

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:

- a. Kebenaran rencana umum subbidang Pengembangan Perencanaan dan Penganggaran.
- b. Kebenaran bahan kebijakan teknis pengembangan perencanaan dan penganggaran.
- c. Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis pengembangan perencanaan dan penganggaran.
- d. Kebenaran pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan perencanaan dan penganggaran.
- e. Kebenaran hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan perencanaan dan penganggaran.
- f. Kebenaran hasil koordinasi dan kompilasi hasil perumusan kebijakan pembangunan daerah.
- g. Kebenaran hasil musyawarah perencanaan pembangunan daerah tingkat kabupaten.
- h. Kebenaran hasil koordinasi penyusunan dokumen RPJPD beserta perubahannya, serta dokumen sejenis lainnya.
- i. Kebenaran hasil koordinasi dan penyusunan dokumen RKPD beserta perubahannya, serta dokumen sejenis lainnya;
- j. Kebenaran hasil koordinasi dan penyusunan dokumen kebijakan umum APBD serta prioritas dan plafon anggaran sementara beserta perubahannya;
- k. Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan perencanaan dan penganggaran.
- 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 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.	Kejujuran	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 : 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

**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 :

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

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 penganggaran untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perencanaan penganggaran 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.	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.	Kejenuhan	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 (CONTINUOUSLY) 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

**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 menghasilkan 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. Melaporkan 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 menghasilkan 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 menghasilkan 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.	Kejenuhan	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 (CONTINUOUSLY) 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 : -

**1. Fungsi Pekerja :**

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

**XXXXXXVI. 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 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 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.	Melaksnakan 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:

- Kebenaran rencana umum subbidang data dan evaluasi perencanaan pembangunan;
- Kebenaran bahan kebijakan teknis data dan evaluasi perencanaan pembangunan;
- Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis data dan evaluasi perencanaan pembangunan;
- Kebenaran pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- Kebenaran hasil koordinasi pelaksanaan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
- Kebenaran hasil koordinasi dan penyusunan dokumen pengendalian dan evaluasi kebijakan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- Kebenaran hasil koordinasi perencanaan, pengendalian dan evaluasi tugas pembantuan, dana dekonsentrasi, dan dana alokasi khusus;
- Kebenaran hasil koordinasi penyediaan data dan informasi kebutuhan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah melalui sistem informasi pembangunan daerah;
- Kebenaran hasil publikasi informasi pembangunan daerah;
- Kebenaran hasil dokumentasi hasil pelaksanaan pembangunan daerah;
- Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan data dan evaluasi perencanaan pembangunan.
- 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 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.	Kejenuhan	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
  - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam dan metode dan teknis dalam mengolah data perencanaan pembangunan;
  - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data perencanaan pembangunan;
  - c. Menganalisa data perencanaan pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
  - d. 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;
  - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data perencanaan pembangunan secara priodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahanya;
  - f. Mengolah dan menyajikan data perencanaan pembangunan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
  - g. Melaporkan 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 menghasilkan 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 menghasilkan 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.	Kejujuran	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 penelitaian penyajian data dan informasi perencanaan pembangunan	Dokumen
4.	Laporan hasil analisis penyajian data dan informasi perencanaan pembangunan	Laporan

8. Tanggung Jawab:

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

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.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- 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 : 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 (CONTINUOUSLY) 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

**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 bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

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

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.	Kejenuhan	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

- 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 (CONTINUOUSLY) 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

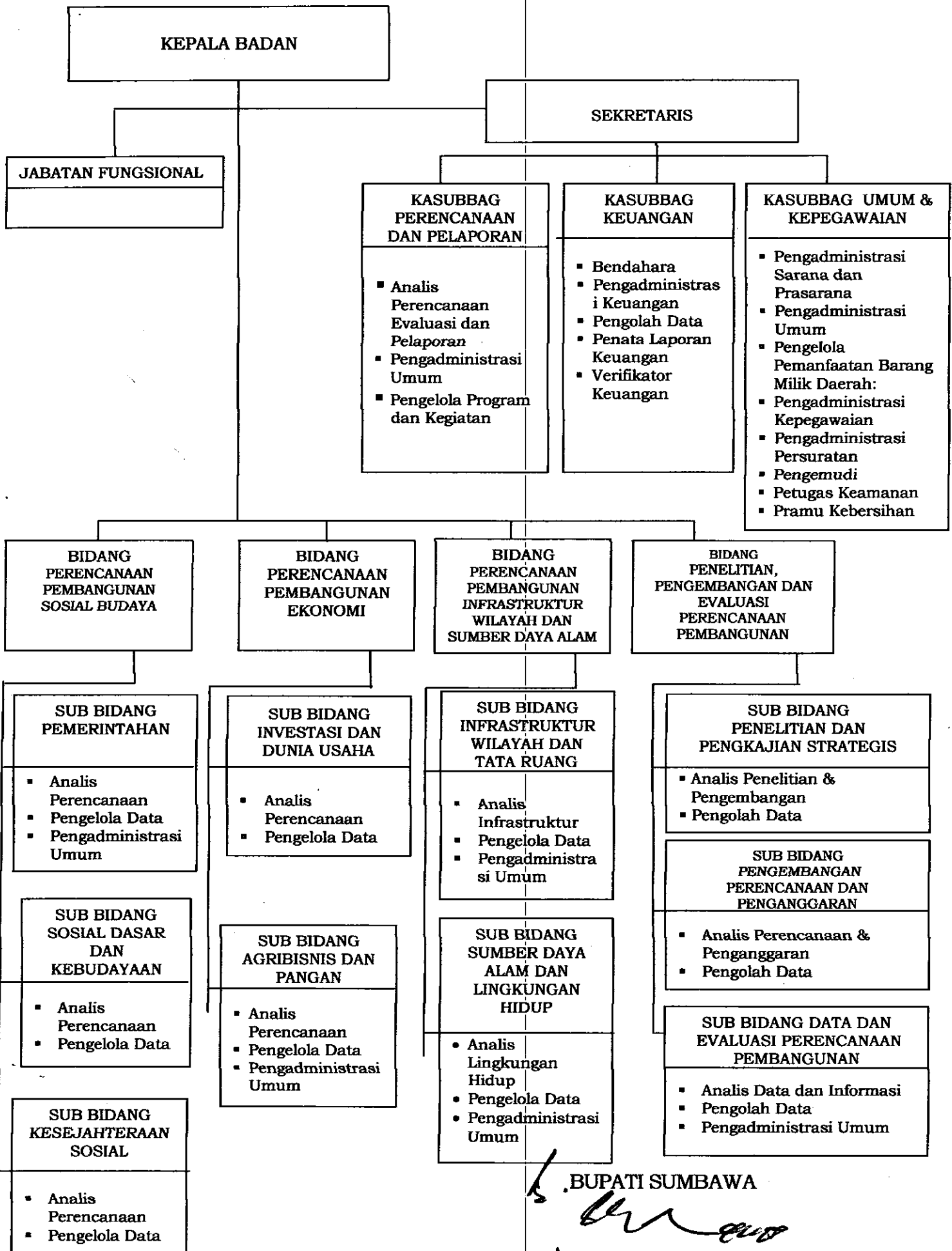
BUPATI SUMBAWA



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**



BUPATI SUMBAWA

M. HUSNI DJIBRIL