistik Dasar
 - j. Diklat Fungsional Statistik Lanjutan
 - k. Diklat Penyusunan Statistik National Human Development

- 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 Data dan evaluasi perencanaan pembangunan
- 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

XXXXXVII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA SUB BIDANG DATA DAN EVALUASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN 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 Data dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan

3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan data perencanaan pembangunan
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 perencanaan pembangunan;
 - Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data perencanaan pembangunan;
 - Menganalisa data perencanaan pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengahsilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data perencanaan pembangunan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data perencanaan pembangunan yang akan diolah;
 - Mencatat perkembangan dan permasalahan data perencanaan pembangunan secara priodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - Mengolah dan menyajikan data perencanaan pembangunan 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 pengembangan perencanaan dan penganggaran | Dokumen |
| 2. | Memeriksa Data kegiatan berdasarkan jenis pengembangan perencanaan dan penganggaran | Dokumen |
| 3. | Menganalisa data pengembangan perencanaan dan penganggaran 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 pengembangan perencanaan dan penganggaran yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data pengembangan perencanaan dan penganggaran yang akan diolah | Dokumen |
| 5. | Evaluasi dan penyusunan laporan hasil kerja kegiatan | Laporan pelaksanaan kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Pedoman dan petunjuk teknis dalam mengolah data perencanaan pembangunan;
- Kebenaran memeriksa data kegiatan berdasarkan jenis data perencanaan pembangunan;
- Kebenaran data perencanaan pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengahsilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- Kebenaran rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data perencanaan pembangunan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data perencanaan pembangunan 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 Data dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan | 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 Statistik/Teknik Informatika/Manajemen
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :-
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Pengelolaan Data
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

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

l. Fungsi Pekerja :

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

XXXXXVIII. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS DATA DAN INFORMASI SUB BIDANG DATA DAN EVALUASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN BIDANG PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN

| | | |
|---------------------|---|--------------------------------|
| 1. Nama Jabatan | : Analis Data dan Informasi | |
| 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 Data dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan | |
| 3. Ikhtisar Jabatan | : | |
| | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi | |
| 4. Uraian Tugas | | |
| a. | Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; | |
| b. | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan penyajian data dan informasi perencanaan pembangunan; | |
| c. | Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan penyajian data dan informasi perencanaan pembangunan 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 penyajian data dan informasi perencanaan pembangunan | Dokumen |
| 2. | Dokumen hasil penyajian data dan informasi perencanaan pembangunan | Dokumen |

| | | |
|----|---|---------|
| 3. | Dokumen penelitian penyajian data dan informasi perencanaan pembangunan | Dokumen |
| 4. | Laporan hasil analisis penyajian data dan informasi perencanaan pembangunan | Laporan |

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran dokumen perencanaan penyajian data dan informasi perencanaan pembangunan;
- b. Kebenaran dokumen penyajian data dan informasi perencanaan pembangunan;
- c. Kebenaran penelitian penyajian data dan informasi perencanaan pembangunan
- d. Kebenaran laporan hasil analisis penyajian data dan informasi perencanaan pembangunan
- e. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan penyajian data dan informasi perencanaan pembangunan.

9. Wewenang :

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

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| 1. | Kepala Subbidang Data dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan | 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 Statistik/Teknik Informatika

- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :-
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Pengelolaan Data
 - b) Diklat Teknis Informatika
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- 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 (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

XXXXXVIX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SUB BIDANG DATA DAN EVALUASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN BIDANG PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
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 Subbidang Data dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan |
3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi di bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. Melaksanakan penatausahaan administrasi di bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan;
 - b. Melaksanakan administrasi di bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan;
 - c. Memeriksa laporan administrasi di bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan;
 - d. Membuat arsip dan laporan administrasi di bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan;
 - 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 di bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan | Dokumen |
| 2. | Pelaksanaan administrasi di bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan | Kegiatan |

| | | | |
|----|--|-----------------|------------------|
| 3. | Pemeriksaan administrasi di bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan | | Kegiatan |
| 4. | Arsip/laporan administrasi di penelitian, pengembangan dan perencanaan pembangunan | bidang evaluasi | Laporan Kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi di bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan;
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi di bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan;
- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi di bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan;
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

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

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| 1. | Kepala Subbidang Data dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan | 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 Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen Perkantoran/Administrasi

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

BUPATI SUMBAWA



M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 81
TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS DI LINGKUNGAN BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

PETA JABATAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KAB. SUMBAWA BERDASARKAN ANALISIS JABATAN

