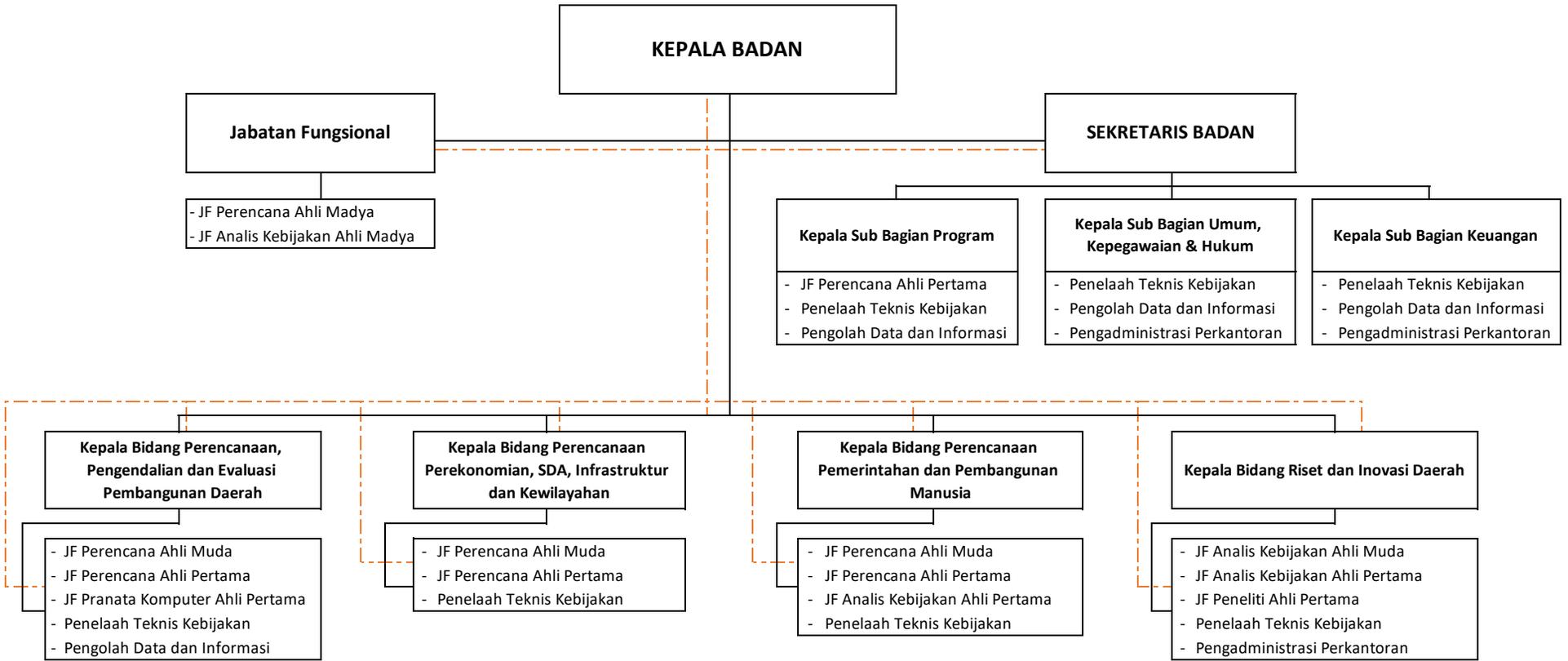


BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH



Peta Jabatan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar



**EVALUASI JABATAN STRUKTURAL
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH**

NO.	NAMA JABATAN	JC	JOB VALUE	F1 RUANG LINGKUP + DAMPAK L5		F2 PENGATURAN ORGANISASI L3		F3 WEWENANG PENYELIAAN + MANAJERIAL L3		F4 HUBUNGAN PERSONAL				F5 KESULITAN PENGARAHAN PEKERJAAN L8		F6 KONDISI LAIN F6	
										SIFAT HUB.	TUJUAN HUB.						
1	Kepala Badan	14	3,030	2	350	2	250	2	775	3	75	3	100	4	505	3	975
2	Sekretaris Badan	12	2,140	1	175	1	100	2	775	3	75	3	100	3	340	2	575
3	- Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaraan dan Mutu	9	1,430	1	175	1	100	1	450	1	25	1	30	3	340	1	310
4	- Kepala Sub Bagian Keuangan	9	1,430	1	175	1	100	1	450	1	25	1	30	3	340	1	310
5	- Kepala Sub Bagian Program	9	1,430	1	175	1	100	1	450	1	25	1	30	3	340	1	310
6	Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	11	2,045	1	175	1	100	2	775	2	50	1	30	3	340	2	575
7	Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan	11	2,045	1	175	1	100	2	775	2	50	1	30	3	340	2	575
8	Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	11	2,045	1	175	1	100	2	775	2	50	1	30	3	340	2	575
9	Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah	11	2,045	1	175	1	100	2	775	2	50	1	30	3	340	2	575

REKAPITULASI EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

NO.	NAMA JABATAN	JC	JOB VALUE	FACTOR 1 Pengetahuan (Level 1-9)		FACTOR 2 Pengawasan (Level 1-5)		FACTOR 3 Pedoman (Level 1-5)		FACTOR 4 Kompleksitas (Level 1-6)		FACTOR 5 R.Lingkup & Pengaruh (Level 1-6)		FACTOR 6 Hub. Pribadi (Level 1-4)		FACTOR 7 Tujuan Hubungan (Level 1-4)		FACTOR 8 Tuntutan Fisik (Level 1-3)		FACTOR 9 Lingk. Kerja (Level 1-3)	
FUNGSIONAL																					
1	JF Perencana Ahli Pertama	8	1,280	5	750	2	125	2	125	3	150	2	75	2	25	1	20	1	5	1	5
2	JF Perencana Ahli Muda	10	1,810	5	950	2	275	2	275	3	150	3	75	2	25	1	50	1	5	1	5
3	JF Perencana Ahli Madya	12	2,170	6	950	2	275	2	450	3	225	3	150	2	60	1	50	1	5	2	5
4	JF Analis Kebijakan Ahli Pertama	8	1,280	5	750	2	125	2	125	3	150	2	75	2	25	1	20	1	5	1	5
5	JF Analis Kebijakan Ahli Muda	10	1,810	5	950	2	275	2	275	3	150	3	75	2	25	1	50	1	5	1	5
6	JF Analis Kebijakan Ahli Madya	12	2,170	6	950	2	275	2	450	3	225	3	150	2	60	1	50	1	5	2	5
7	JF Peneliti Ahli Pertama	8	1,280	5	750	2	125	2	125	3	150	2	75	2	25	1	20	1	5	1	5
8	JF Pranata Komputer Ahli Pertama	8	1,280	5	750	2	125	2	125	3	150	2	75	2	25	1	20	1	5	1	5
PELAKSANA																					
9	Penelaah Teknis Kebijakan																				
9	Penelaah Teknis Kebijakan																				
10	Penata Layanan Operasional																				
10	Penata Layanan Operasional																				
11	Pengadministrasi Perkantoran																				
11	Pengadministrasi Perkantoran																				
12	Penelaah Teknis Kebijakan																				
12	Penelaah Teknis Kebijakan																				
13	Pengolah Data dan Informasi																				
13	Pengolah Data dan Informasi																				
14	Pengadministrasi Perkantoran																				
14	Pengadministrasi Perkantoran																				
15	Penelaah Teknis Kebijakan																				
15	Penelaah Teknis Kebijakan																				
16	Pengolah Data dan Informasi																				
16	Pengolah Data dan Informasi																				
17	Penelaah Teknis Kebijakan																				
17	Penelaah Teknis Kebijakan																				
18	Pengolah Data dan Informasi																				
18	Pengolah Data dan Informasi																				
19	Penelaah Teknis Kebijakan																				
19	Penelaah Teknis Kebijakan																				
20	Penelaah Teknis Kebijakan																				
20	Penelaah Teknis Kebijakan																				
21	Penelaah Teknis Kebijakan																				
21	Penelaah Teknis Kebijakan																				
22	Pengadministrasi Perkantoran																				
22	Pengadministrasi Perkantoran																				

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Badan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. : Pendidikan Formal : S-1 (Starata Satu) / D-IV (Diploma Empat) Jurusan : Ekonomi, Manajemen, Pemerintahan atau Jurusan yang sesuai dengan bidang jabatan
- b. : Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurangan : Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II
- Diklat Teknis : - Diklat Teknis Perencanaan Pembangunan Wilayah
- Diklat Teknis Perencanaan Pembangunan Daerah
- Diklat Manajemen Strategik
- Diklat Manajemen Perubahan
- Diklat Manajemen Konflik
- Diklat Manajemen SDM
- Diklat Pengelolaan Barang dan Jasa Tingkat Dasar
- Diklat Strategi Penataan ASN
- Diklat Strategi Pengembangan Kompetensi ASN
- Diklat Strategi Pengembangan Sistem Manajemen Kinerja ASN
- Diklat Manajemen Talenta
- Diklat Kompensasi dan Kesejahteraan ASN
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun
- Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kerja badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Rencana Kerja	1	1,800	75,000	0.02400
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Jadwal dan pembagian tugas	12	330	75,000	0.05280

3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas	Laporan pemantauan pelaksanaan tugas	12	330	75,000	0.05280
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Rancangan naskah dinas	12	1,650	75,000	0.26400
5	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Notulensi rapat	12	180	75,000	0.02880
6	Merumuskan kebijakan teknis perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah	Dokumen kebijakan teknis	6	330	75,000	0.02640
7	Menyelenggarakan kebijakan teknis perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah	Dokumen kebijakan teknis	20	330	75,000	0.08800
8	Menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah	Laporan hasil koordinasi, sinkronisasi, sinergitas dan harmonisasi	20	330	75,000	0.08800
9	Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah	Laporan hasil pembinaan dan fasilitasi	20	330	75,000	0.08800
10	Mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah	Laporan pemantauan, pengendalian dan evaluasi	20	660	75,000	0.17600
11	Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	12	660	75,000	0.10560
12	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan hasil penilaian kinerja	12	120	75,000	0.01920
13	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	75,000	0.05280
14	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	1330	75,000	0.21280
JUMLAH						1.279
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
----	-------------	--------------

1	Dokumen rencana kerja Kepala Badan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan	Dokumen
2	Dokumen administrasi kepegawaian lingkup badan	Dokumen
3	Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup badan	Laporan
4	Kegiatan ketatalaksanaan di lingkup badan	Dokumen
5	Kegiatan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah	Laporan
6	Kebijakan teknis perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah	Peraturan / Keputusan Bupati
7	Kebijakan teknis perencanaan, riset dan inovasi daerah	Peraturan / Keputusan Bupati
8	Sinkronisasi dan harmonisasi perencanaan, riset dan inovasi daerah	Laporan
9	Sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi perencanaan, riset dan inovasi daerah	Laporan
10	Sinkronisasi dan harmonisasi capaian target kinerja dokumen perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah	Laporan
11	Sinkronisasi dan harmonisasi peningkatan kapasitas bidang perencanaan dan riset dan inovasi daerah	Laporan
12	Laporan hasil penilaian kinerja pegawai	Laporan
13	Laporan pelaksanaan tugas Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Laporan
14	Sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup badan
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan lingkup badan
5	Surat Disposisi Atasan	Dasar dalam pengambilan keputusan dan tindak lanjut, koordinasi, sinkronisasi, harmonisasi, pengendalian dan evaluasi serta menerima penugasan dari pimpinan
6	Hasil penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah	Pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah
7	Hasil penyelenggaraan kebijakan teknis perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah	Pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah
8	Laporan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah	Pengoordinasian pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah
9	Laporan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah	Pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah

10	Laporan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah
11	Hasil pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi	Pengoordinasian pelaksanaan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
12	Laporan kegiatan bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja badan terhadap rencana kerja yang telah disusun
13	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
14	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah / Kerangka Acuan Kerja	Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup badan
3	Kerangka Acuan Kerja	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan badan
4	Kerangka Acuan Kerja	Pelaksanaan tupoksi di lingkup badan
5	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas dalam rapat yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya
6	Peraturan perundang-undangan terkait	Pengoordinasian perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan kebijakan teknis perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
12	Rencana kerja Bagian	Pelaksanaan evaluasi kinerja badan terhadap rencana kerja yang telah disusun
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup badan
14	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kecermatan memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
2	Ketepatan membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya

3	Ketepatan dalam mengoordinasikan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi pembangunan, riset dan inovasi daerah dalam rangka pencapaian target kinerja sesuai visi pembangunan daerah
---	--

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan Rencana Strategik dan Rencana Kerja Tahunan lingkup OPD
2	Mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan kebijakan perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah
3	Mengkoordinasikan, mengendalikan, mensinkronkan, dan mengharmoniskan pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah baik intern maupun tingkat pemerintahan
4	Mengevaluasi, menganalisis, dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan/atasan terkait pelaksanaan dan atau pencapaian target kinerja pembangunan daerah
5	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan
6	Melakukan evaluasi dan penilaian atas pelaksanaan tugas bawahan
7	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati / Wakil Bupati	Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Menerima perintah/disposisi, petunjuk serta melaksanakan konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Pengarahan, petunjuk dan konsultasi serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas
3	Kepala OPD	Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Sinkronisasi, harmonisasi, koordinasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta kerjasama lintas program pembangunan daerah
4	Kepala Bagian	Sekretariat Daerah	Sinkronisasi, harmonisasi, koordinasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah
5	Sekretaris	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Memberi penugasan, menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas
6	Kepala Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Memberi pembinaan, pengarahan, dan penugasan serta menerima laporan
7	Kepala Sub Bagian	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Memberi pembinaan, pengarahan, dan penugasan serta menerima laporan
8	JFT, JFU dan Pelaksana	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Memberi penugasan
9	Pimpinan dan Anggota DPRD	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Koordinasi, sinkronisasi, harmonisasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan
10	Pihak Lain/Masyarakat/Swasta	Pihak Lain/Masyarakat/Swasta	Penyelenggaraan hubungan kerjasama, pemberdayaan, pengaturan, dan menampung dan atau menindaklanjuti aspirasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
----	-------	--------

1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : - Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
- Kemampuan memecahkan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat Verbal
Q : Ketelitian
N : Numerik
- c. Temperamen Kerja : D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat

batas, toleransi atau standar-standar tertentu
V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja

: I : Investigatif

Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain :

- Melakukan penelitian
- Membutuhkan kemampuan matematis
- Membutuhkan analisis kritis
- Melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep)
- Penyelesaian masalah-masalah abstrak
- Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis
- Tugas-tugas ilmiah
- Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi

A : Artistik

Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain :

- Membuat suatu karya tulis kreatif
- Mendesain sampul majalah/kemasan produk
- Melakukan pengembangan produk
- Melakukan pemikiran kreatif
- Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)
- Menampilkan ekspresi yang orisinal dan artistik
- Memiliki jadwal kerja yang bervariasi
- Berada dalam struktur kerja otonom

E : Kewirausahaan (Enterpreneurial)

Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain :

- Kegiatan yang menantang atau melibatkan pengambilan resiko
- Pengembangan bisnis
- Memiliki potensi untuk berkembang
- Memiliki orientasi financial
- Melibatkan pengambilan keputusan
- Aktifitas-aktifitas penjualan/marketing
- Negosiasi perjanjian dan kontrak
- Aktifitas Entrepreneurial

C : Konvensional

Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain :

- Administratif / tugas dasar organisasi
- Mengelola arsip
- Menjalankan sistem atau rutinitas
- Menyusun pembukuan/akuntansi
- Mengikuti kebijakan atau prosedur
- Kegiatan yang berhubungan dengan angka
- Pelaporan yang rinci
- Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

e. Upaya Fisik

1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Melihat

- 5. Berdiri
- 6. Berjalan
- 7. Bekerja dengan jari

- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : Bersih dan rapih
 - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1. Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan data :
 - D1 : Mengkoordinasikan data
 - D2 : Menganalisis data
 - D5 : Membandingkan/mencocokkan data
 - 2. Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan orang :
 - O0 : Menasehati
 - O1 : Berunding
 - O2 : Mengajar
 - O3 : Menyelia
 - O5 : Mempengaruhi
 - O6 : Berbicara-memberi tanda
 - O7 : Melayani orang
 - O8 : Menerima instruksi
 - 3. Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan benda :
 - B5 : Melayani mesin
 - B7 : Memegang
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik
17. KELAS JABATAN : 14

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan teknis maupun administratif kepada semua unsur di lingkungan badan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu)/S-2 (Strata Dua) Manajemen, Hukum, Administrasi Pemerintahan atau jurusan yang relevan dengan bidang tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis : - Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- Diklat Teknis Sistem Akuntansi Pemerintahan
- Diklat Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia
- Diklat Perencanaan dan Pembangunan Daerah
- Diklat pengembangan kepegawaian
- Diklat Penyusunan APBD Berbasis Kinerja
- Diklat Pengelolaan Barang dan Jasa Tingkat Dasar
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Rencana Kerja	1	1,800	75,000	0.02400
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Jadwal dan pembagian tugas	12	330	75,000	0.05280
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas	Laporan pemantauan pelaksanaan tugas	12	330	75,000	0.05280
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Rancangan naskah dinas	12	1,650	75,000	0.26400
5	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Notulensi rapat	12	180	75,000	0.02880

6	Mengoordinasikan kegiatan di lingkup badan	Laporan koordinasi	6	330	75,000	0.02640
7	Menyusun kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah	Dokumen kerangka regulasi	6	330	75,000	0.02640
8	Membina dan memberikan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtangaan, keamanan dan kebersihan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi lingkup badan	Laporan hasil pembinaan administrasi	24	240	75,000	0.07680
9	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional lingkup Badan	Laporan pengelolaan administrasi kepegawaian	24	240	75,000	0.07680
10	Melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan	Dokumen SPJ	24	540	75,000	0.17280
11	Melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana lingkup badan	Laporan hasil penataan organisasi	6	330	75,000	0.02640
12	Melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa lingkup badan	Laporan hasil penilaian kinerja	12	60	75,000	0.00960
13	Melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, riset dan inovasi daerah	Kebijakan daerah tentang perencanaan	2	3300	75,000	0.08800
14	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup badan	Laporan pemantauan dan evaluasi kinerja ASN lingkup badan	2	330	75,000	0.00880
15	Melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur lingkup badan	Laporan pelaksanaan peningkatan disiplin ASN	2	330	75,000	0.00880
16	Melaksanakan penyelenggaraan perencanaan dan evaluasi kinerja organisasi lingkup badan	Laporan pelaksanaan evaluasi	6	330	75,000	0.02640
17	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	12	330	75,000	0.05280
18	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan hasil penilaian kinerja	12	120	75,000	0.01920

19	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	75,000	0.05280
20	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75,000	0.05280
JUMLAH						1.147
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja di bagian Keuangan, Program, Umum, Kepegawaian dan Hukum	Dokumen
2	Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas	Laporan
3	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan tugas badan	Laporan
4	Kegiatan penyusunan rancangan naskah badan	Dokumen
5	Hasil rapat/koordinasi sesuai bidang tugasnya	Laporan
6	Hasil koordinasi kegiatan di lingkup badan	Laporan
7	Dokumen laporan kerangka regulasi perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah	Peraturan / Keputusan Bupati
8	Laporan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, keamanan, dan kebersihan, Kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi badan	Laporan
9	Kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional	Laporan
10	Kegiatan pengelolaan verifikasi keuangan, perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan	Laporan
11	Kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana lingkup badan	Laporan
12	Laporan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa	Laporan
13	Dokumen peraturan perundang-undangan di lingkup perencanaan, riset dan inovasi daerah	Peraturan / Keputusan Bupati
14	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup badan	Laporan
15	Kegiatan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur lingkup badan	Laporan
16	Kegiatan penyelenggaraan perencanaan dan evaluasi kinerja organisasi lingkup badan	Laporan
17	Sinkronisasi dan harmonisasi peningkatan kapasitas bidang perencanaan dan riset dan inovasi daerah	Laporan
18	Laporan hasil penilaian kinerja pegawai	Laporan

19	Laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Laporan
20	Sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renstra SKPD	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Peraturan Bupati Nomor 44 tahun 2024 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Lingkup Pemerintah Serta Peraturan Pemerintah Pusat / Daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan lingkup badan
5	Disposisi Atasan	Dasar dalam pengambilan keputusan dan tindak lanjut, koordinasi, sinkronisasi, harmonisasi, pengendalian dan evaluasi serta menerima penugasan dari pimpinan
6	Hasil pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkup badan	Pengoordinasian kegiatan di lingkup badan
7	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemantauan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, keamanan, dan kebersihan, Kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi badan
9	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengelolaan verifikasi keuangan, perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan
11	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pengelolaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana lingkup badan
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa
13	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup perencanaan, riset dan inovasi daerah
14	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pemantauan dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup badan
15	Laporan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur lingkup badan	Pengoordinasian pelaksanaan dan penerapan budaya kerja
16	Hasil penyelenggaraan perencanaan dan evaluasi kinerja organisasi lingkup badan	Pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan dan evaluasi kinerja organisasi lingkup badan
17	Hasil pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi	Pengoordinasian pelaksanaan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
18	Laporan kegiatan bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja badan terhadap rencana kerja yang telah disusun

19	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
20	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah / Kerangka Acuan Kerja	Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup sekretariat badan
3	Kerangka Acuan Kerja	Penyelidikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat badan
4	Kerangka Acuan Kerja	Pelaksanaan tupoksi di lingkup sekretariat badan
5	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas dalam rapat yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya
6	Peraturan perundang-undangan terkait	Pengoordinasian kegiatan di lingkup badan
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, keamanan dan kebersihan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi badan
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional lingkup badan
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana lingkup badan
12	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara dan layanan pengadaan barang/jasa lingkup badan
13	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, riset dan inovasi daerah
14	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pemantauan dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup badan
15	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur lingkup badan
16	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan dan evaluasi kinerja organisasi lingkup badan
17	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
18	Rencana kerja Badan	Pelaksanaan evaluasi kinerja badan terhadap rencana kerja yang telah disusun
19	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup badan

20	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya
----	--	---

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di Bidang umum, kepegawaian, hukum, keuangan serta perencanaan dan program
2	Ketepatan merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Ketepatan mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan kerja dalam lingkup Badan
4	Kecermatan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi di Bidang Umum, Kepegawaian, Hukum, Keuangan serta Perencanaan dan Program
5	Ketepatan mengkoordinasikan, membimbing dan mengarahkan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku
6	Ketepatan mengkoordinasikan seluruh kegiatan bidang pada lingkup Badan
7	Ketepatan menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dan staf lainnya dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir
8	Kecermatan menginventarisi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
9	Kelancaran melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana strategik dan program kerja
2	Menetapkan kebijakan
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan
5	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan
6	Melakukan pembinaan kinerja dan karir bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima penugasan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala OPD	Lingkup Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Sinkronisasi dan koordinasi
4	Kepala Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Sinkronisasi dan koordinasi
5	Kepala Sub Bagian	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Memberi pembinaan, pengarahan, dan penugasan serta menerima laporan
6	JFT, JFU dan Pelaksana	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Memberi penugasan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : - Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
 - Kemampuan memecahkan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
 - Kemampuan mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
 V : Bakat Verbal
 Q : Ketelitian
 N : Numerik
- c. Temperamen Kerja : D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
 T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
 3.a : Kegiatan yang bersifatrutin, konkrit dan teratur
- e. Upaya Fisik : 1. Berbicara
 2. Duduk
 3. Mendengar
 4. Melihat
 5. Berdiri
 6. Berjalan
 7. Bekerja dengan jari

- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : Bersih dan rapih
 - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- D2 : Menganalisis data
 - D3 : Menyusun
 - O3 : Menyelia
 - O6 : Berbicara

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Perencana Ahli Madya Spasial
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan perencanaan yang bersifat menyeluruh (identifikasi permasalahan, perumusan alternatif kebijakan perencanaan, pengkajian alternatif, penentuan alternatif, rencana pelaksanaan, dan penilaian hasil pelaksanaan secara teratur, sistematis dan berkesinambungan) berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas pokok dan fungsi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu)/S-2 (Strata Dua) Bidang yang relevan dengan Perencanaan, Ekonomi, Sosial dan Spasial
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan :
- Diklat Teknis : - Diklat Monitoring dan Evaluasi
- Diklat PPD RPJMD
- Diklat Kelayakan Proyek
- Diklat *City Planning*
- Diklat Pengelolaan Bencana
- Diklat *Planning dan Budgeting*
- Diklat Perencanaan Lingkungan dalam Pembangunan
- Diklat LERD
- c. Pengalaman Kerja : - Mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
- Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rekomendasi kebijakan strategis	Dokumen kebijakan strategis	32	3,300	75,000	1.40800
2	Menyusun perencanaan kebijakan/program strategis jangka menengah	Dokumen perencanaan strategis	32	1980	75,000	0.84480
3	Merumuskan kebijakan/program strategis sektoral	Dokumen kebijakan strategis sektoral	26	3300	75,000	1.14400

4	Mendesain program lintas sektoral	Laporan desain program	12	3300	75,000	0.52800
5	Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan, rencana dan program (KRP)	Dokumen rencana KRP	8	1980	75,000	0.21120
6	Menyusun rencana pembangunan lintas sektoral	Dokumen rencana pembangunan sektoral	16	1980	75,000	0.42240
7	Menyusun rencana pembangunan lintas sektor	Dokumen rencana pembangunan sektor	16	1980	75,000	0.42240
8	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional dalam berbagai forum musyawarah, rapat, koordinasi dan forum konsultasi publik lainnya dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan	Laporan telaahan sektoral/regional	24	3300	75,000	1.05600
9	Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program	Laporan pengendalian dan evaluasi	24	3300	75,000	1.05600
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	36	1980	75,000	0.95040
JUMLAH						8.043
JUMLAH PEGAWAI						8

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rekomendasi kebijakan strategis	Dokumen
2	Dokumen perencanaan kebijakan/program strategis jangka menengah	Dokumen
3	Dokumen kebijakan/program strategis sektoral	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan desain program lintas sektoral	Laporan
5	Dokumen rencana pelaksanaan kebijakan, rencana dan program (KRP)	Dokumen
6	Dokumen rencana pembangunan lintas sektoral	Dokumen
7	Dokumen rencana pembangunan lintas sektor	Dokumen
8	Laporan telaahan lingkup sektoral/regional dalam berbagai forum musyawarah, rapat, koordinasi dan forum konsultasi publik lainnya dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan	Laporan
9	Laporan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program	Laporan
10	Sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renstra SKPD	Penyusunan rekomendasi kebijakan strategis
2	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Penyusunan perencanaan kebijakan/program strategis jangka menengah
3	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Perumusan kebijakan/program strategis sektoral
4	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pelaksanaan desain program lintas sektoral
5	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Penyusunan dokumen rencana pelaksanaan kebijakan, rencana dan program (KRP)
6	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Penyusunan dokumen rencana pembangunan lintas sektoral
7	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Penyusunan dokumen rencana pembangunan lintas sektor
8	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pelaahan lingkup sektoral/regional dalam berbagai forum musyawarah, rapat, koordinasi dan forum konsultasi publik lainnya dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program
10	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rensta dan Undang-Undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta RPJMD	Penyusunan rekomendasi kebijakan strategis
2	Rensta dan Undang-Undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta RPJMD	Penyusunan perencanaan kebijakan/program strategis jangka menengah
3	Rensta dan Undang-Undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta RPJMD	Perumusan kebijakan/program strategis sektoral
4	Rensta dan Undang-Undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta RPJMD	Pelaksanaan desain program lintas sektoral
5	Rensta dan Undang-Undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta RPJMD	Penyusunan dokumen rencana pelaksanaan kebijakan, rencana dan program (KRP)
6	Rensta dan Undang-Undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta RPJMD	Penyusunan dokumen rencana pembangunan lintas sektoral
7	Rensta dan Undang-Undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta RPJMD	Penyusunan dokumen rencana pembangunan lintas sektor

8	Rensta dan Undang-Undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta RPJMD	Pelaahan lingkup sektoral/regional dalam berbagai forum musyawarah, rapat, koordinasi dan forum konsultasi publik lainnya dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan
9	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program
10	Disposisi dan Peraturan petunjuk teknis lainnya	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian menyusun perencanaan sebagai pedoman dalam pengidentifikasian masalah hingga pengembangan perencanaan
2	Kecermatan menyiapkan proses analisis data dan informasi sebagai perumusan alternatif pemecahan masalah dan kebijakan
3	Kecermatan mengelola dan melaksanakan pengendalian penentuan alternatif perencanaan serta penentuan alternatif
4	Kecermatan melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pengendalian perencanaan sebagai bahan penentuan alternatif dan rencana
5	Kecermatan menyusun laporan dokumen penilaian hasil pelaksanaan
6	Kelancaran melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan data dan informasi dari berbagai stakeholder dengan benar dan tepat waktu
2	Memberikan informasi hasil analisis data dan informasi pemecahan masalah
3	Melakukan monitoring serta evaluasi perencanaan
4	Mengendalikan perencanaan
5	Menyusun laporan perencanaan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan konsultasi
2	Sekretaris	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan konsultasi
3	Para Kepala Bidang dan Sub Bagian	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan konsultasi
4	JFT, JFU dan Pelaksana	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan konsultasi
5	Kepala Dinas/Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang/Bagian dan Pelaksana	Seluruh OPD Se Kabupaten Kepulauan Selayar	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
----	-------	--------

1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : - Menganalisa, menelaah dan menyusun laporan
- Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat Verbal
Q : Ketelitian
N : Numerik
- c. Temperamen Kerja : D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
- d. Minat Kerja : 1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2.b : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- e. Upaya Fisik : 1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Memegang
5. Meraba

6. Pengamatan secara mendalam

- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : Bersih dan rapih
 - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- D0 : Memadukan data
 - D1 : Mengkoordinasikan data
 - D2 : Menganalisis data
 - D6 : Membandingkan data
 - O6 : Berbicara-memberi tanda
 - O7 : Melayani orang
 - O8 : Menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Analis Kebijakan Ahli Madya
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyimpulkan dan menyusun Rekomendasi Kebijakan Bidang Riset dan Inovasi Daerah
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 / S-2 Bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan :
- Diklat Teknis : - Bimbingan dan Teknis Analisis Kebijakan
- Bimbingan dan Teknis Perencanaan Pembangunan
- Bimbingan dan Teknis Pelayanan Prima
- Bimbingan dan Teknis Penyusunan Laporan
- Workshop Penyusunan Rencana Kerja
- c. Pengalaman Kerja : - Mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
- Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai koordinator	Rencana Kerja	2	1650	75,000	0.04400
2	Mengkaji, menelaah dan menganalisa kebijakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Hasil Kajian	6	1650	75,000	0.13200
3	Menyediakan Data dan Informasi terkait untuk perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Data dan Informasi Perumusan Kebijakan	2	1650	75,000	0.04400
4	Mengidentifikasi/ mengklasifikasikan data dan informasi berdasarkan macam, jenis dan sifat untuk membuat klasifikasi data Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Dokumen Klasifikasi Data dan Informasi	12	1650	75,000	0.26400

5	Menelaah data dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi Kebijakan	Telaahan Staf/ Memo Kebijakan atau Ringkasan	12	660	75,000	0.10560
6	Menganalisis dan merumuskan isu-isu strategis Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah ke dalam rumusan masalah kebijakan	Rumusan Masalah Kebijakan	12	1650	75,000	0.26400
7	Menyediakan rekomendasi kebijakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai solusi masalah kebijakan	Rancangan Rekomendasi Kebijakan	12	660	75,000	0.10560
8	Menyusun Konsep/Draft usulan rancangan kebijakan atau Peraturan Daerah di Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Usulan Rancangan Kebijakan/ Naskah Akademik Peraturan Daerah	10	1650	75,000	0.22000
9	Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan/usulan rancangan kebijakan	Laporan hasil koordinasi/ konsultasi usulan rancangan kebijakan	10	660	75,000	0.08800
10	Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan presentasi gagasan kebijakan	12	330	75,000	0.05280
11	Melakukan Koordinasi dan Konsultasi atau Kerjasama dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan tugas	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	12	330	75,000	0.05280
12	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan di Bidang Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Laporan hasil pemantauan & implementasi kebijakan	12	660	75,000	0.10560
13	Melakukan Fokus Grup Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan	Notulensi hasil FGD/Rapat	12	1650	75,000	0.26400
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	4	3300	75,000	0.17600
15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	660	75,000	0.21120
JUMLAH						2.130
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
----	-------------	--------------

1	Rencana Kerja	Dokumen
2	Hasil Kajian	Laporan
3	Data dan Informasi Perumusan Kebijakan	Dokumen
4	Dokumen klasifikasi Data dan Informasi	Dokumen
5	Dokumen klasifikasi Data dan Informasi	Dokumen
6	Rumusan Masalah Kebijakan	Dokumen
7	Rancangan Rekomendasi Kebijakan	Rancangan Peraturan/Keputusan Bupati
8	Usulan Rancangan kebijakan/naskah akademik Peraturan Daerah	Peraturan Daerah/Keputusan Bupati
9	Laporan hasil Koordinasi/Konsultasi usulan rancangan kebijakan	Laporan
10	Bahan presentasi gagasan kebijakan	Dokumen
11	Laporan hasil Koordinasi dan Konsultasi	Laporan
12	Laporan hasil pemantauan dan implementasi kebijakan	Laporan
13	Notulen Hasil FGD/ Rapat	Dokumen
14	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	Laporan
15	Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renstra SKPD	Penyusunan rencana kerja organisasi sebagai koordinator
2	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pengkajian, penelaahan dan penganalisaan kebijakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3	Hasil permintaan data dan informasi terkait Bidang Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Penyediaan data dan informasi perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
4	Rekapitulasi data dan informasi di Bidang Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Pengklasifikasian data dan informasi dari Unit Instansi sebagai bahan telaah
5	Hasil klasifikasi data dan informasi kebijakan	Pelaksanaan telaah data kebijakan sebagai bahan penyusunan rekomendasi kebijakan
6	Hasil analisis isu-isu strategis Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Perumusan isu-isu strategis Bidang Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	Dokumen rumusan masalah kebijakan	Penyediaan rekomendasi kebijakan dalam rangka penyusunan kebijakan
8	Telaahan staf/Memo kebijakan/Ringkasan kebijakan	Penyusunan konsep (draft) usulan rancangan kebijakan/ Peraturan Daerah
9	Hasil penyusunan rancangan kebijakan	Penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan
10	Memo kebijakan atau ringkasan isi pokok kebijakan	Penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
11	Instruksi pimpinan/Surat perintah	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi/kerjasama dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
12	Surat perintah, daftar kebijakan yang di evaluasi dan hasil observasi lapangan	Pelaksanaan pemantauan dan penyusunan laporan evaluasi implementasi kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
13	Hasil pemantauan dan evaluasi kebijakan	Pelaksanaan Fokus Grup Diskusi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan
14	Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

15	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya
----	--	---

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	RPJMD dan Renstra	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai koordinator
2	Kerangka Acuan Kerja, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengkaji, menelaah dan menganalisa kebijakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3	Kerangka Acuan Kerja, SOP dan Petunjuk Teknis	Menyediakan data dan informasi perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
4	Kerangka Acuan Kerja, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengklasifikasikan data dan informasi dari Unit Instansi sebagai bahan telaah
5	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan telaah data kebijakan sebagai bahan penyusunan rekomendasi kebijakan
6	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait	Merumuskan isu-isu strategis Bidang Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyediakan rekomendasi kebijakan dalam rangka penyusunan kebijakan
8	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait	Menyusun konsep (draft) usulan rancangan kebijakan/ Peraturan daerah
9	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait	Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis/Surat Perintah Tugas	Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
11	Rencana Kerja Bidang, Surat Perintah/ Surat Tugas dan peraturan terkait	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi/kerjasama dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
12	Surat Perintah/Surat Tugas, Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pemantauan dan penyusunan laporan evaluasi implementasi kebijakan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
13	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan Fokus Grup Diskusi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan
14	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
15	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas Analis Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
2	Ketersediaan dokumen data dan informasi Kebijakan di Bidang Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
3	Ketersediaan rekomendasi usulan Kebijakan di Bidang Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
4	Keakuratan dan Kebenaran Data serta Informasi tentang rumusan Kebijakan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi atau bahan kebutuhan rumusan Kebijakan di Bidang Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
2	Mengevaluasi pelaksanaan Kebijakan di Bidang Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
3	Menentukan Teknis pelaksanaan rekomendasi Kebijakan di Bidang Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
4	Mengoreksi dan memberikan informasi dan saran terhadap rumusan kebijakan kepada Atasan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan konsultasi
2	Sekretaris	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan konsultasi
3	Para Kepala Bidang dan Sub Bagian	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan konsultasi
4	JFT, JFU dan Pelaksana	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan konsultasi
5	Kepala Dinas/Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang/Bagian dan Pelaksana	Seluruh OPD Se Kabupaten Kepulauan Selayar	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : - Kemampuan mengoperasikan internet
- Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan
- Mengelola tata naskah
- Menyusun laporan
- Kemampuan mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
Q : Ketelitian

- c. Temperamen Kerja : R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- d. Minat Kerja : 1. Realistik
2. Investigatis
3. Konvensional
- e. Upaya Fisik : 1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Memegang
5. Meraba
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
2) Umur : Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : Bersih dan rapih
7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan : D0 : Memadukan data
D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
D3 : Menyusun
D6 : Membandingkan data
O6 : Berbicara-memberi tanda
O8 : Menerima instruksi
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik
17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian dan peraturan perundang-undangan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 (Strata Satu), Ekonomi Manajemen, Administrasi Pemerintahan atau jurusan lain yang relevan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- Diklat Teknis : - Diklat terkait peraturan-peraturan kepegawaian
- Diklat Teknis Analisis Jabatan
- Diklat Manajemen Kepegawaian
- Diklat Analisis Pegawai
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Rencana Kerja	1	1,800	75,000	0.02400
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Jadwal dan pembagian tugas	12	330	75,000	0.05280
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas	Laporan pemantauan pelaksanaan tugas	12	330	75,000	0.05280
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Rancangan naskah dinas	12	600	75,000	0.09600
5	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Notulensi rapat	12	330	75,000	0.05280

6	Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian	Laporan administrasi	6	330	75,000	0.02640
7	Melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas	Tata naskah	60	60	75,000	0.04800
8	Melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga	Laporan administrasi	24	240	75,000	0.07680
9	Mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor	Laporan Pemeliharaan	12	240	75,000	0.03840
10	Melakukan pengelolaan administrasi perkantoran	Laporan administrasi	24	540	75,000	0.17280
11	Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan	Laporan RFK	12	330	75,000	0.05280
12	Melakukan kearsipan dan ekspedisi	Dokumen kearsipan	60	60	75,000	0.04800
13	Melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi	Laporan pelaksanaan diklat pegawai	10	480	75,000	0.06400
14	Melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Badan	Laporan hasil penegakan disiplin pegawai	2	330	75,000	0.00880
15	Memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pembangunan, riset dan inovasi daerah	Kebijakan SKPD tentang perencanaan dan Litbang	1	1800	75,000	0.02400
16	Memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pembangunan, riset dan inovasi daerah	Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi	3	330	75,000	0.01320
17	Melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pembangunan, riset dan inovasi daerah	Dokumen kearsipan	24	60	75,000	0.01920
18	Melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup badan	Dokumen Anjab & ABK	1	1650	75,000	0.02200
19	Melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup badan	Dokumen analisa kebutuhan pegawai	1	1650	75,000	0.02200
20	Memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Badan	Laporan kinerja ASN	2	330	75,000	0.00880

21	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	12	330	75,000	0.05280
22	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan hasil penilaian kinerja	12	120	75,000	0.01920
23	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	75,000	0.05280
24	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75,000	0.05280
JUMLAH						1.101
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja di bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	Dokumen
2	Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas	Laporan
3	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	Laporan
4	Kegiatan penyusunan rancangan naskah lingkup sub bagian	Dokumen
5	Hasil rapat/koordinasi sesuai bidang tugasnya	Laporan
6	Laporan pengelolaan administrasi kepegawaian	Laporan
7	Laporan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas	Laporan
8	Laporan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga	Laporan
9	Laporan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor	Laporan
10	Laporan administrasi perkantoran	Laporan
11	Laporan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan	Laporan
12	Dokumen kearsipan dan ekspedisi	Dokumen
13	Laporan hasil peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi	Laporan
14	Laporan penegakan disiplin pegawai lingkup Badan	Laporan
15	Dokumen peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pembangunan, riset dan inovasi daerah	Peraturan / Keputusan Bupati

16	Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pembangunan, riset dan inovasi daerah	Laporan
17	Dokumen arsip terkait peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pembangunan, riset dan inovasi daerah	Dokumen
18	Dokumen analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Badan	Dokumen
19	Dokumen analisa kebutuhan pegawai lingkup Badan	Dokumen
20	Laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Badan	Laporan
21	Sinkronisasi dan harmonisasi peningkatan kapasitas bidang perencanaan dan litbang daerah	Laporan
22	Laporan hasil penilaian kinerja pegawai	Laporan
23	Laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	Laporan
24	Sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renstra SKPD	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Peraturan Bupati Nomor 44 tahun 2024 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Lingkup Pemerintah Serta Peraturan Pemerintah Pusat / Daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan lingkup sub bagian umum, kepegawaian dan hukum
5	Disposisi Atasan	Dasar dalam pengambilan keputusan dan tindak lanjut, koordinasi, sinkronisasi, harmonisasi, pengendalian dan evaluasi serta menerima penugasan dari pimpinan
6	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengelolaan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengelolaan administrasi perkantoran
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan
12	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penataan kearsipan dan ekspedisi
13	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi
14	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan penegakan disiplin pegawai lingkup badan

15	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pembangunan, riset dan inovasi daerah
16	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pembangunan, riset dan inovasi daerah
17	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pembangunan, riset dan inovasi daerah
18	Peraturan perundang-undangan terkait	Pengoordinasian penyusunan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup badan
19	Peraturan perundang-undangan terkait	Pengoordinasian penyusunan analisa kebutuhan pegawai lingkup badan
20	Peraturan perundang-undangan terkait	Pengoordinasian penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup badan
21	Hasil pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi	Pengoordinasian pelaksanaan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
22	Laporan kegiatan bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja badan terhadap rencana kerja yang telah disusun
23	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
24	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rensta dan Undang-Undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah / Kerangka Acuan Kerja	Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup sub bagian
3	Juknis Organisasi	Penyediaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian
4	Kerangka Acuan Kerja	Pelaksanaan tupoksi di lingkup sub bagian
5	Surat dan Naskah Dinas	Pelaksanaan tugas dalam rapat yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya
6	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengelolaan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengelolaan administrasi perkantoran
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan
12	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penataan kearsipan dan ekspedisi

13	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan Manajemen ASN	Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi
14	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan penegakan disiplin pegawai lingkup Badan
15	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pembangunan, riset dan inovasi daerah
16	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pembangunan, riset dan inovasi daerah
17	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pembangunan, riset dan inovasi daerah
18	Peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan koordinasi penyusunan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Badan
19	Peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan koordinasi penyusunan analisa kebutuhan pegawai lingkup Badan
20	Peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Badan
21	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
22	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait rencana kerja dan program	Pelaksanaan evaluasi kinerja badan terhadap rencana kerja yang telah disusun
23	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bagian
24	Disposisi dan Peraturan petunjuk teknis lainnya	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan menyusun rencana kerja sub bagian sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan
2	Ketepatan menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup badan
3	Ketepatan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian
4	Ketepatan memaraf atau menandatangani naskah badan
5	Ketepatan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan lingkup sub bagian
6	Ketepatan dalam memberikan layanan informasi tentang kegiatan bidang perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah
7	Ketepatan menyusun informasi kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan
8	Ketepatan menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir
9	Ketepatan menyusun laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan sub bagian
10	Kelancaran melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana stratejik dan program kerja

2	Menetapkan kebijakan
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan
5	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan
6	Melakukan pembinaan kinerja dan karir bawahan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Sub Bagian	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Sinkronisasi dan koordinasi
4	JFT, JFU dan Pelaksana	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Sinkronisasi dan koordinasi
5	Pejabat lainnya yang terkait	SKPD Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Sinkronisasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
 - Kemampuan memecahkan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
 - Kemampuan mengoperasikan komputer

- b. Bakat Kerja :
- G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja	:	D :	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
		I :	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
		M :	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
d. Minat Kerja	:	1.a :	Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
		1.b :	Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2.a :	Kegiatan yang berhubungan dengan orang
		3.a :	Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
e. Upaya Fisik	:	1. Berbicara	
		2. Duduk	
		3. Mendengar	
		4. Melihat	
f. Kondisi Fisik	:		
1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/perempuan	
2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus	
3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus	
4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus	
5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus	
6) Penampilan	:	Bersih dan rapih	
7) Keadaan Fisik	:	Tidak ada syarat khusus	
g. Fungsi Pekerjaan	:	D2 :	Menganalisis data
		D3 :	Menyusun
		O3 :	Menyelia
		O6 :	Berbicara
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:		Sangat Baik
17. KELAS JABATAN	:		9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penalaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma Empat) bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurangan : Pelatihan Dasar Gol. III
- Diklat Manajemen of Training
- Diklat Administrasi Umum
- Diklat terkait Tata Naskah Dinas
- Bimtek Budaya Kerja
- Bimtek Pelayanan Prima
- Bimtek Penyusunan Laporan
- Diklat Evaluasi Diklat
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan analisis pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Dokumen Rencana Kerja	2	1,440	75,000	0.03840
2	Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan analisis pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Laporan Koordinasi	20	1650	75,000	0.44000
3	Melaksanakan kegiatan analisis pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Laporan Analisis	20	2,100	75,000	0.56000
4	Melakukan evaluasi ketersediaan dan kebutuhan Sumber Daya Manusia	Dokumen Evaluasi SDM	12	1,800	75,000	0.28800
5	Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara	Dokumen ABK, Anjab dan Evjab	6	3,300	75,000	0.26400
6	Melaksanakan kegiatan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur	Laporan pelaksanaan kegiatan	2	1,800	75,000	0.04800

7	Menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara	Dokumen kebutuhan Diklat	12	660	75,000	0.10560
8	Menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara	Laporan analisis pengembangan	12	660	75,000	0.10560
9	Menelaah dan menganalisis bahan-bahan pengelolaan dokumen kepegawaian	Dokumen kepegawaian	12	330	75,000	0.05280
10	Memfasilitasi pelayanan administrasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi pegawai	Dokumen pengembangan kompetensi pegawai	12	330	75,000	0.05280
11	Menelaah teknis bahan-bahan pengelolaan dan penyusunan peraturan perundang-undangan	Peraturan perundang-undangan	6	330	75,000	0.02640
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	20	780	75,000	0.20800
JUMLAH						2.190
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
2	Laporan hasil koordinasi terkait analisis pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur lingkup badan	Laporan
3	Laporan analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Laporan
4	Dokumen evaluasi ketersediaan dan kebutuhan SDM	Dokumen
5	Dokumen Anjab, Evjab dan ABK lingkup badan	Dokumen
6	Laporan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur	Laporan
7	Dokumen kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara lingkup badan	Dokumen
8	Laporan analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara	Laporan
9	Dokumen-dokumen terkait Kepegawaian	Dokumen
10	Dokumen pengembangan kompetensi pegawai	Dokumen
11	Peraturan perundang-undangan lingkup unit kerja	Rancangan Peraturan/Keputusan Bupati
12	Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan bidang analisis SDM aparatur
2	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Pengoordinasian analisis pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur lingkup badan
3	Laporan pelaksanaan Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur lingkup badan	Pengoordinasian penyusunan dokumen analisis pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur lingkup badan
4	Permenpan RB Nomor 37 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Penyusunan mapping ketersediaan, kebutuhan dan kekurangan SDM

5	Permenpan RB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
6	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Pelaksanaan kegiatan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur
7	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Pengoordinasian analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara
8	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Pengoordinasian analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara
9	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Penyusunan dokumen-dokumen bidang Kepegawaian
10	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Penyusunan dokumen pengembangan kompetensi pegawai
11	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Penyusunan Peraturan perundang-undangan lingkup unit kerja
12	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan bidang analisis SDM aparatur
2	Peraturan perundang-undangan terkait	Pengoordinasian analisis pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur lingkup badan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan dokumen analisis pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur lingkup badan
4	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan mapping ketersediaan, kebutuhan dan kekurangan SDM
5	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
6	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan dokumen-dokumen bidang Kepegawaian
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan dokumen pengembangan kompetensi pegawai
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan Peraturan perundang-undangan lingkup unit kerja
12	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan data sumber daya manusia aparatur
2	Tersedianya hasil analisa pengembangan sumber daya manusia aparatur
3	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
4	Keakuratan laporan hasil kegiatan
5	Tersusunnya data dan informasi perencanaan sumber daya manusia aparatur

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
----	--------

1	Memeriksa kelengkapan berkas usulan
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan
2	Sekretaris	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan
3	Kepala Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan
4	Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Pengusulan dan pengumpulan data/bahan analisa SDM
5	JFT, JFU dan Pelaksana	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Pelaksanaan kegiatan sesuai anggaran

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : - Kemampuan mengoperasikan komputer
- Kemampuan menyusun protap / SOP
- Kemampuan analisa pengembangan SDM
- b. Bakat Kerja : N : Numerik
Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan yang berkaitan dengan tugas yang diemban
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau gagasan mengenai pendapat
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan

- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- d. Minat Kerja : 2.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang
3.a : Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
C : Konvensional
- e. Upaya Fisik : 1. Bekerja dengan jari
2. Berbicara
3. Duduk
4. Berjalan
5. Membaca lama
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
2) Umur : Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : Bersih dan rapih
7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- D0 : Memadukan
D1 : Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
D3 : Menyusun
D5 : Membandingkan/mencocokkan
O1 : Berunding
O5 : Mempengaruhi
O6 : Berbicara
O7 : Melayani
O8 : Menerima instruksi
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik
17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma Tiga) bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurangan : Pelatihan Dasar Gol. II
- Diklat Teknis : - Diklat Tata Kelola Rumah Tangga
- : - Diklat Pengelolaan Barang dan Jasa
- : - Diklat terkait Tata Naskah Dinas
- : - Bimtek Budaya Kerja
- : - Bimtek Pelayanan Prima
- : - Bimtek Penyusunan Laporan
- : - Workshop Penyusunan Rencana Kerja
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan rumah tangga badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen Rencana Kerja	1	480	75,000	0.00640
2	Memantau urusan rumah tangga sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan SPJ	100	330	75,000	0.44000
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan pelaksanaan kegiatan	22	600	75,000	0.17600
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan koordinasi	22	1,200	75,000	0.35200

5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan Pertanggung jawaban	4	480	75,000	0.02560
6	Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	Laporan KIB dan KIR	12	330	75,000	0.05280
7	Melakukan pelayanan fasilitasi penggunaan kendaraan dinas dan operasional	Dokumen SK Pengguna Randis	12	330	75,000	0.05280
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	780	75,000	0.12480
JUMLAH						1.230
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Program kerja pengelola urusan rumah tangga	Dokumen
2	Laporan pemantauan urusan rumah tangga lingkup badan	Laporan
3	Laporan penggunaan BBM untuk keperluan perjalanan dinas kantor	Laporan
4	Laporan penyediaan urusan rumah tangga kantor	Laporan
5	Laporan pelaksanaan program kerja pengelola urusan rumah tangga	Laporan
6	Laporan Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	Laporan
7	Dokumen SK Pengguna Randis	Dokumen
8	Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Tugas / Perintah Atasan	Penyusunan program kerja pengelola urusan rumah tangga
2	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Penyusunan laporan hasil pemantauan urusan rumah tangga
3	Surat permohonan kebutuhan rumah tangga lingkup badan	Sebagai dasar penyusunan kebutuhan rumah tangga
4	Surat permohonan BBM dari lingkup badan	Dasar pembuatan girik BBM
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja pengelola urusan rumah tangga
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan dokumen SK Pengguna Randis
8	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyiapan dalam penyusunan program kerja
2	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengelolaan data
3	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan kebutuhan rumah tangga
4	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan kelengkapan dokumen permintaan pencairan
5	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja pengelola urusan rumah tangga
6	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan dokumen SK Pengguna Randis
8	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaan kebutuhan rumah tangga
2	Kebenaran laporan dan SPJ penyediaan logistik kantor
3	Kebenaran laporan rekapitulasi penggunaan BBM

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memesan kebutuhan rumah tangga ke pihak ketiga
2	Memberikan girik BBM untuk pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Bapperida	Konsultasi & koordinasi pelaksanaan kegiatan
2	Sekretaris	Bapperida	Konsultasi & koordinasi pelaksanaan kegiatan
3	Kepala Bidang	Bapperida	Konsultasi & koordinasi pelaksanaan kegiatan
4	Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	Bapperida	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
5	JFT, JFU dan Pelaksana	Bapperida	Pelaksanaan kegiatan sesuai anggaran
6	Pihak ketiga	Pihak Lain/masyarakat/Swasta	Pemesanan kebutuhan rumah tangga

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : - Kemampuan mengoperasikan komputer
- Kemampuan menyusun laporan dan SPJ
- b. Bakat Kerja : N : Numerik
Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- d. Minat Kerja : 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- e. Upaya Fisik : 1. Bekerja dengan jari
2. Berbicara
3. Duduk
4. Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
2) Umur : Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : Bersih dan rapih
7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan : D3 : Menyusun
D4 : Menghitung
D5 : Menyalin data
O7 : Melayani

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/DII/DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - Diklat Penjurangan : Pelatihan Dasar Gol. II
 - Diklat Kepegawaian : - Diklat Kepegawaian
 - Diklat terkait Tata Naskah Dinas
 - Bimtek Budaya Kerja
 - Bimtek Pelayanan Prima
 - Bimtek Penyusunan Laporan
 - Workshop Penyusunan Rencana Kerja
 - c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana bahan kerja sub bagian kepegawaian berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Kerja	1	660	75,000	0.00880
2	Menyiapkan usulan Kenaikan Pangkat (UKP) bagi fungsional umum, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala, administrasi pensiun, administrasi nominatif dan Formasi ASN, surat ijin, administrasi Daftar Diklat Penjurangan dan Fungsional ASN	Dokumen Usulan KP, DUK dan KGB	12	250	75,000	0.04000
3	Rekap daftar hadir ASN yang sudah dikoreksi dan ditandatangani atasan dandiserahkan kepada bendahara gaji sebagai bahan pertimbangan pemberian tunjangan	Laporan Daftar Hadir	12	1500	75,000	0.24000
4	Menyampaikan urusan persuratan/dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian kepegawaian	Surat / Tata Naskah	150	330	75,000	0.66000
5	Menerima, mencatat, dan menyortir surat/berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Surat/Tata Naskah	150	45	75,000	0.09000
6	Memberi lembar pengantar pada surat/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Surat/Tata Naskah	150	15	75,000	0.03000
7	Mengelompokkan surat/berkas atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Surat/Tata Naskah	150	330	75,000	0.66000
8	Mendokumentasikan surat/berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Surat/Tata Naskah	150	30	75,000	0.06000

9	Melakukan pelayanan arsip dokumen perkantoran, kepegawaian dan peraturan perundang-undangan	Arsip dokumen kepegawaian dan peraturan perundang-	12	330	75,000	0.05280
10	Melakukan pelayanan keprotokoleran pada pelaksanaan kegiatan dalam lingkup unit kerja	Laporan kegiatan	12	330	75,000	0.05280
11	Mencatat kegiatan setiap hari pada papan kegiatan	Catatan kegiatan	12	330	75,000	0.05280
12	Melakukan pelayanan bagi tamu pimpinan unit kerja	Buku tamu	12	330	75,000	0.05280
13	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	75,000	0.05280
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat berjalan lancar	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	1330	75,000	0.21280
JUMLAH						2.266
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana bahan kerja sub bagian umum, kepegawaian dan hukum berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan	Dokumen
2	Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) bagifungsional umum, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), KGB, administrasi pensiun, administrasi nominatif dan Formasi ASN, surat ijin, administrasi Daftar Diklat Penjurangan dan Fungsional ASN	Dokumen
3	Rekap daftar hadir ASN yang sudah dikoreksi danditandatangani atasan dan diserahkan kepadabendahara gaji sebagai bahan pertimbangan pemberian tunjangan	Dokumen
4	Pelaksanaan urusan persuratan/dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian umum, kepegawaian dan hukum	Laporan
5	Tercatatnya surat/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen
6	Tersedianya lembar pengantar pada surat/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen
7	Terkelompokkannya surat/berkas atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen
8	Terdokumentasinya surat/berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen
9	Laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
10	Terkelompokkannya arsip dokumen perkantoran, kepegawaian dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
11	Laporan pelayanan keprotokoleran pada pelaksanaan kegiatan dalam lingkup unit kerja	Laporan
12	Laporan harian pada papan kegiatan	Laporan
13	Laporan pelayanan bagi tamu pimpinan unit kerja	Laporan
14	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Tugas / Perintah Atasan	Penyiapan bahan penyusunan data pegawai
2	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Penyiapan dokumen penyusunan data pegawai
3	Rekap daftar hadir pada aplikasi APEL	Penyiapan dan perekapitulasian daftar hadir ASN
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

5	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyiapan kearsipan dokumen kantor
6	Surat Masuk/Keluar	Pencatatan surat masuk kantor
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengelompokan surat atau dokumen
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendokumentasian surat atau dokumen
9	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup sub bagian	Evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengelompokan arsip dokumen perkantoran, kepegawaian dan peraturan perundang-undangan
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaporan pelayanan keprotokoleraan pada pelaksanaan kegiatan dalam lingkup unit kerja
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Penulisan kegiatan harian pada papan kegiatan
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Pencatatan pelayanan bagi tamu pimpinan unit kerja
14	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyiapan bahan penyusunan data pegawai
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyiapan dokumen penyusunan data pegawai
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyiapan dan perekapitulasian daftar hadir ASN
4	Surat Tugas / Perintah	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
5	Agenda	Penyiapan kearsipan dokumen kantor
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Pencatatan surat masuk kantor
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengelompokan surat atau dokumen
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendokumentasian surat atau dokumen
9	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup sub bagian	Evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengelompokan arsip dokumen perkantoran, kepegawaian dan peraturan perundang-undangan
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaporan pelayanan keprotokoleraan pada pelaksanaan kegiatan dalam lingkup unit kerja
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Penulisan kegiatan harian pada papan kegiatan
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Pencatatan pelayanan bagi tamu pimpinan unit kerja
14	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyampaikan informasi yang akan mengajukan usul kenaikan pangkat dan menerima gaji berkala di lingkungan kantor
2	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan bidang tugas
3	Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan
4	Menolak permintaan data bagi orang yang tidak berkepentingan
5	Kesesuaian surat/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
6	Keakuratan lembar pengantar pada surat/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
7	Kesesuaian kelompok surat/berkas atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
8	Kesesuaian dokumentasi surat/berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
9	Kesesuaian arsip dokumen perkantoran, kepegawaian dan peraturan perundang-undangan
10	Pelaporan pelayanan keprotokoleraan pada pelaksanaan kegiatan dalam lingkup unit kerja
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan ketepatan waktu proses administrasi kepegawaian
2	Kebenaran data yang disajikan
3	Kerapihan dan ketertiban laporan/dokumen pekerjaan
4	Meminta data guna kelancaran tugas
5	Menggunakan bahan dan data dalam tugas
6	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas
7	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian kegiatan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
----	--------------	---------------------	-----------

1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan
2	Sekretaris	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Konsultasi / Koordinasi dan verifikasi dalam masalah pertanggungjawaban laporan teknis
3	Kepala Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan
4	Kepala Sub Bagian	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Permintaan data dan bahan
5	JFT, JFU dan Pelaksana	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Pelaksanaan kegiatan sesuai anggaran

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : - Kemampuan mengoperasikan komputer
- Kemampuan menguasai aplikasi akses informasi internet
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan menganalisa
- b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
M : Kecekatan tangan
P : Penerapan bentuk
Q : Ketelitian
V : Bakat Verbal
N : Numerik
- c. Temperamen Kerja : D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan
- d. Minat Kerja : S : Sosial
C : Konvensional
I : Investigatif
- e. Upaya Fisik : 1. Bekerja dengan jari
2. Berbicara
3. Duduk
4. Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
2) Umur : Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus

- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Bersih dan rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

- g. Fungsi Pekerjaan :
 - D3 : Menghitung data
 - O7 : Melayani orang
 - B3 : Mengemudikan/menjalankan mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu) Jurusan Ilmu Ekonomi Bidang Akuntansi dan Manajemen Keuangan atau yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - Pendidikan : Pelatikan Kepemimpinan Pengawas
 - Diklat Penjurangan : Pelatikan Kepemimpinan Pengawas
 - Diklat Teknis :
 - Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Akrua
 - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
 - Diklat Pengelolaan Aset dan Barang Pemerintah Daerah
 - Diklat Administrasi Keuangan Daerah
 - Diklat Perencanaan dan Penganggaran Keuangan daerah
 - Diklat Penatausahaan dan Akuntansi Keuangan Daerah
 - Diklat Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan	Rencana Kerja	1	1,800	75,000	0.02400
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Jadwal dan pembagian tugas	12	330	75,000	0.05280
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas	Laporan pemantauan pelaksanaan tugas	12	330	75,000	0.05280
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Rancangan naskah dinas	12	600	75,000	0.09600
5	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Notulensi rapat	12	330	75,000	0.05280
6	Memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara	Ampra gaji	12	330	75,000	0.05280

7	Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan	Laporan verifikasi dokumen	12	330	75,000	0.05280
8	Melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan	Laporan keuangan	4	330	75,000	0.01760
9	Melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan	Tindak lanjut LHP	2	330	75,000	0.00880
10	Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja badan	Laporan RFK	12	600	75,000	0.09600
11	Menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran	Laporan keuangan bulanan / semesteran	12	1650	75,000	0.26400
12	Menyusun laporan prognosis realisasi anggaran	Laporan prognosis realisasi anggaran	12	1650	75,000	0.26400
13	Menyusun laporan keuangan akhir tahun	Laporan keuangan	1	1650	75,000	0.02200
14	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	6	330	75,000	0.02640
15	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan hasil penilaian kinerja	1	120	75,000	0.00160
16	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	75,000	0.05280
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75,000	0.05280
JUMLAH						1.190
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja di bagian Keuangan	Dokumen
2	Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas	Laporan
3	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dalam	Laporan
4	Kegiatan penyusunan rancangan naskah lingkup sub bagian	Dokumen
5	Hasil rapat/koordinasi sesuai bidang tugasnya	Laporan
6	Slip gaji dan tunjangan aparatur sipil negara	Laporan
7	Dokumen hasil verifikasi dokumen perencanaan keuangan	Dokumen
8	Laporan akuntansi dan pelaporan keuangan	Laporan
9	Laporan bahan tanggap pemeriksaan	Laporan
10	Laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan	Laporan

11	Laporan keuangan bulanan/semesteran	Laporan
12	Laporan prognosis realisasi anggaran	Laporan
13	Laporan keuangan akhir tahun	Laporan
14	Sinkronisasi dan harmonisasi peningkatan kapasitas bidang perencanaan dan riset dan inovasi daerah	Laporan
15	Laporan hasil penilaian kinerja pegawai	Laporan
16	Laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan	Laporan
17	Sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renstra SKPD	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Peraturan Bupati Nomor 44 tahun 2024 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Lingkup Pemerintah Serta Peraturan Pemerintah Pusat / Daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan lingkup badan
5	Disposisi Atasan	Dasar dalam pengambilan keputusan dan tindak lanjut, koordinasi, sinkronisasi, harmonisasi, pengendalian dan evaluasi serta menerima penugasan dari pimpinan
6	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian penyusunan dokumen gaji dan tunjangan aparatur sipil negara
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian penyusunan dokumen hasil verifikasi dokumen perencanaan keuangan
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian penyusunan laporan bahan tanggap pemeriksaan
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian penyusunan laporan keuangan bulanan/semesteran
12	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian penyusunan laporan prognosis realisasi anggaran
13	Peraturan perundang-undangan terkait	Pengoordinasian penyusunan laporan keuangan akhir tahun
14	Hasil pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi	Pengoordinasian pelaksanaan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
15	Laporan kegiatan bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja badan terhadap rencana kerja yang telah disusun
16	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kasubag Keuangan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
17	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
----	-----------------	------------------------

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rensta dan Undang-Undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah/Kerangka Acuan Kerja	Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup sub bagian keuangan
3	Juknis Organisasi	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian keuangan
4	Kerangka Acuan Kerja	Pelaksanaan tupoksi di lingkup sub bagian keuangan
5	Surat dan Naskah Dinas	Pelaksanaan tugas dalam rapat yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya
6	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian penyusunan dokumen gaji dan tunjangan aparatur sipil negara
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian penyusunan dokumen hasil verifikasi dokumen perencanaan keuangan
8	Peraturan perundang-undangan terkait	Pengoordinasian penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan
9	Peraturan perundang-undangan terkait	Pengoordinasian penyusunan laporan bahan tanggap pemeriksaan
10	Peraturan perundang-undangan terkait	Pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja badan
11	Peraturan perundang-undangan terkait	Pengoordinasian penyusunan laporan keuangan bulanan/semesteran
12	Peraturan perundang-undangan terkait	Pengoordinasian penyusunan laporan prognosis realisasi anggaran
13	Peraturan perundang-undangan terkait	Pengoordinasian penyusunan laporan keuangan akhir tahun
14	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
15	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait rencana kerja dan program	Pelaksanaan evaluasi kinerja badan terhadap rencana kerja yang telah disusun
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup badan
17	Disposisi dan Peraturan petunjuk teknis lainnya	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian menyusun rencana pelaksanaan program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Kecermatan menyiapkan proses administrasi terkait dengan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3	Kecermatan melaksanakan perbendaharaan keuangan
4	Kecermatan mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan Neraca
5	Kecermatan melaksanakan monitoring dan evaluasi program / kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kecermatan menyusun laporan kegiatan sub bagian
7	Kecermatan memaraf naskah dinas/surat

8	Kelancaran melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan
---	--

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana proram/kegiatan terkait pengelolaan keuangan dan menyusun rencana penyelesaian laporan keuangan yang benar dan tepat waktu
2	Memberikan arahan kepada bawahan terhadap kegiatan pelaksanaan urusan keuangan
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan
5	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan
6	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Invoasi Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Invoasi Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Invoasi Daerah	Koordinasi dan konsultasi
4	Kepala Sub Bagian lainnya	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Invoasi Daerah	Sinkronisasi dan koordinasi
5	Kepala Badan	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	Koordinasi dan konsultasi
6	Kepala Bidang Akuntansi	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	Koordinasi, konsultasi dan rekon serta penyampaian laporan keuangan
7	Kepala Bidang Aset	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	Penyampaian laporan persediaan dan aset
8	Kepala Bidang Pendapatan	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	penyampaian laporan keuangan
9	JFT, JFU dan Pelaksana	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Invoasi Daerah	Sinkronisasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
 - Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
 - Kemampuan menyusun laporan keuangan
 - Kemampuan memecahkan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
 - Kemampuan mengoperasikan komputer

- b. Bakat Kerja :
 - G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian
 - N : Numerik

- c. Temperamen Kerja :
 - D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

- d. Minat Kerja :
 - 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
 - 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3.a : Kegiatan yang bersifatrutin, konkrit dan teratur

- e. Upaya Fisik :
 - 1. Berbicara
 - 2. Duduk
 - 3. Mendengar
 - 4. Melihat

- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : Bersih dan rapih
 - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

- g. Fungsi Pekerjaan :
 - D2 : Menganalisis data
 - D3 : Menyusun
 - O3 : Menyelia

O6 : Berbicara

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik
17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penalaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Sub Bagian Keuangan
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat) jurusan Ekonomi/Akuntansi/Manajemen/Administrasi/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Gol. III
- Diklat Teknis : - Diklat Perbendaharaan
- Diklat Sistem Keuangan
- Diklat Pengelolaan Keuangan
- Bimtek SIMDA Keuangan
- Diklat Pengelolaan Laporan Keuangan
- Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah
- c. Pengalaman Kerja : Pernah atau sedang menduduki jabatan pelaksana di bidang pengelolaan keuangan paling sedikit 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Kerja	1	1,440	75,000	0.01920
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran SPP/SPM atas persetujuan pengguna anggaran	Laporan SPP/SPM	60	330	75,000	0.26400
3	Menerima, meregister, mengarsip/menyimpan dokumen SP2D	Dokumen SP2D	60	330	75,000	0.26400
4	Menerima dan menyimpan uang yang belum dipergunakan	Laporan Transaksi	60	330	75,000	0.26400
5	Mendistribusikan uang kegiatan kepada pelaksana kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran dan mencatat serta membukukan kwitansi	Rekap Pengeluaran	60	330	75,000	0.26400
6	Mengkoreksi laporan SPJ keuangan setiap bulan	Laporan SPJ	12	330	75,000	0.05280

7	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Laporan kegiatan	12	330	75,000	0.05280
8	Memverifikasi dokumen pertanggung jawaban transaksi keuangan sesuai petunjuk teknis dan peraturan yang berlaku	Dokumen transaksi keuangan	24	330	75,000	0.10560
9	Melakukan pencatatan dan pembukuan	Laporan pembukuan	24	390	75,000	0.12480
10	Melakukan analisis dan mengolah transaksi yang telah dibukukan sesuai SAP yang berlaku	Laporan analisis	12	720	75,000	0.11520
11	Menata dan memverifikasi pos-pos laporan keuangan postingan aplikasi sistem akuntansi (SIMDA)	Hasil verifikasi laporan keuangan	12	330	75,000	0.05280
12	Melakukan evaluasi laporan keuangan yang dihasilkan oleh aplikasi sistem akuntansi (SIMDA) untuk menghasilkan laporan keuangan yang baik dan benar sesuai SAP yang berlaku	Hasil evaluasi laporan keuangan	12	720	75,000	0.11520
13	Membuat catatan atas laporan keuangan sebagai hasil akhir kegiatan penataan laporan keuangan	Laporan keuangan	12	1650	75,000	0.26400
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat berjalan lancar	Laporan tugas kedinasan lainnya	10	1650	75,000	0.22000
JUMLAH						2.178
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
2	Dokumen SPP, SPM UP/GU/TU/LS	Dokumen
3	Dokumen register SP2D	Dokumen
4	Tersimpannya uang di brankas	Laporan
5	Terdistribusinya uang dan tersedianya pembukuan penerimaan dan pengeluaran kas	Laporan
6	Dokuem SPJ keuangan	Dokumen
7	laporan hasil pengelolaan keuangan	Laporan
8	Dokumen pertanggung jawaban transaksi keuangan yang dapat di pertanggungjawabkan	Dokumen
9	Register transaksi / BKU	Laporan
10	Jurnal akrual	Laporan
11	Hasil verifikasi laporan keuangan postingan aplikasi sistem akuntansi (SIMDA)	Laporan
12	Laporan keuangan yang dihasilkan oleh aplikasi sistem akuntansi (SIMDA) yang valid	Laporan

13	Catatan atas laporan keuangan sebagai hasil akhir kegiatan penataan laporan keuangan	Laporan
14	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan
2	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Pengajuan surat permintaan pembayaran SPP/SPM atas persetujuan pengguna anggaran
3	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Penerimaan, register, pengarsipan/penyimpanan dokumen SP2D
4	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Penerimaan dan penyimpanan uang di brangkas
5	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Pendistribusian uang kegiatan kepada pelaksana kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran dan mencatat serta membukukan kwitansi
6	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Pengoreksian laporan SPJ keuangan setiap bulan
7	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan SAP Berbasis Akrual	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja
8	Dokumen SPJ / Juknis dan Peraturan terkait	Proses verifikasi dokumen pertanggung jawaban transaksi keuangan
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pencatatan dan pembukuan
10	Register Transaksi BKU	Penganalisaan dan pengolahan transaksi yang telah dibukukan
11	Laporan Keuangan	Penataan dan verifikasi pos-pos laporan keuangan posting aplikasi sistem akuntansi (SIMDA)
12	Laporan Keuangan	Mengevaluasi laporan keuangan yang dihasilkan oleh aplikasi sistem akuntansi (SIMDA) untuk menghasilkan laporan keuangan yang baik dan benar sesuai SAP yang berlaku
13	Laporan Keuangan	Pencatatan atas laporan keuangan sebagai hasil akhir kegiatan penataan laporan keuangan
14	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengajuan surat permintaan pembayaran SPP/SPM atas persetujuan pengguna anggaran
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Penerimaan, register, pengarsipan/penyimpanan dokumen SP2D
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Penerimaan dan penyimpanan uang di brangkas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendistribusian uang kegiatan kepada pelaksana kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran dan mencatat serta membukukan kwitansi
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoreksian laporan SPJ keuangan setiap bulan
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja

8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Memverifikasi dokumen pertanggung jawaban transaksi keuangan
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Membukukan dan membuat register transaksi
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat daftar analisis transaksi dan jurnal akrual
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Memverifikasi pos-pos laporan keuangan
12	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi laporan keuangan yang dihasilkan oleh aplikasi sistem akuntansi (SIMDA) untuk menghasilkan laporan keuangan yang baik dan benar sesuai SAP yang berlaku
13	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pencatatan atas laporan keuangan (CALK) sebagai hasil akhir kegiatan penataan laporan keuangan
14	Disposisi dan Peraturan petunjuk teknis lainnya	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketelitian dan ketepatan pencairan dana kegiatan
2	Kebenaran dan ketelitian dalam menyusun bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran
3	Kebenaran dan ketelitian dalam memeriksa SPJ
4	Keakuratan pelaporan keuangan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran
2	Mengelola anggaran operasional kegiatan kantor sesuai perintah pimpinan
3	Menandatangani SPJ
4	Mengembalikan dokumen pertanggung jawaban yang tidak lengkap atau tidak wajar
5	Memberikan saran untuk perbaikan laporan keuangan
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Konsultasi mengenai penggunaan anggaran
2	Sekretaris	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Konsultasi
3	Kepala Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan
4	Kasubag Keuangan	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Konsultasi
5	Bidang Akuntansi	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	Konsultasi mengenai pembuatan SPJ dan pelaporan
6	Bidang Pembiayaan	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	Konsultasi mengenai SP2D
7	JFT, JFU dan Pelaksana	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Sinkronisasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : - Kemampuan mengoperasikan komputer
 - Kemampuan berkomunikasi efektif
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
 - Kemampuan memecahkan masalah
 - Kemampuan menganalisa
- b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
 V : Bakat verbal
 N : Numerik
 Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan yang berkaitan dengan tugas yang diemban
 I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau gagasan mengenai pendapat
 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan
- d. Minat Kerja : 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
 3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- e. Upaya Fisik : 1. Bekerja dengan jari
 2. Berbicara
 3. Duduk
 4. Berjalan
 5. Mendengar
- f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Bersih dan rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

- g. Fungsi Pekerjaan : D3 : Menyusun
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Sub Bagian Keuangan
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III di bidang Akuntansi / Manajemen / Administrasi / Teknik Infomatika / Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - Diklat Penjurangan : Pelatihan Dasar Gol. II
 - Diklat Teknis : - Diklat Pengelolaan dan Manajemen Keuangan
 - Diklat Perbendaharaan
 - Diklat Pengelolaan Gaji
 - c. Pengalaman Kerja : Pernah atau sedang menduduki jabatan pelaksana di bidang pengelolaan keuangan paling sedikit 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Kerja	1	1,440	75,000	0.01920
2	Mendokumentasikan transaksi keuangan	Dokumen / Arsip SPJ	12	180	75,000	0.02880
3	Menerima dan mengumpulkan Surat Perintah Membayar SPM dan SP2D untuk dicatat sebagai bahan penyusunan laporan tahunan	Dokumen SPM dan SP2D	24	1650	75,000	0.52800
4	Membuat realisasi keuangan	Laporan realisasi keuangan	12	330	75,000	0.05280
5	Mencatat, mengkonfirmasi hasil transaksi Pajak Penghasilan Negara (PPH dan PPn)	Laporan hasil konfirmasi PPn dan PPh dari kantor	24	330	75,000	0.10560
6	Mempersiapkan bahan rekonsiliasi pajak makan minum	Berita acara rekon	12	330	75,000	0.05280
7	Membuat daftar gaji pegawai	Laporan daftar gaji	12	990	75,000	0.15840
8	Menyusun kelengkapan berkas permintaan pembayaran gaji	Berkas kelengkapan gaji	12	800	75,000	0.12800

9	Menyiapkan bahan-bahan pendukung pencairan dan pertanggungjawaban pencairan gaji	Dokumen pendukung pencairan gaji	12	990	75,000	0.15840
10	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan gaji pegawai	Laporan pertanggung jawaban gaji	12	1850	75,000	0.29600
11	Melakukan konsultasi dengan pihak bank	Laporan konsultasi	12	330	75,000	0.05280
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat berjalan lancar	Laporan tugas kedinasan lainnya	25	1650	75,000	0.55000
JUMLAH						2.131
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
2	Dokumen transaksi keuangan / Arsip SPJ	Dokumen
3	Dokumen Surat Perintah Membayar SPM dan SP2D	Dokumen
4	Laporan realisasi keuangan	Laporan
5	Laporan hasil konfirmasi PPh dan PPh dari kantor KPPN	Laporan
6	Berita acara rekonsiliasi pajak makan minum	Dokumen
7	Laporan daftar gaji pegawai	Laporan
8	Dokumen kelengkapan gaji pegawai	Dokumen
9	Dokumen pendukung pencairan dan pertanggungjawaban pencairan gaji	Dokumen
10	Laporan pertanggungjawaban keuangan gaji pegawai lingkup badan	Laporan
11	Laporan hasil kegiatan konsultasi dengan pihak bank	Laporan
12	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pendokumentasian transaksi keuangan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Penerimaan dan pengumpulan Surat Perintah Membayar SPM dan SP2D untuk dicatat sebagai bahan penyusunan laporan tahunan
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan realisasi keuangan
5	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pencatatan, pengkonfirmasi hasil transaksi Pajak Penghasilan Negara (PPh dan PPhn)
6	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengumpulan bahan rekonsiliasi pajak makan minum
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan daftar gaji pegawai
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian penyusunan berkas permintaan pembayaran gaji

9	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyiapan bahan pendukung pencairan dan pertanggungjawaban pencairan gaji
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan gaji pegawai
11	Hasil pelaksanaan kegiatan konsultasi dengan pihak bank	Pengoordinasian pelaksanaan konsultasi dengan pihak bank
12	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan
2	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pendokumentasian transaksi keuangan
3	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penerimaan dan pengumpulan Surat Perintah Membayar SPM dan SP2D untuk dicatat sebagai bahan penyusunan laporan tahunan
4	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan realisasi keuangan
5	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pencatatan, pengkonfirmasi hasil transaksi Pajak Penghasilan Negara (PPH dan PPh)
6	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengumpulan bahan rekonsiliasi pajak makan minum
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan daftar gaji pegawai
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan berkas permintaan pembayaran gaji
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengumpulan dokumen pendukung pencairan dan pertanggungjawaban pencairan gaji
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mempelajari, merumuskan konsep kebijakan, membuat laporan keuangan, dan dokumen keuangan lainnya yang terkait pengelolaan keuangan serta menginput pertanggungjawaban keuangan dalam bentuk soft copy
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pelaksanaan konsultasi dengan pihak bank
12	Disposisi dan Peraturan petunjuk teknis lainnya	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran, ketepatan dan keakuratan data keuangan yang di kelola
2	Terselesaikannya laporan realisasi anggaran
3	Menyelesaikan pekerjaan lain yang diberikan oleh atasan
4	Menyiapkan daftar gaji pegawai
5	Terselesaikannya Surat Penerbitan SPP/SPM gaji
6	Mengurus pencairan gaji pegawai
7	Terlaksananya pembayaran gaji
8	Terselesaikannya laporan rekap gaji
9	Menyelesaikan pekerjaan lain yang diberikan oleh atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Pencatatan dan pembukuan setiap transaksi yang valid
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
3	Melaporkan realisasi keuangan
4	Melaksanakan dengan baik tugas lain yang diberikan

5	Melakukan pemotongan gaji (zakat, arisan darmawanita, koperasi dan potongan kredit)
6	Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada sub bagian keuangan terkait pelaksanaan tugas
7	Membuat surat keterangan penghasilan
8	Mencetak daftar gaji pegawai

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Konsultasi dan menerima penugasan
2	Sekretaris	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Konsultasi dan menerima penugasan
3	Kepala Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Konsultasi dan menerima penugasan
4	Kasubag Keuangan	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Konsultasi dan menerima penugasan
5	Kepala Bidang Akuntansi	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	Konsultasi
6	Kepala Bidang Pembiayaan	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	Konsultasi
7	JFT, JFU dan Pelaksana	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Sinkronisasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
- Kemampuan berkomunikasi efektif
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
 - Kemampuan menganalisa
 - Kemampuan mengoperasikan komputer

- b. Bakat Kerja :
- G : Intelegensia
N : Numerik
Q : Ketelitian

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Sub Bagian Keuangan
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/DII/DIII di bidang Akuntansi/Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Gol. II
 - Diklat Teknis : - Diklat pengelolaan laporan keuangan
 - Diklat penyusunan laporan keuangan daerah
 - c. Pengalaman Kerja : Pernah atau sedang menduduki jabatan pelaksana di bidang pengelolaan keuangan paling sedikit 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Kerja	1	1,440	75,000	0.01920
2	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyortir data transaksi pengelolaan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar diproses lebih lanjut	Dokumen SPJ	300	30	75,000	0.12000
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan dokumen transaksi keuangan menurut jenis & sifatnya sebagai bahan laporan	Dokumen pengelolaan keuangan	300	45	75,000	0.18000
4	Menata dan memverifikasi pos-pos laporan keuangan postingan aplikasi sistem akuntansi (SIMDA)	Laporan keuangan	300	330	75,000	1.32000
5	Mendokumentasikan dokumen pengelolaan keuangan dan data transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib	Dokumen pengelolaan keuangan dan data transaksi	12	45	75,000	0.00720
6	Melakukan pelayanan arsip dokumen keuangan dan SPJ	Dokumen keuangan	12	330	75,000	0.05280
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat berjalan lancar	Laporan tugas kedinasan lainnya	20	1650	75,000	0.44000

JUMLAH			2.139
JUMLAH PEGAWAI			2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
2	Dokumen data transaksi pengelolaan keuangan	Dokumen
3	Dokumen transaksi keuangan menurut jenis dan sifatnya sebagai bahan laporan	Dokumen
4	Laporan keuangan hasil dari postingan aplikasi sistem akuntansi (SIMDA)	Laporan
5	Dokumen pengelolaan keuangan dan data transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
6	Dokumen pelayanan arsip dokumen keuangan dan SPJ	Dokumen
7	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan
2	Dokumen SPJ, Petunjuk Teknis dan Peraturan	Penerimaan, pencatatan, pemeriksaan dan penyortiran data transaksi pengelolaan keuangan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengumpulan dan pengklasifikasian dokumen transaksi keuangan menurut jenis dan sifatnya sebagai bahan laporan
4	Laporan Keuangan	Data yang akan diverifikasi
5	Laporan Keuangan	Data yang akan dipelajari dan ditelaah
6	Arsip dokumen keuangan	Pelayanan arsip dokumen keuangan dan SPJ
7	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan
2	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Memverifikasi dokumen transaksi
3	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Membukukan dan membuat register transaksi
4	Aplikasi Sistem Akuntansi	Membuat daftar analisis transaksi dan jurnal akrual
5	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi laporan keuangan
6	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelayanan arsip dokumen keuangan dan SPJ
7	Disposisi dan Peraturan petunjuk teknis lainnya	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan pelaporan keuangan
2	Kebenaran dan ketelitian dalam menyusun bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran
3	Kebenaran dan ketelitian dalam memeriksa SPJ

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan dokumen pertanggung jawaban yang tidak lengkap atau tidak wajar
2	Memberikan saran untuk perbaikan laporan keuangan
3	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Bapperida	Konsultasi dan menerima penugasan
2	Sekretaris	Bapperida	Konsultasi dan menerima penugasan
3	Kepala Bidang	Bapperida	Konsultasi dan menerima penugasan
4	Kasubag Keuangan	Bapperida	Konsultasi dan menerima penugasan
5	Bendahara	Bapperida	Koordinasi
6	Bidang Akuntansi	BPKPD	Koordinasi dan Konsultasi
7	Auditor	Inspektorat	Koordinasi dan Konsultasi
8	JFT, JFU dan Pelaksana	Bapperida	Sinkronisasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : - Kemampuan berkomunikasi efektif
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
 - Kemampuan menganalisa
 - Kemampuan mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
 V : Bakat Verbal
 Q : Ketelitian
 N : Numerik
- c. Temperamen Kerja : D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan yang berkaitan dengan tugas yang diemban

	I :	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau gagasan mengenai pendapat
	M :	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan
d. Minat Kerja :	:	1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang 3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
e. Upaya Fisik	:	1. Berbicara 2. Duduk 3. Mendengar 4. Melihat
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/perempuan
2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	:	Bersih dan rapih
7) Keadaan Fisik	:	Tidak ada syarat khusus
g. Fungsi Pekerjaan	:	D3 : Menyusun O3 : Menyelia O6 : Berbicara
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	Baik
17. KELAS JABATAN	:	5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Program
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana S1 (Strata Satu) Jurusan Manajemen/Ekonomi/Hukum/Sospol atau yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - Diklat Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
 - Diklat Teknis : - Diklat Perencanaan dan Pelaporan
 - Diklat Perencanaan dan Penganggaran
 - Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring
 - Diklat Teknis Laporan Akuntabilitas Kinerja
 - Diklat Teknis Perjanjian Kinerja
 - Diklat Pengadaan Bidang dan Jasa
 - Diklat manajemen Strategik
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Rencana Kerja	1	1,800	75,000	0.02400
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Jadwal dan pembagian tugas	12	330	75,000	0.05280
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas	Laporan pemantauan pelaksanaan tugas	12	330	75,000	0.05280
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Rancangan naskah dinas	12	600	75,000	0.09600
5	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Notulensi rapat	12	330	75,000	0.05280

6	Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah	Peraturan terkait perencanaan program dan kegiatan	2	330	75,000	0.00880
7	Memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah	Dokumen Renstra dan RKPD	2	1,650	75,000	0.04400
8	Menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan	Dokumen RKA dan DPA	4	1,850	75,000	0.09867
9	Menyusun dokumen evaluasi perangkat daerah	Dokumen LAKIP	1	1,850	75,000	0.02467
10	Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah	Laporan koordinasi dan sinkronisasi	12	1,650	75,000	0.26400
11	Melakukan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan, pembangunan, riset dan inovasi daerah	Laporan data dan informasi SKPD	12	330	75,000	0.05280
12	Memfasilitasi penjangkaran inovasi daerah di bidang perencanaan, pembangunan, riset dan inovasi daerah	Dokumen Inovasi	3	330	75,000	0.01320
13	Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Badan	Laporan penilaian mandiri RB	1	900	75,000	0.01200
14	Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran	Laporan verifikasi DPA	2	330	75,000	0.00880
15	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	12	330	75,000	0.05280
16	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan hasil penilaian kinerja	12	120	75,000	0.01920
17	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Program serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	75,000	0.05280
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	1,650	75,000	0.26400
JUMLAH						1.194
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja di bagian Program	Dokumen
2	Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas	Laporan
3	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan tugas Sub Bagian Program	Laporan

4	Kegiatan penyusunan rancangan naskah lingkup sub bagian	Dokumen
5	Hasil rapat/koordinasi sesuai bidang tugasnya	Laporan
6	Dokumen peraturan yang terkait sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah	Dokumen
7	Dokumen rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah	Dokumen
8	Dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana kegiatan dan anggaran	Dokumen
9	Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Laporan
10	Laporan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah	Laporan
11	Laporan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan, pembangunan, riset dan inovasi daerah	Laporan
12	Dokumen inovasi daerah di bidang perencanaan, pembangunan, riset dan inovasi daerah	Dokumen
13	Laporan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Badan	Laporan
14	Laporan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran	Laporan
15	Sinkronisasi dan harmonisasi peningkatan kapasitas bidang perencanaan dan litbang daerah	Laporan
16	Laporan hasil penilaian kinerja pegawai	Laporan
17	Laporan pelaksanaan tugas Kasubag Program Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Laporan
18	Sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renstra SKPD	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Peraturan Bupati Nomor 44 tahun 2024 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Lingkup Pemerintah Serta Peraturan Pemerintah Pusat / Daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan lingkup badan
5	Disposisi Atasan	Dasar dalam pengambilan keputusan dan tindak lanjut, koordinasi, sinkronisasi, harmonisasi, pengendalian dan evaluasi serta menerima penugasan dari pimpinan
6	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah
7	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah

8	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pengoordinasian penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana kegiatan dan anggaran
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian penyusunan laporan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian penyusunan laporan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan, pembangunan, riset dan inovasi daerah
12	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian penyusunan dokumen inovasi daerah di bidang perencanaan, pembangunan, pembangunan, riset dan inovasi daerah
13	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi
14	Peraturan perundang-undangan terkait	Pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran
15	Hasil pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi	Pengoordinasian pelaksanaan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
16	Laporan kegiatan bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja badan terhadap rencana kerja yang telah disusun
17	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kasubag Program Badan Perencanaan Pembangunan, pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
18	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rensta dan Undang-Undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah / Kerangka Acuan Kerja	Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup sekretariat badan
3	Juknis Organisasi	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat badan
4	Kerangka Acuan Kerja	Pelaksanaan tupoksi di lingkup sub bagian program
5	Surat dan Naskah Dinas	Pelaksanaan tugas dalam rapat yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya
6	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah
7	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah
8	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana kegiatan dan anggaran

9	Peraturan perundang-undangan terkait	Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
10	Peraturan perundang-undangan terkait	Penyusunan laporan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah
11	Peraturan perundang-undangan terkait	Penyusunan laporan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan, pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah
12	Peraturan perundang-undangan terkait	Penyusunan dokumen inovasi daerah di bidang perencanaan, pembangunan, pembangunan, riset dan inovasi daerah
13	Peraturan perundang-undangan terkait	Penyusunan laporan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi
14	Peraturan perundang-undangan terkait	Penyusunan laporan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran
15	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
16	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait rencana kerja dan program	Pelaksanaan evaluasi kinerja badan terhadap rencana kerja yang telah disusun
17	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian
18	Disposisi dan Peraturan petunjuk teknis lainnya	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketetapan rencana kegiatan
2	Kecermatan penyusunan rencana kerja
3	Ketepatan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas
4	Ketepatan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
5	Ketepatan bahan penyusun rancangan Peraturan Perundang-Undangan di bidang perencanaan pembangunan, pembangunan, riset dan inovasi daerah
6	Kecermatan memfasilitasi penyusunan konsep Peraturan Perundang-Undangan di bidang perencanaan pembangunan, pembangunan, riset dan inovasi daerah
7	Ketepatan koordinasi dalam rangka penegakan Peraturan Perundang-Undangan
8	Kecermatan sosialisasi di bidang perencanaan pembangunan, pembangunan, riset dan inovasi daerah
9	Ketepatan koordinasi dalam penyusunan perencanaan Sub Bagian Program
10	Kecermatan penyusunan laporan kegiatan pelaksanaan Sub Bagian Program
11	Kelancaran melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana strategik dan program kerja
2	Menetapkan kebijakan
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Memberikan motivasi kerja
5	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan, pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Badan Perencanaan Pembangunan, pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan, pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan konsultasi
4	Kepala Sub Bagian	Badan Perencanaan Pembangunan, pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan konsultasi
5	JFT, JFU dan Pelaksana	Badan Perencanaan Pembangunan, pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : - Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
 - Kemampuan memecahkan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
 - Kemampuan mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
 V : Bakat Verbal
 Q : Ketelitian
 N : Numerik
- c. Temperamen Kerja : D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

	M :	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
d. Minat Kerja	:	1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang 3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
e. Upaya Fisik	:	1. Berbicara 2. Duduk 3. Mendengar 4. Melihat
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/perempuan
2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	:	Bersih dan rapih
7) Keadaan Fisik	:	Tidak ada syarat khusus
g. Fungsi Pekerjaan	:	D0 : Memadukan D1 : Mengkoordinasikan D2 : Menganalisa D3 : Menyusun D6 : Membandingkan data O6 : Berbicara O8 : Menerima instruksi
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	Sangat Baik
17. KELAS JABATAN	:	9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Perencana Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Sub Bagian Program
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu)/S-2 (Strata Dua) Bidang yang relevan dengan Perencanaan Ekonomi/Sosial/Spasial
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurangan : Pelatihan Dasar Gol. III
- Diklat Teknis : - Diklat Monitoring dan Evaluasi
- Diklat PPD RPJMD
- Diklat Kelayakan Proyek
- Diklat *City Planning*
- Diklat Pengelolaan Bencana
- Diklat *Planning* dan *Budgeting*
- Diklat Perencanaan Lingkungan dalam Pembangunan
- Diklat LERD
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Identifikasi masalah / isu strategis	Laporan identifikasi	12	660	75,000	0.10560
2	Merumuskan permasalahan	Laporan rumusan masalah	12	660	75,000	0.10560
3	Inventarisasi dan identifikasi data skunder dan primer	Laporan hasil inventarisasi dan indentifikasi	15	330	75,000	0.06600
4	Mengolah data dan informasi	Laporan hasil pengolahan	6	1650	75,000	0.13200
5	Menganalisis data dan informasi	Laporan hasil analisis	6	1650	75,000	0.13200
6	Menyajikan data dan informasi	Laporan penyajian	6	1650	75,000	0.13200

7	Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana	Laporan persiapan pengendalian	6	990	75,000	0.07920
8	Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen persiapan evaluasi	6	990	75,000	0.07920
9	Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen pengolahan data dan informasi	6	3300	75,000	0.26400
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75,000	0.05280
JUMLAH						1.148
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan identifikasi permasalahan	Laporan
2	Laporan perumusan permasalahan	Laporan
3	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data skunder dan primer	Laporan
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi	Laporan
5	Laporan hasil analisis data dan informasi	Laporan
6	Laporan penyajian data dan informasi	Laporan
7	Laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan	Laporan
8	Dokumen persiapan evaluasi rencanan pembangunan tahunan	Dokumen
9	Dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen
10	Sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Keputusan menteri pendayagunaan aparatur negara, Nomor 4 Tahun 2020, Tentang Jabatan Fungsional Perencana	Pengidentifikasian masalah/isu strategis
2	SOTK dan Rencana Operasional	Pelaksanaan perumusan masalah
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pengidentifikasi data skunder dan primer
4	SOTK dan Rencana Operasional	Pengolahan data dan informasi
5	SOTK dan Rencana Operasional	Penganalisaan data dan informasi
6	SOTK dan Rencana Operasional	Penyajian data dan informasi
7	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis & RPJMD	Pelaksanaan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana
8	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis & RPJMD	Pelaksanaan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan
9	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis & RPJMD	Pengolahan data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan
10	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rensta dan Undang-Undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Mengidentifikasi masalah/isu strategis
2	Kerangka Acuan Kerja	Melaksanakan perumusan masalah
3	Kerangka Acuan Kerja	Mengidentifikasi data skunder dan primer
4	Peraturan perundang-undangan terkait	Mengolah data dan informasi
5	Peraturan perundang-undangan terkait	Menganalisis data dan informasi
6	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Menyajikan data dan informasi
7	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Melaksanakan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana
8	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Melaksanakan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan
9	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan
10	Disposisi dan Peraturan petunjuk teknis lainnya	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian menyusun perencanaan sebagai pedoman dalam pengidentifikasian masalah
2	Kecermatan menyiapkan proses analisis data dan informasi sebagai perumusan alternatif pemecahan masalah
3	Kecermatan mengelola dan melaksanakan pengendalian perencanaan
4	Kecermatan melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pengendalian perencanaan
5	Kecermatan menyusun laporan perencanaan
6	Kelancaran melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan data dan informasi dari berbagai stakeholder dengan benar dan tepat waktu
2	Memberikan informasi hasil analisis data dan informasi
3	Melakukan monitoring serta evaluasi perencanaan
4	Mengendalikan perencanaan
5	Menyusun laporan perencanaan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan konsultasi
2	Sekretaris	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan konsultasi
3	Para Kepala Bidang dan Sub Bagian	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan konsultasi
4	Kepala Dinas/Badan, Sekretaris, Kepala Bidang/Bagian, Kepala Sub Bidang/Bagian dan Pelaksana	Seluruh OPD Se Kabupaten Kepulauan Selayar	Koordinasi
5	JFT, JFU dan Pelaksana	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : - Menganalisa, menelaah dan menyusun laporan
 - Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 - Kemampuan berkomunikasi efektif
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
 - Kemampuan mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
 V : Bakat Verbal
 Q : Ketelitian
 N : Numerik
- c. Temperamen Kerja : D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
- d. Minat Kerja : 1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 2.b : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan

teratur

- e. Upaya Fisik : 1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Memegang
5. Meraba
6. Pengamatan secara mendalam
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : Bersih dan rapih
 - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- D3 : Menyusun
 - O3 : Menyelia
 - O6 : Berbicara-memberi tanda
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik
17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Sub Bagian Program
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Ilmu Ekonomi pembangunan / Akuntansi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - Diklat Penjurangan : Pelatihan Dasar Gol. III
 - Diklat Perencanaan Kegiatan dan Penganggaran
 - Diklat Perencanaan dan Pendanaan
 - Diklat Manajemen Kelembagaan
 - Diklat tentang Perancangan Undang-Undang
 - Workshop Penyusunan Rencana Kerja
 - Bimtek Penyusunan Laporan
 - c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun Dokumen Perencanaan unit kerja	Dokumen RKA / DPA Pokok dan Perubahan	4	3,840	75,000	0.20480
2	Menyusun/ mengevaluasi Rencana Strategis unit kerja	Dokumen Renstra	1	3,360	75,000	0.04480
3	Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) unit kerja / Renja	Dokumen RKT dan Renja	2	3,360	75,000	0.08960
4	Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah unit kerja	Dokumen LPPD	1	3,360	75,000	0.04480
5	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja	Dokumen LAKIP	1	3,840	75,000	0.05120
6	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program	Daftar klasifikasi bahan dan	12	1,800	75,000	0.28800

7	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dan rencana program sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran	Dokumen rencana kegiatan dan anggaran	4	990	75,000	0.05280
8	Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB)	Dokumen RAB	4	3,360	75,000	0.17920
9	Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) / term of reference (TOR)	KAK / TOR Sub Bagian	6	3,840	75,000	0.30720
10	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan kegiatan	20	990	75,000	0.26400
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	30	1,440	75,000	0.57600
JUMLAH						2.102
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja dan anggaran (RKA/DPA) Pokok dan Perubahan	Dokumen
2	Dokumen Renstra / Evaluasi Renstra	Dokumen
3	Dokumen RKT / Renja	Dokumen
4	Dokumen LPPD	Dokumen
5	Dokumen LAKIP dan Penetapan Kinerja (Tapkin)	Dokumen
6	Data rencana kegiatan dan anggaran	Dokumen
7	Dokumen rencana kegiatan dan anggaran	Dokumen
8	Dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB)	Dokumen
9	Kerangka Acuan Kerja (KAK) / term of reference (TOR)	Dokumen
10	laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan	Laporan
11	Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran
2	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan dokumen rencana strategis dan evaluasi rancangan strategis
3	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Rencana Kerja dan Program	Pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Petunjuk Teknis
4	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Rencana Kerja dan Program	Pedoman penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah unit kerja
5	Dokumen RKA, DPA, Renja, Lakip dan Tapkin	Pedoman penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah

6	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data rencana kegiatan dan anggaran
7	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB)
9	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Rencana Kerja dan Program	Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) / term of reference (TOR)
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan
11	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Renstra SKPD	Penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan dokumen rencana strategis dan evaluasi rencanan strategis
3	Peraturan perundang-undangan terkait	Penyusunan Rencana Kerja dan Petunjuk Teknis
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah unit kerja
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
6	Renstra SKPD	Pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data rencana kegiatan dan anggaran
7	Renstra SKPD	Penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB)
9	Peraturan perundang-undangan terkait	Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) / term of reference (TOR)
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
11	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran menghimpun data
2	Kebenaran dan ketelitian penyusunan rencana program dan kegiatan beserta jadwal pelaksanaan dan kebutuhan anggarannya
3	Ketertiban administrasi pelaksanaan kegiatan
4	Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
5	Keakuratan data
6	Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
7	Kesesuaian antara bahan rencana program dan program yang dihasilkan
8	Menyusun RAB sesuai alokasi anggaran
9	Menyusun TOR dengan baik
10	Mengurus administrasi pelaksanaan anggaran

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
----	--------

1	Meminta data guna kelancaran tugas
2	Mengolah data
3	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas
4	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian kegiatan
5	Meminta data/bahan perencanaan
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
7	Menanyakan jika terjadi kesulitan
8	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan
9	Memberi masukan kepada atasan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan
2	Sekretaris	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan
3	Kepala Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan
4	Kepala Sub Bagian	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima penugasan
5	JFT, JFU dan Pelaksana	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : - Kemampuan mengoperasikan komputer
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan berkomunikasi efektif

- b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
Q : Ketelitian

	N :	Numerik
	P :	Penerapan bentuk
c. Temperamen Kerja	:	<p>P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi</p> <p>R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi</p> <p>S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan</p> <p>T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu</p>
d. Minat Kerja	:	<p>1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2.b : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3.a : Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur</p>
e. Upaya Fisik	:	<p>1. Berbicara</p> <p>2. Duduk</p> <p>3. Mendengar</p> <p>4. Memegang</p> <p>5. Meraba</p> <p>6. Pengamatan secara mendalam</p>
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/perempuan
2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	:	Bersih dan rapih
7) Keadaan Fisik	:	Tidak ada syarat khusus
g. Fungsi Pekerjaan	:	<p>D0 : Memadukan</p> <p>D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>D2 : Menganalisa</p> <p>D3 : Menyusun</p> <p>D6 : Membandingkan data</p> <p>O6 : Berbicara</p> <p>O8 : Menerima instruksi</p>
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	Baik
17. KELAS JABATAN	:	7

KEPALA BAPPELITBANGDA

Dr. FINRIYANI ARIFIN, S.Pi., M.Si.

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP. 19840104 200903 2 003

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Sub Bagian Program
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III di bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran / Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurangan : Pelatihan Dasar Gol. II
- Diklat Teknis : - Diklat Penyusunan Renstra dan Renja
- Diklat Manajemen Perencanaan
- Pelatihan Administrasi Perkantoran
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen program kerja	2	3,300	75,000	0.08800
2	Mengoordinasikan program kerja dengan bidang-bidang atau pihak terkait dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan koordinasi	12	480	75,000	0.07680
3	Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan	Dokumen Renstra & Renja	2	3,300	75,000	0.08800
4	Menyiapkan penyusunan Laporan Perkembangan Kinerja Program dan Kegiatan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan Laporan pertanggungjawaban Keuangan	Laporan Kinerja Program dan Kegiatan serta LAKIP	1	3,300	75,000	0.04400

5	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan pelaksanaan kegiatan	12	3,300	75,000	0.52800
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	1650	75,000	0.26400
JUMLAH						1.089
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen program kerja	Dokumen
2	Laporan koordinasi program kerja dengan bidang-bidang atau pihak terkait	Laporan
3	Dokumen Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan	Dokumen
4	Laporan Perkembangan Kinerja Program dan Kegiatan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan Laporan pertanggungjawaban Keuangan	Laporan
5	laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
6	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan dokumen program kerja
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian program kerja dengan bidang-bidang atau pihak terkait dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
3	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan perkembangan kinerja program dan kegiatan, laporan kinerja instansi pemerintah berdasarkan laporan pertanggungjawaban keuangan
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan
6	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan dokumen program kerja
2	Kerangka Acuan Kerja	Pengoordinasian program kerja dengan bidang-bidang atau pihak terkait dalam rangka pelaksanaannya
3	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan

4	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan perkembangan kinerja program dan kegiatan, laporan kinerja instansi pemerintah berdasarkan laporan pertanggungjawaban keuangan
5	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan
6	Disposisi dan Peraturan petunjuk teknis lainnya	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan regulasi yang dipilih
2	Kesesuaian program kerja masing-masing bidang
3	Kesesuaian pelaksanaan program kerja
4	Keakuratan bahan penyusunan Renstra dan Renja
5	Keakuratan laporan kinerja
6	Keakuratan bahan laporan kinerja
7	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta regulasi yang dipilih
2	Meminta usulan program kerja masing-masing bidang
3	Melaporkan penyimpangan program kepada atasan
4	Meminta bahan penyusunan Laporan
5	Memberikan bahan laporan
6	Melaksanakan dengan baik tugas lain yang diberikan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Bapperida	Konsultasi dan menerima penugasan dan pelaporan tugas
2	Sekretaris	Bapperida	Konsultasi dan menerima penugasan
3	Kepala Bidang	Bapperida	Konsultasi dan menerima penugasan
4	Kepala Sub Bagian	Bapperida	Konsultasi dan menerima penugasan
5	JFT, JFU dan Pelaksana	Bapperida	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15. SYARAT JABATAN :
- a. Keterampilan Kerja : - Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan menganalisa
- Kemampuan mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
N : Numerik
Q : Ketelitian
V : Bakat Verbal
- c. Temperamen Kerja : D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan yang berkaitan dengan tugas yang diemban
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau gagasan mengenai pendapat
R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang (Repetitif) atau secara terus menerus (continuasly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- d. Minat Kerja : 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
3.a : Kegiatan yang bersifatrutin, konkrit dan teratur
- e. Upaya Fisik : 1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Melihat
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
2) Umur : Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : Bersih dan rapih
7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan : D5 : Membandingkan/Mencocokkan
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/S2 Bidang Ilmu Pemerintahan/Illmu Sosial Politik/Ekonomi Pembangunan/Manajemen/Akuntansi/Hukum dan Jurusan lain yang relevan dengan bidang tugas
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurangan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis : - Diklat Teknis Perencanaan
- Diklat Manajemen Strategik
- Diklat Manajemen Konflik
- Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- Diklat Teknis Sistem Akuntansi Pemerintahan
- Diklat Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia
- Diklat Perencanaan dan Pembangunan Daerah
- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan	Rencana Kerja	1	1,800	75,000	0.02400
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Jadwal dan pembagian tugas	12	330	75,000	0.05280

3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas	Laporan pemantauan pelaksanaan tugas	12	330	75,000	0.05280
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Rancangan naskah dinas	12	600	75,000	0.09600
5	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Notulensi rapat	12	330	75,000	0.05280
6	Merumuskan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah	Dokumen kebijakan teknis	6	330	75,000	0.02640
7	Melaksanakan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah	Laporan analisis dan pengkajian	6	330	75,000	0.02640
8	Melaksanakan pengumpulan data, analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan	Laporan analisis data dan informasi	4	1,850	75,000	0.09867
9	Menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah	Laporan data dan informasi Pembangunan	12	330	75,000	0.05280
10	Melaksanakan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi	Laporan pengamanan data	12	60	75,000	0.00960
11	Melaksanakan pengintegrasian dan harmonisasi program pembangunan di daerah	Laporan hasil sinergitas dan harmonisasi	12	330	75,000	0.05280
12	Melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah	Dokumen kebijakan teknis	12	330	75,000	0.05280
13	Mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah	Dokumen kebijakan teknis	12	330	75,000	0.05280
14	Melaksanakan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah	Laporan evaluasi	6	330	75,000	0.02640
15	Melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah	Laporan monitoring dan evaluasi	4	900	75,000	0.04800
16	Mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan	Laporan hasil identifikasi	4	900	75,000	0.04800

17	Melaksanakan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah	Laporan evaluasi	1	900	75,000	0.01200
18	Mengelola hasil analisa pelaksanaan evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah	Laporan analisis	1	600	75,000	0.00800
19	Mengkoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah	Laporan monitoring dan evaluasi	2	660	75,000	0.01760
20	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	12	330	75,000	0.05280
21	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan hasil penilaian kinerja	12	120	75,000	0.01920
22	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	75,000	0.05280
23	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	1,650	75,000	0.26400
JUMLAH						1.199
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Dokumen
2	Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas	Laporan
3	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Laporan
4	Kegiatan penyusunan rancangan naskah lingkup bidang	Dokumen
5	Hasil rapat/koordinasi sesuai bidang tugasnya	Laporan
6	Kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah	Peraturan / Keputusan Bupati
7	Laporan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah	Laporan
8	Laporan hasil pengumpulan data, analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah	Laporan
9	Laporan data informasi pembangunan daerah	Laporan

10	Data dan informasi perencanaan pembangunan daerah	Laporan
11	Laporan hasil sinkronisasi dan harmonisasi program pembangunan di daerah	Laporan
12	Kebijakan teknis perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah	Peraturan / Keputusan Bupati
13	Kebijakan teknis perencanaan dan penganggaran di daerah	Peraturan / Keputusan Bupati
14	Laporan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana serta hasil rencana pembangunan daerah	Laporan
15	Sinkronisasi dan harmonisasi pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah	Laporan
16	Hasil identifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan	Laporan
17	Laporan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah	Laporan
18	Laporan hasil analisis pelaksanaan evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah	Laporan
19	Laporan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah	Laporan
20	Sinkronisasi dan harmonisasi peningkatan kapasitas bidang perencanaan dan litbang daerah	Laporan
21	Laporan hasil penilaian kinerja pegawai	Laporan
22	Laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Laporan
23	Sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renstra SKPD	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Peraturan Bupati Nomor 44 tahun 2024 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Lingkup Pemerintah Serta Peraturan Pemerintah Pusat / Daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan lingkup bidang
5	Disposisi Atasan	Dasar dalam pengambilan keputusan dan tindak lanjut, koordinasi, sinkronisasi, harmonisasi, pengendalian dan evaluasi serta menerima penugasan dari pimpinan
6	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah

7	Laporan pelaksanaan analisis dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah	Pengoordinasian pelaksanaan analisis dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah
8	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Laporan hasil pengumpulan data, analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Laporan data informasi pembangunan daerah
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Proses pengamanan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah
11	Laporan pelaksanaan sinkronisasi dan harmonisasi program pembangunan di daerah	Pengoordinasian pelaksanaan sinkronisasi dan harmonisasi program pembangunan di daerah
12	Hasil penyusunan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah	Pengoordinasi penyusunan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah
13	Hasil penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan penganggaran di daerah	Pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan penganggaran di daerah
14	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana serta hasil rencana pembangunan daerah
15	Laporan hasil pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah	Pengoordinasian pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah
16	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Hasil identifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan
17	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Laporan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah
18	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Laporan hasil analisis pelaksanaan evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah
19	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Laporan hasil pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah
20	Hasil pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi	Pengoordinasian pelaksanaan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
21	Laporan kegiatan bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja badan terhadap rencana kerja yang telah disusun
22	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah
23	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rensta dan Undang-Undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah / Kerangka Acuan Kerja	Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang

3	Juknis Organisasi	Penyelidikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang
4	Kerangka Acuan Kerja	Pelaksanaan tupoksi di lingkup bidang
5	Surat dan Naskah Dinas	Pelaksanaan tugas dalam rapat yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya
6	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah
7	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pelaksanaan analisis dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah
8	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pelaksanaan pengumpulan data, analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah
9	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian penyusunan laporan data informasi pembangunan daerah
10	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pengamanan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah
11	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pelaksanaan sinkronisasi dan harmonisasi program pembangunan di daerah
12	Peraturan perundang-undangan terkait	Pengoordinasi penyusunan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah
13	Peraturan perundang-undangan terkait	Pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan penganggaran di daerah
14	Laporan pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana serta hasil rencana pembangunan daerah	Pengoordinasian pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana serta hasil rencana pembangunan daerah
15	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah
16	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pelaksanaan identifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan
17	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian penyusunan laporan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah
18	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian penyusunan laporan hasil analisis pelaksanaan evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah
19	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian penyusunan laporan hasil pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah
20	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
21	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait rencana kerja dan program	Pelaksanaan evaluasi kinerja badan terhadap rencana kerja yang telah disusun
22	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup badan
23	Disposisi dan Peraturan petunjuk teknis lainnya	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketauladanan dalam memimpin bawahan pada lingkup bidang
2	Ketepatan membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
3	Kecermatan memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
4	Ketepatan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya
5	Kesesuaian target kinerja lingkup bidang dengan realisasi capaiannya
6	Ketepatan mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani Kepala Badan
7	Keberhasilan dalam memfasilitasi koordinasi dengan OPD yang terkait dengan fungsi bidang
8	Kemampuan dan ketepatan dalam menyiapkan dokumen perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang
9	Ketepatan menyusun dan mengolah data sebagai bahan kegiatan yang akan datang
10	Ketepatan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan/atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang
11	Kelancaran melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memimpin, mengarahkan, dan membimbing bawahan dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan pada bidang
2	Mengevaluasi capaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang
3	Memfasilitasi koordinasi penyusunan dan penetapan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
4	Memimpin, mengarahkan, dan membimbing bawahan dalam penyusunan rancangan kebijakan perencanaan pembangunan daerah lingkup koordinasi bidang
5	Memberi penugasan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing
6	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan
7	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan
8	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima petunjuk, bimbingan, arahan dan konsultasi serta penugasan
2	Sekretaris	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan sinkronisasi
3	Pejabat Administrator ke bawah pada SKPD lain	Lingkup Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Sinkronisasi, koordinasi, pengendalian dan pengawasan pada tataran pelaksanaan kegiatan lingkup koordinasi bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan
4	Pejabat Pengawas dan JFT	Lingkup Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Sinkronisasi, koordinasi, pengendalian dan pengawasan pada tataran pelaksanaan kegiatan lingkup koordinasi bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan
4	Kepala Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Sinkronisasi dan koordinasi lintas bidang lingkup Bappelitbangda

5	Kepala Sub Bagian	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Memberi Penugasan
6	JFT, JFU dan Pelaksana	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Memberi Penugasan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : - Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
- Kemampuan memecahkan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat Verbal
Q : Ketelitian
N : Numerik
S : Pandang ruang
P : Penerapan bentuk
F : Kecekatan jari
- c. Temperamen Kerja : D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

I : Investigatif

Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain :

- Melakukan penelitian
- Membutuhkan kemampuan matematis
- Membutuhkan analisis kritis
- Melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep)
- Penyelesaian masalah-masalah abstrak
- Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis
- Tugas-tugas ilmiah
- Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi

A : Artistik

Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain :

- Membuat suatu karya tulis kreatif
- Mendesain sampul majalah/kemasan produk
- Melakukan pengembangan produk
- Melakukan pemikiran kreatif
- Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)
- Menampilkan ekspresi yang orisinal dan artistik
- Memiliki jadwal kerja yang bervariasi
- Berada dalam struktur kerja otonom

E : Kewirausahaan (Enterpreneurial)

Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain :

- Kegiatan yang menantang atau melibatkan pengambilan resiko
- Pengembangan bisnis
- Memiliki potensi untuk berkembang
- Memiliki orientasi financial
- Melibatkan pengambilan keputusan
- Aktifitas-aktifitas penjualan/marketing
- Negosiasi perjanjian dan kontrak
- Aktifitas Entrepreneurial

C : Konvensional

Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain :

- Administratif / tugas dasar organisasi
- Mengelola arsip
- Menjalankan sistem atau rutinitas
- Menyusun pembukuan/akuntansi
- Mengikuti kebijakan atau prosedur
- Kegiatan yang berhubungan dengan angka
- Pelaporan yang rinci

- Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

- e. Upaya Fisik : 1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Melihat
5. Berdiri
6. Berjalan
7. Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : Bersih dan rapih
 - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan : 1. Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan data :
D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
D5 : Membandingkan/mencocokkan data
2. Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan orang :
O0 : Menasehati
O1 : Berunding
O2 : Mengajar
O3 : Menyelia
O5 : Mempengaruhi
O6 : Berbicara-memberi tanda
O7 : Melayani orang
O8 : Menerima instruksi
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik
17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Perencana Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
- d. Administrator : Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/Manajemen/Administrasi Negara/Administrasi Publik/Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : -
- Diklat Teknis : - Diklat Monitoring dan Evaluasi
- Diklat PPD RPJMD
- Diklat Kelayakan Proyek
- Diklat *City Planning*
- Diklat Pengelolaan Bencana
- Diklat *Planning* dan *Budgeting*
- Diklat Perencanaan Lingkungan dalam Pembangunan
- Diklat LERD
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun.
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Memformulasikan sajian untuk analisis	Laporan analisis	15	3,300	75,000	0.66000
2	Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan	Dokumen kebijakan perencanaan	10	330	75,000	0.04400
3	Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Dokumen pelaksanaan rencana pembangunan	12	3300	75,000	0.52800
4	Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Dokumen alternatif	21	660	75,000	0.18480
5	Menguji alternatif kriteria dan model	Laporan hasil ujian	3	3300	75,000	0.13200

6	Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Dokumen perencanaan kebijakan strategis	9	3300	75,000	0.39600
7	Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral	Dokumen perencanaan sektoral	9	660	75,000	0.07920
8	Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional	Dokumen perencanaan regional	15	1,650	75,000	0.33000
9	Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan	Dokumen RAB pembangunan	3	1,650	75,000	0.06600
10	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif	Laporan hasil pembahasan anggaran	9	1650	75,000	0.19800
11	Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	Laporan monev rencana	9	3300	75,000	0.39600
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	1,650	75,000	0.26400
JUMLAH						3.278
JUMLAH PEGAWAI						3

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan formulasi sajian untuk analisis	Laporan
2	Dokumen bahan perencanaan pembangunan	Dokumen
3	Dokumen pelaksanaan rencana pembangunan	Dokumen
4	Dokumen alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Dokumen
5	Laporan alternatif kriteria dan model	Laporan
6	Dokumen perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Dokumen
7	Dokumen perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral	Dokumen
8	Dokumen perencanaan program dan kegiatan regional	Dokumen
9	Dokumen rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan	Dokumen
10	Laporan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif	Laporan
11	Laporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	Laporan
12	Sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renstra SKPD	Proses memformulasikan sajian untuk analisis

2	Renstra SKPD	Pelaksanaan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan
3	Dokumen perencanaan anggaran	Penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
4	Dokumen perencanaan anggaran	Penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5	Keputusan menteri pendayagunaan aparatur negara, Nomor 4 Tahun 2020, Tentang Jabatan Fungsional Perencana	Uji alternatif kriteria dan model
6	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Penyusunan perencanaan kebijakan strategis jangka pendek
7	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral
8	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional
9	Dokumen perencanaan anggaran	Penyusunan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Proses penelaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
12	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rensta dan Undang-Undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Proses memformulasikan sajian untuk analisis
2	Rensta dan Undang-Undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pelaksanaan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan
3	Peraturan perundang-undangan terkait	Penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
4	Peraturan perundang-undangan terkait	Penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5	Peraturan perundang-undangan terkait	Uji alternatif kriteria dan model
6	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Penyusunan perencanaan kebijakan strategis jangka pendek
7	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral
8	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional
9	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Penyusunan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan
10	Peraturan perundang-undangan terkait	Proses penelaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif
11	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
12	Disposisi dan Peraturan petunjuk teknis lainnya	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian menyusun perencanaan sebagai pedoman dalam pengidentifikasian masalah hingga pengembangan perencanaan

2	Kecermatan menyiapkan proses analisis data dan informasi sebagai perumusan alternatif pemecahan masalah dan kebijakan
3	Kecermatan mengelola dan melaksanakan pengendalian penentuan alternatif perencanaan serta penentuan alternatif
4	Kecermatan melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pengendalian perencanaan sebagai bahan penentuan alternatif dan rencana
5	Kecermatan menyusun laporan dokumen penilaian hasil pelaksanaan
6	Kelancaran melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan data dan informasi dari berbagai stakeholder dengan benar dan tepat waktu
2	Memberikan informasi hasil analisis data dan informasi pemecahan masalah
3	Melakukan monitoring serta evaluasi perencanaan
4	Mengendalikan perencanaan
5	Menyusun laporan perencanaan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Bapperida	Koordinasi dan konsultasi
2	Sekretaris	Bapperida	Koordinasi dan konsultasi
3	Kepala Bidang dan Sub Bagian	Bapperida	Koordinasi dan konsultasi
4	Kepala Dinas/Badan, Sekretaris, Kepala Bidang/Bagian, Kepala Sub Bidang/Bagian dan Pelaksana	Seluruh OPD Se Kabupaten Kepulauan Selayar	Koordinasi
5	JFT, JFU dan Pelaksana	Bapperida	Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : - Menganalisa, menelaah dan menyusun laporan

- Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer

- b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
 V : Bakat Verbal
 Q : Ketelitian
 N : Numerik
- c. Temperamen Kerja : D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
- d. Minat Kerja : 1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 2.b : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- e. Upaya Fisik : 1. Berbicara
 2. Duduk
 3. Mendengar
 4. Memegang
 5. Meraba
 6. Pengamatan secara mendalam
- f. Kondisi Fisik :
 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 6) Penampilan : Bersih dan rapih
 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan : D0 : Memadukan data
 D1 : Mengkoordinasikan data
 D2 : Menganalisis data
 D6 : Membandingkan data
 O6 : Berbicara-memberi tanda
 O7 : Melayani orang
 O8 : Menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik
17. KELAS JABATAN : 10

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Perencana Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
- d. Administrator : Bidang Perencanaan Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu)/S-2 (Strata Dua) Bidang yang relevan dengan Perencanaan Ekonomi/Sosial/Spasial
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurangan : Pelatihan Dasar Gol. III
- Diklat Teknis : - Diklat Monitoring dan Evaluasi
- Diklat PPD RPJMD
- Diklat Kelayakan Proyek
- Diklat *City Planning*
- Diklat Pengelolaan Bencana
- Diklat *Planning* dan *Budgeting*
- Diklat Perencanaan Lingkungan dalam Pembangunan
- Diklat LERD
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Identifikasi masalah / isu strategis	Laporan identifikasi	12	660	75,000	0.10560
2	Merumuskan permasalahan	Laporan rumusan masalah	12	660	75,000	0.10560
3	Inventarisasi dan identifikasi data skunder dan primer	Laporan hasil inventarisasi dan indentifikasi	15	330	75,000	0.06600
4	Mengolah data dan informasi	Laporan hasil pengolahan	6	1650	75,000	0.13200
5	Menganalisis data dan informasi	Laporan hasil analisis	6	1650	75,000	0.13200
6	Menyajikan data dan informasi	Laporan penyajian	6	1650	75,000	0.13200

7	Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana	Laporan persiapan pengendalian	6	990	75,000	0.07920
8	Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen persiapan evaluasi	6	990	75,000	0.07920
9	Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen pengolahan data dan informasi	6	3300	75,000	0.26400
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75,000	0.05280
JUMLAH						1.148
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan identifikasi permasalahan	Laporan
2	Laporan perumusan permasalahan	Laporan
3	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data skunder dan primer	Laporan
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi	Laporan
5	Laporan hasil analisis data dan informasi	Laporan
6	Laporan penyajian data dan informasi	Laporan
7	Laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan	Laporan
8	Dokumen persiapan evaluasi rencanan pembangunan tahunan	Dokumen
9	Dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen
10	Sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Keputusan menteri pendayagunaan aparatur negara, Nomor 4 Tahun 2020, Tentang Jabatan Fungsional Perencana	Pengidentifikasian masalah/isu strategis
2	SOTK dan Rencana Operasional	Pelaksanaan perumusan masalah
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pengidentifikasi data skunder dan primer
4	SOTK dan Rencana Operasional	Pengolahan data dan informasi
5	SOTK dan Rencana Operasional	Penganalisaan data dan informasi
6	SOTK dan Rencana Operasional	Penyajian data dan informasi
7	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pelaksanaan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana
8	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pelaksanaan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan
9	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pengolahan data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan
10	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rensta dan Undang-Undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Mengidentifikasi masalah/isu strategis
2	Kerangka Acuan Kerja	Melaksanakan perumusan masalah
3	Kerangka Acuan Kerja	Mengidentifikasi data skunder dan primer
4	Peraturan perundang-undangan terkait	Mengolah data dan informasi
5	Peraturan perundang-undangan terkait	Menganalisis data dan informasi
6	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Menyajikan data dan informasi
7	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Melaksanakan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana
8	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Melaksanakan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan
9	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan
10	Disposisi dan Peraturan petunjuk teknis lainnya	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian menyusun perencanaan sebagai pedoman dalam pengidentifikasian masalah
2	Kecermatan menyiapkan proses analisis data dan informasi sebagai perumusan alternatif pemecahan masalah
3	Kecermatan mengelola dan melaksanakan pengendalian perencanaan
4	Kecermatan melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pengendalian perencanaan
5	Kecermatan menyusun laporan perencanaan
6	Kelancaran melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan data dan informasi dari berbagai stakeholder dengan benar dan tepat waktu
2	Memberikan informasi hasil analisis data dan informasi
3	Melakukan monitoring serta evaluasi perencanaan
4	Mengendalikan perencanaan
5	Menyusun laporan perencanaan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan konsultasi
2	Sekretaris	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan konsultasi
3	Para Kepala Bidang dan Sub Bagian	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan konsultasi
4	Kepala Dinas/Badan, Sekretaris, Kepala Bidang/Bagian, Kepala Sub Bidang/Bagian dan Pelaksana	Seluruh OPD Se Kabupaten Kepulauan Selayar	Koordinasi

5	JFT, JFU dan Pelaksana	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Pelaksanaan tugas
---	------------------------	---	-------------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
 - Menganalisa, menelaah dan menyusun laporan
 - Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 - Kemampuan berkomunikasi efektif
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
 - Kemampuan mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :
 G : Intelegensia
 V : Bakat Verbal
 Q : Ketelitian
 N : Numerik
- c. Temperamen Kerja :
 D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
- d. Minat Kerja :
 1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 2.b : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik

3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik : 1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Memegang
5. Meraba
6. Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
2) Umur : Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : Bersih dan rapih
7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan : D3 : Menyusun
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara-memberi tanda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pranata Komputer Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
 - d. Administrator : Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma Empat) Bidang Teknik Komputer/ Teknik Informatika/Teknologi Informasi/Manajemen/Administrasi Negara/Administrasi Publik/Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - Diklat Penjurusan :
 - Diklat Teknis : - Diklat Sistem Informasi
 - Diklat Bidang Teknologi Informasi
 - Diklat Data dan Informasi
 - Diklat Teknis Administrasi
 - Diklat Web Programming
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi	Rencana pembiayaan	1	1,650	75,000	0.02200
2	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	Laporan validasi, pengujian, dan evaluasi	12	390	75,000	0.06240
3	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data	Rencana kegiatan	1	1650	75,000	0.02200
4	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data	Laporan evaluasi	12	330	75,000	0.05280
5	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data	Laporan pelaksanaan sosialisasi	1	3300	75,000	0.04400
6	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan	Laporan analisis	6	1650	75,000	0.13200
7	Menyusun kerangka acuan kerja	Dokumen KAK	2	660	75,000	0.01760
8	Melakukan analisis sistem informasi	Laporan analisis	10	3,300	75,000	0.44000

9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	1,650	75,000	0.26400
JUMLAH						1.057
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana pembiayaan teknologi informasi	Dokumen
2	Laporan hasil validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	Laporan
3	Dokumen rencana kegiatan layanan pengelolaan data	Dokumen
4	Laporan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data	Laporan
6	Laporan hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan	Laporan
7	Dokumen kerangka acuan kerja (KAK)	Dokumen
8	Laporan hasil analisis sistem informasi	Dokumen
9	Sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renstra SKPD	Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi
2	Renstra SKPD	Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer	Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
5	Bahan/materi sosialisasi dan peraturan terkait	Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data
6	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
7	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian penyusunan kerangka acuan kerja
8	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pelaksanaan analisis sistem informasi
9	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rensta dan Undang-Undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi
2	Rensta dan Undang-Undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 66 / KEP / M.PAN / 7 / 2003 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer	Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data
4	Kerangka acuan kerja	Pengoordinasian evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
5	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data

6	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
7	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian penyusunan kerangka acuan kerja
8	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pelaksanaan analisis sistem informasi
9	Disposisi dan Peraturan petunjuk teknis lainnya	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pengembangan teknologi informasi berjalan sesuai fungsi dan kebutuhan
2	Perangkat dan sistem komputer terintegrasi dengan baik
3	Bertanggungjawab atas kerahasiaan data kepegawaian yang bersifat rahasia
4	Menyampaikan laporan hasil pekerjaan pada pimpinan
5	Kelancaran melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengusulkan perbaikan atas kerusakan perangkat komputer/jaringan
2	Mengusulkan pengaturan pembagian hak akses jaringan pada instansi
3	Mengusulkan pengaturan penggunaan perangkat komputer/jaringan
4	Memantau penggunaan perangkat komputer/jaringan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Bapperida	Koordinasi dan konsultasi
2	Sekretaris	Bapperida	Koordinasi dan konsultasi
3	Para Kepala Bidang & Sub Bagian	Bapperida	Koordinasi dan konsultasi
4	JFT, JFU dan Pelaksana	Bapperida	Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15. SYARAT JABATAN :
- a. Keterampilan Kerja : - Menganalisa, menelaah dan menyusun laporan
- Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat Verbal
Q : Ketelitian
N : Numerik
- c. Temperamen Kerja : D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
- d. Minat Kerja : 1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2.b : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- e. Upaya Fisik : 1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Memegang
5. Meraba
6. Pengamatan secara mendalam
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
2) Umur : Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : Bersih dan rapih
7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan : D0 : Memadukan data
D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data

D6 : Membandingkan data
O6 : Berbicara-memberi tanda
O7 : Melayani orang
O8 : Menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik
17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
- d. Administrator : Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma Empat) bidang Ekonomi/Sosial/Teknik Lingkungan/Administrasi Negara/Pemerintahan/Kebijakan Publik/Teknik Sipil/Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/Manajemen/Administrasi Publik/Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurangan : Pelatihan Dasar Gol. III
- Diklat Teknis : - Bimbingan dan teknis analisis program pembangunan
- Bimbingan dan teknis metodologi penelitian
- Bimbingan dan teknis budaya kerja
- Workshop penyusunan rencana kerja
- Bimbingan dan teknis penyusunan laporan
- Diklat Teknis Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan
- Diklat Teknis Manajemen Strategis
- Diklat Teknis Pengolahan Data
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENT)	WAKTU EFEKTIF (MENT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Kerja	1	1,440	75,000	0.01920
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen pendukung pelaksanaan pekerjaan	12	330	75,000	0.05280
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan hasil telaahan program pembangunan	6	1,440	75,000	0.11520
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Hasil penelitian terkait program pembangunan	6	3,840	75,000	0.30720

5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan hasil pekerjaan	6	3,360	75,000	0.26880
6	Menyusun rencana kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan	Dokumen rencana kegiatan	2	3,300	75,000	0.08800
7	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya	Notulensi rapat	12	660	75,000	0.10560
8	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan	Laporan monev	2	3,300	75,000	0.08800
9	Melakukan inventarisasi kegiatan pembangunan	Laporan inventarisasi kegiatan	12	3,300	75,000	0.52800
10	Menyusun laporan secara berkala dan insidental hasil pelaksanaan pembangunan	Laporan hasil pelaksanaan pembangunan	12	1,650	75,000	0.26400
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	990	75,000	0.31680
JUMLAH						2.154
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
2	Dokumen data program pembangunan	Dokumen
3	Laporan hasil telaahan program pembangunan	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan penelitian terkait program pembangunan	Laporan
5	Laporan akhir terkait program pembangunan	Laporan
6	Dokumen rencana kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan	Dokumen
7	Kegiatan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan	Laporan
8	Laporan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan	Laporan
9	Laporan hasil inventarisasi kegiatan pembangunan	Laporan
10	Laporan secara berkala dan insidental hasil pelaksanaan pembangunan	Laporan
11	Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan
2	Undang-undang terkait Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, RPJPD Kabupaten Kepulauan Selayar, RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar dan Renstra OPD	Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
3	RPJPD Kabupaten Kepulauan Selayar, RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar dan Renstra OPD	Penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja agar memperlancar pelaksanaan tugas

4	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
5	Peraturan perundang-undangan terkait / Rencana kerja / SOP	Penyusunan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat
6	Undang-Undang terkait dengan sistem perencanaan pembangunan nasional	Pengoordinasi penyusunan rencana kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan
7	Surat Disposisi Atasan	Dasar dalam pengambilan keputusan dan tindak lanjut, koordinasi, sinkronisasi, harmonisasi, pengendalian dan evaluasi serta menerima penugasan dari pimpinan
8	Peraturan perundang-undangan terkait / Rencana kerja / SOP	Pengoordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan baik yang bersumber dari APBN maupun APBD
9	Peraturan perundang-undangan terkait / Rencana kerja / SOP	Pengoordinasi pelaksanaan kegiatan inventarisasi kegiatan pembangunan
10	Peraturan perundang-undangan terkait / Rencana kerja / SOP	Pengoordinasi penyusunan laporan secara berkala dan insidental hasil pelaksanaan pembangunan
11	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan
2	Peraturan Menteri terkait Program Pembangunan, RPJPD, RPJMD, Renstra	Melakukan pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
3	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja agar memperlancar pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
5	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat
6	Peraturan Menteri terkait Program Pembangunan, RPJPD, RPJMD, Renstra OPD	Penyusunan rencana kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan
7	Surat Perintah / Surat Tugas dan Peraturan terkait	Pelaksanaan tugas dalam rapat yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan baik yang bersumber dari APBN maupun APBD
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan inventarisasi kegiatan pembangunan
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan secara berkala dan insidental hasil pelaksanaan pembangunan
11	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan menyusun data
2	Ketersediaan dan keakuratan bahan/data dalam rangka pelaksanaan kegiatan
3	Ketersediaan dan kemudahan operasionalisasi petunjuk teknis pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian pemberian hasil analisis dengan SOP dan standar pelayanan minimal
5	Ketersediaan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
6	Tersusunnya data dan informasi perencanaan program pembangunan

7	Ketepatan menyusun rencana kerja
8	Dokumen program/kegiatan di bidang pengendalian pembangunan
9	Ketersediaan dan kemudahan operasionalisasi petunjuk teknis pelaksanaan tugas
10	Kesesuaian pemberian pelayanan administratif dengan SOP dan standar pelayanan minimal
11	Ketersediaan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
12	Kelancaran melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Bekerjasama dalam melaksanakan tugas-tugas yang ditangani sehari-hari
2	Memberikan informasi pelaksanaan tugas kepada atasan
3	Meminta saran kepada atasan
4	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
5	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bidang
6	Meminta data guna kelancaran tugas
7	Menggunakan bahan dan data dalam tugas
8	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas
9	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian kegiatan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima arahan dan bimbingan serta penugasan
2	Sekretaris	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima arahan dan bimbingan serta penugasan
3	Kepala Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima arahan dan bimbingan serta penugasan
4	Kepala Sub Bagian	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima arahan dan bimbingan serta penugasan
5	JFT, JFU dan Pelaksana	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi
6	Masyarakat	Kabupaten Kepulauan Selayar	Fokus penelitian dalam pelaksanaan kegiatan analisis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
----	-------------	----------

1	Tidak Ada	
---	-----------	--

15. SYARAT JABATAN :
- a. Keterampilan Kerja : - Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
Q : Ketelitian
N : Numerik
- c. Temperamen Kerja : R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- d. Minat Kerja : 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
- e. Upaya Fisik : 1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Memegang
5. Meraba
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan

- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Bersih dan rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

- g. Fungsi Pekerjaan :
 - D0 : Memadukan
 - D1 : Mengkoordinasikan
 - D2 : Menganalisa
 - D3 : Menyusun
 - D6 : Membandingkan data
 - O6 : Berbicara
 - O8 : Menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
- d. Administrator : Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma Tiga) bidang Akuntansi / Manajemen / Administrasi / Pemerintahan / Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Gol. II
- Diklat Teknis : - Diklat Penyusunan laporan
- : - Diklat Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi
- : - Diklat Pengolahan Data
- : - Pelatihan Administrasi Perkantoran
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENT)	WAKTU EFEKTIF (MENT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen program kerja	2	3,300	75,000	0.08800
2	Mengoordinasikan program kerja dengan bidang-bidang atau pihak terkait dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan koordinasi	7	1650	75,000	0.15400
3	Menyiapkan penyusunan laporan hasil pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan	Laporan hasil	2	3,300	75,000	0.08800
4	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan pelaksanaan kegiatan	12	3,300	75,000	0.52800
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat berjalan lancar	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	1650	75,000	0.26400
JUMLAH						1.122

JUMLAH PEGAWAI		1
----------------	--	---

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen program kerja	Dokumen
2	Laporan koordinasi program kerja dengan bidang-bidang atau pihak terkait	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan	Laporan
4	laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
5	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan dokumen program kerja
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian program kerja dengan bidang-bidang atau pihak terkait dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan
5	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan dokumen program kerja
2	Kerangka Acuan Kerja	Pengoordinasian program kerja dengan bidang-bidang atau pihak terkait dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
3	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan
4	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan
5	Disposisi dan Peraturan petunjuk teknis lainnya	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan regulasi yang dipilih
2	Kesesuaian program kerja masing-masing bidang
3	Kesesuaian pelaksanaan program kerja
4	Keakuratan laporan pengendalian, monitoring dan evaluasi

5	Keakuratan bahan pengendalian, monitoring dan evaluasi
6	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta regulasi yang dipilih
2	Meminta usulan program kerja masing-masing bidang
3	Melaporkan penyimpangan program kepada atasan
4	Meminta bahan penyusunan laporan
5	Memberikan bahan laporan
6	Melaksanakan dengan baik tugas lain yang diberikan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima arahan dan bimbingan serta penugasan
2	Sekretaris	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima arahan dan bimbingan serta penugasan
3	Kepala Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima arahan dan bimbingan serta penugasan
4	Kepala Sub Bagian	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima arahan dan bimbingan serta penugasan
5	JFT, JFU dan Pelaksana	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
- Kemampuan berkomunikasi efektif
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
 - Kemampuan menganalisa
 - Kemampuan mengoperasikan komputer

- b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
N : Numerik
Q : Ketelitian
V : Bakat Verbal
- c. Temperamen Kerja : D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan yang berkaitan dengan tugas yang diemban
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau gagasan mengenai pendapat
R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang (Repetitif) atau secara terus menerus (continuasly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- d. Minat Kerja : 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
3.a : Kegiatan yang bersifatrutin, konkrit dan teratur
- e. Upaya Fisik : 1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Melihat
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
2) Umur : Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : Bersih dan rapih
7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan : D5 : Membandingkan / Mencocokkan
O7 : Melayani

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Bidang Perencanaan Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perencanaan bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu)/S2 (Strata Dua) bidang Ilmu Pemerintahan/Illmu Ekonomi/Illmu Sosial Politik/Illmu Teknik/Planologi/Teknik Lingkungan atau jurusan lain yang relevan dengan bidang tugas
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurangan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis : - Diklat Teknis Perencanaan
- Diklat Manajemen Strategik
- Diklat Manajemen Konflik
- Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- Diklat Teknis Sistem Akuntansi Pemerintahan
- Diklat Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia
- Diklat Manajemen Aset Daerah
- Diklat GIS Tingkat Dasar dan Lanjutan
- Diklat Perencanaan dan Pembangunan Daerah
- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana dan program kerja Bidang Perencanaan Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Rencana Kerja	1	1,650	75,000	0.02200
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Jadwal dan pembagian tugas	12	330	75,000	0.05280
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas	Laporan pemantauan pelaksanaan tugas	12	330	75,000	0.05280
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Rancangan naskah dinas	12	330	75,000	0.05280

5	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Notulensi rapat	12	330	75,000	0.05280
6	Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPd) bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Dokumen perencanaan bidang perekonomian, SDA dan infraswil	12	330	75,000	0.05280
7	Mengordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Dokumen Renstra dan Renja bidang perekonomian, SDA dan infraswil	12	330	75,000	0.05280
8	Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPd) bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Laporan koordinasi terkait Musrenbang	4	1,850	75,000	0.09867
9	Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait RPJPD, RPJMD dan RKPd bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Laporan koordinasi pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPd	12	330	75,000	0.05280
10	Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait anggaran pendapatan belanja daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Laporan koordinasi pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD	12	60	75,000	0.00960
11	Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Laporan hasil sinergitas dan harmonisasi	12	330	75,000	0.05280
12	Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di kabupaten bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Laporan hasil pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi	12	330	75,000	0.05280
13	Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Laporan hasil program prioritas nasional	12	330	75,000	0.05280
14	Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama, kerjasama antar daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Laporan kesepakatan dan kerjasama antar daerah	6	330	75,000	0.02640
15	Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Laporan pembinaan teknis	4	900	75,000	0.04800
16	Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Laporan hasil pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi	4	900	75,000	0.04800

17	Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Laporan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis	1	900	75,000	0.01200
18	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	12	330	75,000	0.05280
19	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan hasil penilaian kinerja	4	120	75,000	0.00640
20	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan pelaksanaan tugas	12	900	75,000	0.14400
21	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	900	75,000	0.14400
JUMLAH						1.140
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja di Bidang Perencanaan Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan	Dokumen
2	Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas	Laporan
3	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan tugas Bidang Perencanaan Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan	Laporan
4	Kegiatan penyusunan rancangan naskah lingkup bidang	Dokumen
5	Hasil rapat/koordinasi sesuai bidang tugasnya	Laporan
6	Kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Peraturan Daerah / Peraturan Bupati
7	Kebijakan teknis rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Peraturan Daerah / Peraturan Bupati
8	Laporan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Laporan
9	Laporan koordinasi pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Laporan
10	Laporan koordinasi pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait anggaran pendapatan belanja daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Laporan

11	Laporan hasil sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Laporan
12	Laporan hasil pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di kabupaten bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Laporan
13	Laporan koordinasi terkait dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Laporan
14	Laporan koordinasi pelaksanaan kesepakatan bersama, kerjasama antar daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Laporan
15	Laporan koordinasi pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Laporan
16	Laporan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Laporan
17	Laporan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Laporan
18	Sinkronisasi dan harmonisasi peningkatan kapasitas bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Laporan
19	Laporan hasil penilaian kinerja pegawai	Laporan
20	Laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Laporan
21	Sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Peraturan Menteri, RPJPD Kabupaten Kepulauan Selayar, RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar, RTRW Kabupaten Kepulauan Selayar, Renstra OPD, Renstra Bappelitbangda	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Peraturan Bupati Nomor 44 tahun 2024 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Lingkup Pemerintah Serta Peraturan Pemerintah Pusat / Daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan lingkup bidang
5	Disposisi Atasan	Dasar dalam pengambilan keputusan dan tindak lanjut, koordinasi, sinkronisasi, harmonisasi, pengendalian dan evaluasi serta menerima penugasan dari pimpinan
6	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan
7	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan
8	Laporan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan

9	Laporan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan
10	Laporan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait anggaran pendapatan belanja daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait anggaran pendapatan belanja daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan
11	Laporan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan
12	Laporan hasil pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di kabupaten bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di kabupaten bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan
13	Laporan koordinasi terkait dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Pengoordinasian terkait dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan
14	Laporan koordinasi pelaksanaan kesepakatan bersama, kerjasama antar daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama, kerjasama antar daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan
15	Laporan koordinasi pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Pengoordinasian pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan
16	Laporan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan
17	Laporan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan	Pengoordinasian dan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan
18	Hasil pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi	Pengoordinasian pelaksanaan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
19	Laporan kegiatan bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja badan terhadap rencana kerja yang telah disusun
20	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan
21	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rensta dan Undang-Undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah / Kerangka Acuan Kerja	Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang
3	Juknis Organisasi	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang
4	Kerangka Acuan Kerja	Pelaksanaan tupoksi di bidang
5	Surat dan Naskah Dinas	Pelaksanaan tugas dalam rapat yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya
6	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan

7	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pengoordinasian perumusan kebijakan teknis rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan
8	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan
9	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan
10	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait anggaran pendapatan belanja daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan
11	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan
12	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di kabupaten bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan
13	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian terkait dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan
14	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama, kerjasama antar daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan
15	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan
16	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan
17	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian dan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan
18	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
19	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait rencana kerja dan program	Pelaksanaan evaluasi kinerja badan terhadap rencana kerja yang telah disusun
20	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup bidang
21	Disposisi dan Peraturan petunjuk teknis lainnya	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan menyusun rencana kerja bidang
2	Ketepatan membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
3	Kecermatan memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
4	Ketepatan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya
5	Ketepatan mengoreksi dan menyempurnakan rencana kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana kantor, penggunaan dan pemeliharaan sesuai dengan bidang tugasnya
6	Ketepatan mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditanda tangani Kepala Badan
7	Ketepatan melakukan koordinasi dengan satuan organisasi lingkup bidang
8	Ketepatan menyusun dan mengolah data sebagai bahan kegiatan yang akan datang
9	Ketepatan Memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan/atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang
10	Kelancaran Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana strategik dan program kerja
2	Menetapkan kebijakan
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan
5	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan
6	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Bapperida	Menerima petunjuk, bimbingan, arahan dan konsultasi serta penugasan
2	Sekretaris	Bapperida	Menerima petunjuk, bimbingan, arahan dan konsultasi serta penugasan
3	Kepala Bidang	Bapperida	Sinkronisasi, koordinasi, pengendalian dan pengawasan pada tataran pelaksanaan kegiatan lingkup koordinasi bidang perencanaan perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan
4	Kepala Sub Bagian	Bapperida	Sinkronisasi dan koordinasi lintas bidang lingkup Bappelitbangda
5	JFT dan JFU	Bapperida	Sinkronisasi dan koordinasi
6	Pejabat lainnya yang terkait	OPD Pemerintah Kabupaten	Sinkronisasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
 - Kemampuan memecahkan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
 - Kemampuan mengoperasikan komputer

- b. Bakat Kerja :
- G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian
 - N : Numerik
 - S : Pandang ruang
 - P : Penerapan bentuk
 - F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja	:	D :	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
		I :	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
		M :	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
		F :	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
		J :	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
		P :	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
		R :	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		T :	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
		V :	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

I : Investigatif

Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain :

- Melakukan penelitian
- Membutuhkan kemampuan matematis
- Membutuhkan analisis kritis
- Melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep)
- Penyelesaian masalah-masalah abstrak
- Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis
- Tugas-tugas ilmiah
- Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi

A : Artistik

Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain :

- Membuat suatu karya tulis kreatif
- Mendesain sampul majalah/kemasan produk
- Melakukan pengembangan produk
- Melakukan pemikiran kreatif
- Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)
- Menampilkan ekspresi yang orisinal dan artistik
- Memiliki jadwal kerja yang bervariasi
- Berada dalam struktur kerja otonom

E : Kewirausahaan (Enterpreneurial)

Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain :

- Kegiatan yang menantang atau melibatkan pengambilan resiko
- Pengembangan bisnis
- Memiliki potensi untuk berkembang
- Memiliki orientasi financial
- Melibatkan pengambilan keputusan
- Aktifitas-aktifitas penjualan/marketing
- Negosiasi perjanjian dan kontrak
- Aktifitas Entrepreneurial

C : Konvensional

Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain :

- Administratif / tugas dasar organisasi
- Mengelola arsip
- Menjalankan sistem atau rutinitas
- Menyusun pembukuan/akuntansi
- Mengikuti kebijakan atau prosedur
- Kegiatan yang berhubungan dengan angka
- Pelaporan yang rinci
- Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

e. Upaya Fisik : 1. Berbicara
 2. Duduk
 3. Mendengar
 4. Melihat
 5. Berdiri
 6. Berjalan
 7. Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Bersih dan rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan : 1. Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan data :

- D1 : Mengkoordinasikan data
- D2 : Menganalisis data
- D5 : Membandingkan/mencocokkan data

2. Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan orang :

- O0 : Menasehati
- O1 : Berunding
- O2 : Mengajar
- O3 : Menyelia
- O5 : Mempengaruhi
- O6 : Berbicara-memberi tanda
- O7 : Melayani orang
- O8 : Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Perencana Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
- d. Administrator : Bidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/Manajemen/Administrasi Negara/Administrasi Publik/Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan :
- Diklat Teknis : - Diklat Monitoring dan Evaluasi
- Diklat PPD RPJMD
- Diklat Kelayakan Proyek
- Diklat *City Planning*
- Diklat Pengelolaan Bencana
- Diklat *Planning* dan *Budgeting*
- Diklat Perencanaan Lingkungan dalam Pembangunan
- Diklat LERD
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun.
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Memformulasikan sajian untuk analisis	Laporan analisis	10	3,300	75,000	0.44000
2	Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan	Dokumen kebijakan perencanaan	6	1650	75,000	0.13200
3	Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Dokumen pelaksanaan rencana pembangunan	8	330	75,000	0.03520
4	Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Dokumen alternatif	12	1650	75,000	0.26400
5	Menguji alternatif kriteria dan model	Laporan hasil ujian	12	1650	75,000	0.26400

6	Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Dokumen perencanaan kebijakan strategis	8	1650	75,000	0.17600
7	Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral	Dokumen perencanaan sektoral	10	480	75,000	0.06400
8	Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional	Dokumen perencanaan regional	12	660	75,000	0.10560
9	Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan	Dokumen RAB pembangunan	2	660	75,000	0.01760
10	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif	Laporan hasil pembahasan anggaran	8	1650	75,000	0.17600
11	Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	Laporan monev rencana	4	660	75,000	0.03520
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	20	1,650	75,000	0.44000
JUMLAH						2.150
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan formulasi sajian untuk analisis	Laporan
2	Dokumen bahan perencanaan pembangunan	Dokumen
3	Dokumen pelaksanaan rencana pembangunan	Dokumen
4	Dokumen alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Dokumen
5	Laporan alternatif kriteria dan model	Laporan
6	Dokumen perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Dokumen
7	Dokumen perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral	Dokumen
8	Dokumen perencanaan program dan kegiatan regional	Dokumen
9	Dokumen rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan	Dokumen
10	Laporan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif	Laporan
11	Laporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	Laporan
12	Sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renstra SKPD	Proses memformulasikan sajian untuk analisis
2	Renstra SKPD	Pelaksanaan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan
3	Dokumen perencanaan anggaran	Penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan

4	Dokumen perencanaan anggaran	Penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5	Keputusan menteri pendayagunaan aparatur negara, Nomor 4 Tahun 2020, Tentang Jabatan Fungsional Perencana	Uji alternatif kriteria dan model
6	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Penyusunan perencanaan kebijakan strategis jangka pendek
7	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral
8	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional
9	Dokumen perencanaan anggaran	Penyusunan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Proses penelaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
12	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rensta dan Undang-Undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Proses memformulasikan sajian untuk analisis
2	Rensta dan Undang-Undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pelaksanaan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan
3	Peraturan perundang-undangan terkait	Penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
4	Peraturan perundang-undangan terkait	Penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5	Peraturan perundang-undangan terkait	Uji alternatif kriteria dan model
6	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Penyusunan perencanaan kebijakan strategis jangka pendek
7	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral
8	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional
9	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Penyusunan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan
10	Peraturan perundang-undangan terkait	Proses penelaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif
11	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
12	Disposisi dan Peraturan petunjuk teknis lainnya	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian menyusun perencanaan sebagai pedoman dalam pengidentifikasian masalah hingga pengembangan perencanaan
2	Kecermatan menyiapkan proses analisis data dan informasi sebagai perumusan alternatif pemecahan masalah dan kebijakan

3	Kecermatan mengelola dan melaksanakan pengendalian penentuan alternatif perencanaan serta penentuan alternatif
4	Kecermatan melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pengendalian perencanaan sebagai bahan penentuan alternatif dan rencana
5	Kecermatan menyusun laporan dokumen penilaian hasil pelaksanaan
6	Kelancaran melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan data dan informasi dari berbagai stakeholder dengan benar dan tepat waktu
2	Memberikan informasi hasil analisis data dan informasi pemecahan masalah
3	Melakukan monitoring serta evaluasi perencanaan
4	Mengendalikan perencanaan
5	Menyusun laporan perencanaan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan konsultasi
2	Sekretaris	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan konsultasi
3	Kepala Bidang dan Sub Bagian	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan konsultasi
4	Kepala Dinas/Badan, Sekretaris, Kepala Bidang/Bagian, Kepala Sub Bidang/Bagian dan Pelaksana	Seluruh OPD Se Kabupaten Kepulauan Selayar	Koordinasi
5	JFT, JFU dan Pelaksana	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : - Menganalisa, menelaah dan menyusun laporan
- Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan

- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer

- b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
 V : Bakat Verbal
 Q : Ketelitian
 N : Numerik
- c. Temperamen Kerja : D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji.
- d. Minat Kerja : 1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 2.b : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- e. Upaya Fisik : 1. Berbicara
 2. Duduk
 3. Mendengar
 4. Memegang
 5. Meraba
 6. Pengamatan secara mendalam
- f. Kondisi Fisik :
 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 6) Penampilan : Bersih dan rapih
 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan : D0 : Memadukan data
 D1 : Mengkoordinasikan data
 D2 : Menganalisis data
 D6 : Membandingkan data
 O6 : Berbicara-memberi tanda
 O7 : Melayani orang
 O8 : Menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik
17. KELAS JABATAN : 10

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Perencana Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
- d. Administrator : Bidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu)/S-2 (Strata Dua) Bidang yang relevan dengan Perencanaan Ekonomi/Sosial/Spasial
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurangan : Pelatihan Dasar Gol. III
- Diklat Teknis : - Diklat Monitoring dan Evaluasi
- Diklat PPD RPJMD
- Diklat Kelayakan Proyek
- Diklat *City Planning*
- Diklat Pengelolaan Bencana
- Diklat *Planning* dan *Budgeting*
- Diklat Perencanaan Lingkungan dalam Pembangunan
- Diklat LERD
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Identifikasi masalah / isu strategis	Laporan identifikasi	12	660	75,000	0.10560
2	Merumuskan permasalahan	Laporan rumusan masalah	12	660	75,000	0.10560
3	Inventarisasi dan identifikasi data skunder dan primer	Laporan hasil inventarisasi dan indentifikasi	15	330	75,000	0.06600
4	Mengolah data dan informasi	Laporan hasil pengolahan	6	1650	75,000	0.13200
5	Menganalisis data dan informasi	Laporan hasil analisis	6	1650	75,000	0.13200
6	Menyajikan data dan informasi	Laporan penyajian	6	1650	75,000	0.13200

7	Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana	Laporan persiapan pengendalian	6	990	75,000	0.07920
8	Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen persiapan evaluasi	6	990	75,000	0.07920
9	Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen pengolahan data dan informasi	6	3300	75,000	0.26400
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75,000	0.05280
JUMLAH						1.148
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan identifikasi permasalahan	Laporan
2	Laporan perumusan permasalahan	Laporan
3	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data skunder dan primer	Laporan
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi	Laporan
5	Laporan hasil analisis data dan informasi	Laporan
6	Laporan penyajian data dan informasi	Laporan
7	Laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan	Laporan
8	Dokumen persiapan evaluasi rencanan pembangunan tahunan	Dokumen
9	Dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen
10	Sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Keputusan menteri pendayagunaan aparatur negara, Nomor 4 Tahun 2020, Tentang Jabatan Fungsional Perencana	Pengidentifikasian masalah/isu strategis
2	SOTK dan Rencana Operasional	Pelaksanaan perumusan masalah
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pengidentifikasi data skunder dan primer
4	SOTK dan Rencana Operasional	Pengolahan data dan informasi
5	SOTK dan Rencana Operasional	Penganalisaan data dan informasi
6	SOTK dan Rencana Operasional	Penyajian data dan informasi
7	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pelaksanaan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana
8	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pelaksanaan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan
9	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pengolahan data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan
10	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rensta dan Undang-Undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Mengidentifikasi masalah/isu strategis
2	Kerangka Acuan Kerja	Melaksanakan perumusan masalah
3	Kerangka Acuan Kerja	Mengidentifikasi data skunder dan primer
4	Peraturan perundang-undangan terkait	Mengolah data dan informasi
5	Peraturan perundang-undangan terkait	Menganalisis data dan informasi
6	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Menyajikan data dan informasi
7	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Melaksanakan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana
8	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Melaksanakan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan
9	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan
10	Disposisi dan Peraturan petunjuk teknis lainnya	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian menyusun perencanaan sebagai pedoman dalam pengidentifikasian masalah
2	Kecermatan menyiapkan proses analisis data dan informasi sebagai perumusan alternatif pemecahan masalah
3	Kecermatan mengelola dan melaksanakan pengendalian perencanaan
4	Kecermatan melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pengendalian perencanaan
5	Kecermatan menyusun laporan perencanaan
6	Kelancaran melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan data dan informasi dari berbagai stakeholder dengan benar dan tepat waktu
2	Memberikan informasi hasil analisis data dan informasi
3	Melakukan monitoring serta evaluasi perencanaan
4	Mengendalikan perencanaan
5	Menyusun laporan perencanaan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan konsultasi
2	Sekretaris	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan konsultasi
3	Para Kepala Bidang dan Sub Bagian	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan konsultasi
4	Kepala Dinas/Badan, Sekretaris, Kepala Bidang/Bagian, Kepala Sub Bidang/Bagian dan Pelaksana	Seluruh OPD Se Kabupaten Kepulauan Selayar	Koordinasi
5	JFT, JFU dan Pelaksana	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : - Menganalisa, menelaah dan menyusun laporan
 - Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 - Kemampuan berkomunikasi efektif
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
 - Kemampuan mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
 V : Bakat Verbal
 Q : Ketelitian
 N : Numerik
- c. Temperamen Kerja : D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
- d. Minat Kerja : 1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 2.b : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- e. Upaya Fisik : 1. Berbicara

2. Duduk
3. Mendengar
4. Memegang
5. Meraba
6. Pengamatan secara mendalam

- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : Bersih dan rapih
 - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

- g. Fungsi Pekerjaan :
- D3 : Menyusun
 - O3 : Menyelia
 - O6 : Berbicara-memberi tanda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
- d. Administrator : Bidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma Empat) Bidang Manajemen/Ekonomi Studi Pembangunan/Planologi/Perencanaan Wilayah/Geologi/Geodesi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurangan : Pelatihan Dasar Gol. III
- Diklat Teknis : - Bimbingan dan Teknis Analisis Perekonomian
- Bimbingan dan Teknis metodologi penelitian
- Bimbingan dan Teknis Budaya Kerja
- Bimbingan dan Teknis Penyusunan Laporan
- Workshop Penyusunan Rencana Kerja
- Bimbingan dan Teknis Analisis Pengembangan Wilayah
- Bimbingan dan Teknis Perencanaan Pembangunan
- Bimbingan dan Teknis Pelayanan Prima
- Bimbingan dan Teknis Analisis Data bidang SDA
- Bimbingan dan Teknis Perencanaan Pembangunan bidang SDA
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Kerja	1	1,440	75,000	0.01920
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen pendukung pelaksanaan pekerjaan	12	330	75,000	0.05280
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja agar memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan hasil telaahan analisis perekonomian	6	1,650	75,000	0.13200
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Hasil penelitian terkait perekonomian	6	3,300	75,000	0.26400

5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan hasil pekerjaan	6	3,300	75,000	0.26400
6	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen pendukung pelaksanaan pekerjaan	12	330	75,000	0.05280
7	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data analisis pengembangan wilayah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan hasil telaahan analisis pengembangan wilayah	6	1,650	75,000	0.13200
8	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data analisis pengembangan wilayah dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Hasil penelitian terkait pengembangan wilayah	6	3,300	75,000	0.26400
9	Membuat laporan berdasarkan hasil analisis pengembangan wilayah untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan hasil pekerjaan	6	3,300	75,000	0.26400
10	Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kegiatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen bahan penyusunan rencana kegiatan	12	330	75,000	0.05280
11	Mengidentifikasi data kegiatan sesuai dengan klasifikasi agar memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan hasil identifikasi	6	1,650	75,000	0.13200
12	Menganalisis data dan permasalahan sebagai bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis	Hasil analisis data	6	3,300	75,000	0.26400
13	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan hasil koordinasi	6	990	75,000	0.07920
14	Menyediakan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang sumber daya alam agar memperlancar	Dokumen bahan penyusunan laporan	6	1,650	75,000	0.13200
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan pelaksanaan tugas	6	3,300	75,000	0.26400
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	36	1,650	75,000	0.79200
JUMLAH						3.161
JUMLAH PEGAWAI						3

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
2	Dokumen data perekonomian	Dokumen

3	Laporan hasil telaahan perekonomian	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan penelitian terkait perekonomian	Laporan
5	Laporan akhir terkait perekonomian	Laporan
6	Dokumen data pengembangan wilayah	Dokumen
7	Konsep telaahan pengelolaan dan pengembangan wilayah	Laporan
8	Data hasil analisis permasalahan pengembangan wilayah	Laporan
9	Laporan hasil analisis untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan
10	Dokumen bahan penyusunan rencana kegiatan	Dokumen
11	Laporan hasil identifikasi data kegiatan bidang sumber daya alam	Laporan
12	Laporan hasil analisis data dan permasalahan bidang sumber daya alam	Laporan
13	Laporan hasil pelaksanaan sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
14	Dokumen bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan	Dokumen
15	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
16	Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan
2	Undang-undang terkait Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, RPJPD Kabupaten Kepulauan Selayar, RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar dan Renstra OPD	Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
3	RPJPD Kabupaten Kepulauan Selayar, RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar dan Renstra OPD	Penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam Bidang Perekonomian agar memperlancar pelaksanaan tugas
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
5	Peraturan perundang-undangan terkait/Rencana kerja/SOP	Penyusunan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat
6	RPJPD Kabupaten Kepulauan Selayar, RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar dan Renstra OPD	Penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang pengembangan wilayah agar memperlancar pelaksanaan tugas
7	Undang-undang terkait Peraturan Menteri, Perda, RPJPD Kabupaten Kepulauan Selayar, RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar dan Renstra OPD	Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengidentifikasian data kegiatan sesuai dengan klasifikasi agar memperlancar pelaksanaan tugas
9	RPJPD Kabupaten Kepulauan Selayar, RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar dan Renstra OPD	Penganalisaan data dan permasalahan sebagai bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Peraturan perundang-undangan terkait / Rencana kerja / SOP	Penyediaan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang sumber daya alam agar memperlancar pelaksanaan tugas

12	Peraturan perundang-undangan terkait / Rencana kerja / SOP	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
13	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan
2	Peraturan Menteri terkait Program Pembangunan, RPJPD, RPJMD, Renstra	Melakukan pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
3	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam Bidang Perekonomian agar memperlancar pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
5	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat
6	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang pengembangan wilayah agar memperlancar pelaksanaan tugas
7	Peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan identifikasi data kegiatan sesuai dengan klasifikasi agar memperlancar pelaksanaan tugas
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penelaahan dan penganalisaan data dan permasalahan sebagai bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyediaan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang sumber daya alam agar memperlancar pelaksanaan tugas
12	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
13	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan menyusun laporan analisis
2	Keakuratan data
3	Ketepatan hasil analisa
4	Ketersediaan laporan hasil analisis
5	Ketepatan menyusun data
6	Ketersediaan dan keakuratan bahan/data dalam rangka pelaksanaan kegiatan
7	Ketersediaan dan kemudahan operasionalisasi petunjuk teknis pelaksanaan tugas
8	Kesesuaian pemberian hasil analisis dengan SOP dan standar pelayanan minimal
9	Ketersediaan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
10	Tersusunnya data dan informasi perencanaan wilayah
11	Kelancaran melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan
12	Kelengkapan bahan penyusunan rencana kegiatan

13	Keakuratan hasil identifikasi data kegiatan bidang sumber daya alam
14	Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi
15	Kesesuaian bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
16	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
17	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan analisis secara mandiri
2	Meminta data guna kelancaran tugas
3	Mengolah data
4	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas
5	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas
6	Meminta bahan untuk penyusunan rencana kegiatan
7	Menolak data yang tidak sesuai
8	Memberikan rekomendasi
9	Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi
10	Meminta bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
11	Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan
12	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima arahan dan bimbingan serta penugasan
2	Sekretaris	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima arahan dan bimbingan serta penugasan
3	Kepala Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima arahan dan bimbingan serta penugasan
4	Kepala Sub Bagian	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima arahan dan bimbingan serta penugasan
5	JFT, JFU dan Pelaksana	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi
6	Pejabat lainnya yang terkait	SKPD Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Sinkronisasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
----	-------------	----------

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15. SYARAT JABATAN :
- a. Keterampilan Kerja : - Kemampuan mengambil keputusan
- Kemampuan memecahkan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
Q : Ketelitian
N : Numerik
- c. Temperamen Kerja : R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- e. Upaya Fisik : 1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Memegang
5. Meraba
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
2) Umur : Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : Bersih dan rapih
7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan : D0 : Memadukan
D1 : Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
D3 : Menyusun
D6 : Membandingkan data
O6 : Berbicara
O8 : Menerima instruksi
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik
17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perencanaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu)/S-2 (Strata Dua) bidang Ilmu Perencanaan Wilayah/ Ilmu Ekonomi/Sosiologi/Pemerintahan/Illmu Administrasi Negara/Illmu Kesejahteraan Sosial/Kedokteran/Illmu Kesehatan Masyarakat/ Manajemen/Studi Pembangunan/Akuntansi/Illmu Hubungan Internasional/Illmu Hukum atau jurusan lain yang relevan dengan bidang tugas
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis : - Diklat Teknis Perencanaan Pemerintahan
- Diklat Teknis Perencanaan Pembangunan Manusia
- Diklat Manajemen Strategik
- Diklat Manajemen Perubahan
- Diklat Manajemen Konflik
- Diklat Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia
- Diklat Manajemen Aset Daerah
- Diklat Perencanaan dan Pembangunan Daerah
- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana dan program kerja Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Rencana Kerja	1	1,650	75,000	0.02200
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Jadwal dan pembagian tugas	12	330	75,000	0.05280

3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas	Laporan pemantauan pelaksanaan tugas	12	330	75,000	0.05280
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Rancangan naskah dinas	12	600	75,000	0.09600
5	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Notulensi rapat	12	330	75,000	0.05280
6	Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPd) bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia	Dokumen perencanaan bidang pemerintahan & pemb. manusia	12	330	75,000	0.05280
7	Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia	Dokumen Renstra dan Renja bidang pemerintahan & pemb. manusia	12	330	75,000	0.05280
8	Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPd) bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia	Laporan koordinasi terkait Musrenbang	4	1,850	75,000	0.09867
9	Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait RPJPD, RPJMD dan RKPd bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia	Laporan koordinasi pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPd	12	330	75,000	0.05280
10	Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait anggaran pendapatan belanja daerah bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia	Laporan koordinasi pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD	12	60	75,000	0.00960
11	Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia	Laporan hasil sinergitas dan harmonisasi	12	330	75,000	0.05280
12	Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di kabupaten bidang pemerintahan dan pembangunan manusia	Laporan hasil pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi	12	330	75,000	0.05280
13	Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang pemerintahan dan pembangunan manusia	Laporan hasil program prioritas nasional	12	330	75,000	0.05280
14	Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama, kerjasama antar daerah bidang pemerintahan dan pembangunan	Laporan kesepakatan dan kerjasama antar daerah	6	330	75,000	0.02640

15	Mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia	Laporan pembinaan teknis	4	900	75,000	0.04800
16	Mengkoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pemerintahan dan pembangunan manusia	Laporan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis	1	900	75,000	0.01200
17	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	12	330	75,000	0.05280
18	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan hasil penilaian kinerja	12	120	75,000	0.01920
19	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan pelaksanaan tugas	1	900	75,000	0.01200
20	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	1650	75,000	0.26400
JUMLAH						1.136
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja di Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Dokumen
2	Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas	Laporan
3	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan tugas Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Laporan
4	Kegiatan penyusunan rancangan naskah lingkup bidang	Dokumen
5	Hasil rapat/koordinasi sesuai bidang tugasnya	Laporan
6	Kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia	Peraturan Daerah / Peraturan Bupati
7	Kebijakan teknis rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia	Peraturan Daerah / Peraturan Bupati
8	Laporan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia	Laporan

9	Laporan koordinasi pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia	Laporan
10	Laporan koordinasi pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait anggaran pendapatan belanja daerah bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia	Laporan
11	Laporan hasil sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia	Laporan
12	Laporan hasil pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di kabupaten bidang pemerintahan dan pembangunan manusia	Laporan
13	Laporan koordinasi terkait dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang pemerintahan dan pembangunan manusia	Laporan
14	Laporan koordinasi pelaksanaan kesepakatan bersama, kerjasama antar daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia	Laporan
15	Laporan koordinasi pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia	Laporan
16	Laporan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pemerintahan dan pembangunan manusia	Laporan
17	Sinkronisasi dan harmonisasi peningkatan kapasitas bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia	Laporan
18	Laporan hasil penilaian kinerja pegawai	Laporan
19	Laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Laporan
20	Sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Peraturan Menteri, RPJPD Kabupaten Kepulauan Selayar, RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar, RTRW Kabupaten Kepulauan Selayar, Renstra OPD, Renstra Bappelitbangda	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Peraturan Bupati Nomor 44 tahun 2024 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Lingkup Pemerintah Serta Peraturan Pemerintah Pusat / Daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan lingkup bidang
5	Disposisi Atasan	Dasar dalam pengambilan keputusan dan tindak lanjut, koordinasi, sinkronisasi, harmonisasi, pengendalian dan evaluasi serta menerima penugasan dari pimpinan
6	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia

7	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia
8	Laporan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia	Pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia
9	Laporan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia	Pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia
10	Laporan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait anggaran pendapatan belanja daerah bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia	Pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait anggaran pendapatan belanja daerah bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia
11	Laporan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia	Pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia
12	Laporan hasil pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di kabupaten bidang pemerintahan dan pembangunan manusia	Pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di kabupaten bidang pemerintahan dan pembangunan manusia
13	Laporan koordinasi terkait dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang pemerintahan dan pembangunan manusia	Pengoordinasian terkait dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang pemerintahan dan pembangunan manusia
14	Laporan koordinasi pelaksanaan kesepakatan bersama, kerjasama antar daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia	Pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama, kerjasama antar daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia
15	Laporan koordinasi pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia	Pengoordinasian pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia
16	Laporan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia	Pengoordinasian dan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia
17	Hasil pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi	Pengoordinasian pelaksanaan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
18	Laporan kegiatan bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja badan terhadap rencana kerja yang telah disusun
19	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
20	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rensta dan Undang-Undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah / Kerangka Acuan Kerja	Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang
3	Juknis Organisasi	Penyediaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang
4	Kerangka Acuan Kerja	Pelaksanaan tupoksi di lingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia

5	Surat dan Naskah Dinas	Pelaksanaan tugas dalam rapat yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya
6	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia
7	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pengoordinasian perumusan kebijakan teknis rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia
8	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia
9	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia
10	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait anggaran pendapatan belanja daerah bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia
11	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia
12	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di kabupaten bidang pemerintahan dan pembangunan manusia
13	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian terkait dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang pemerintahan dan pembangunan manusia
14	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama, kerjasama antar daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia
15	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia
16	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian dan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pemerintahan dan pembangunan manusia
17	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
18	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait rencana kerja dan program	Pelaksanaan evaluasi kinerja badan terhadap rencana kerja yang telah disusun
19	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup bidang
20	Disposisi dan Peraturan petunjuk teknis lainnya	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketauladanan dalam memimpin bawahan pada lingkup bidang
2	Ketepatan membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
3	Kecermatan memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
4	Ketepatan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya
5	Kesesuaian target kinerja lingkup bidang dengan realisasi capaiannya
6	Ketepatan mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani Kepala Badan
7	Keberhasilan dalam memfasilitasi koordinasi dengan OPD yang terkait dengan fungsi bidang

8	Kemampuan dan ketepatan dalam menyiapkan dokumen perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang
9	Ketepatan menyusun dan mengolah data sebagai bahan kegiatan yang akan datang
10	Ketepatan Memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan/atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang
11	Kelancaran Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memimpin, mengarahkan, dan membimbing bawahan dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan pada bidang
2	Mengevaluasi capaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang
3	Memfasilitasi koordinasi penyusunan dan penetapan kebijakan perencanaan pembangunan daerah pada sektor lingkup koordinasi bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia
4	Memimpin, mengarahkan, dan membimbing bawahan dalam penyusunan rancangan kebijakan perencanaan pembangunan daerah lingkup koordinasi bidang
5	Memberi penugasan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing
6	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan
7	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan
8	Melakukan pembinaan kinerja dan karir bawahan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Bapperida	Menerima petunjuk, bimbingan, arahan dan konsultasi serta penugasan
2	Pejabat Eselon III ke bawah pada OPD lain	Lingkup Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Sinkronisasi, koordinasi, pengendalian dan pengawasan pada tataran pelaksanaan kegiatan lingkup koordinasi bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan
3	Kepala Bidang	Bapperida	Sinkronisasi dan koordinasi lintas bidang lingkup Bappelitbangda
4	Kepala Sub Bagian	Bapperida	Memberi penugasan
5	JFT, JFU dan Pelaksana	Bapperida	Memberi penugasan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : - Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
 - Kemampuan memecahkan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
 - Kemampuan mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
 V : Bakat Verbal
 Q : Ketelitian
 N : Numerik
 S : Pandang ruang
 P : Penerapan bentuk
 F : Kecekatan jari
- c. Temperamen Kerja : D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
 F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
 J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
 V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- d. Minat Kerja : I : Investigatif
 Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain :
 - Melakukan penelitian
 - Membutuhkan kemampuan matematis
 - Membutuhkan analisis kritis
 - Melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep)
 - Penyelesaian masalah-masalah abstrak
 - Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis
 - Tugas-tugas ilmiah
 - Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
 A : Artistik
 Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain :

- Membuat suatu karya tulis kreatif
- Mendesain sampul majalah/kemasan produk
- Melakukan pengembangan produk
- Melakukan pemikiran kreatif
- Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)
- Menampilkan ekspresi yang orisinal dan artistik
- Memiliki jadwal kerja yang bervariasi
- Berada dalam struktur kerja otonom

E : Kewirausahaan (Enterpreneurial)

Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain :

- Kegiatan yang menantang atau melibatkan pengambilan resiko
- Pengembangan bisnis
- Memiliki potensi untuk berkembang
- Memiliki orientasi financial
- Melibatkan pengambilan keputusan
- Aktifitas-aktifitas penjualan/marketing
- Negosiasi perjanjian dan kontrak
- Aktifitas Entrepreneurial

C : Konvensional

Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain :

- Administratif / tugas dasar organisasi
- Mengelola arsip
- Menjalankan sistem atau rutinitas
- Menyusun pembukuan/akuntansi
- Mengikuti kebijakan atau prosedur
- Kegiatan yang berhubungan dengan angka
- Pelaporan yang rinci
- Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

- e. Upaya Fisik : 1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Melihat
5. Berdiri
6. Berjalan
7. Bekerja dengan jari

- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : Bersih dan rapih
 - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1. Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan data :
 - D1 : Mengkoordinasikan data
 - D2 : Menganalisis data
 - D5 : Membandingkan/mencocokkan data
 - 2. Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan orang :

- O0 : Menasehati
- O1 : Berunding
- O2 : Mengajar
- O3 : Menyelia
- O5 : Mempengaruhi
- O6 : Berbicara-memberi tanda
- O7 : Melayani orang
- O8 : Menerima instruksi

- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik
- 17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Perencana Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
- d. Administrator : Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/Manajemen/Administrasi Negara/Administrasi Publik/Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurangan :
- Diklat Teknis : - Diklat Monitoring dan Evaluasi
- Diklat PPD RPJMD
- Diklat Kelayakan Proyek
- Diklat *City Planning*
- Diklat Pengelolaan Bencana
- Diklat *Planning* dan *Budgeting*
- Diklat Perencanaan Lingkungan dalam Pembangunan
- Diklat LERD
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun.
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Memformulasikan sajian untuk analisis	Laporan analisis	12	3,300	75,000	0.52800
2	Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan	Dokumen kebijakan perencanaan	6	660	75,000	0.05280
3	Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Dokumen pelaksanaan rencana pembangunan	12	660	75,000	0.10560
4	Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Dokumen alternatif	10	1650	75,000	0.22000
5	Menguji alternatif kriteria dan model	Laporan hasil ujian	10	1650	75,000	0.22000

6	Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Dokumen perencanaan kebijakan strategis	8	660	75,000	0.07040
7	Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral	Dokumen perencanaan sektoral	6	480	75,000	0.03840
8	Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional	Dokumen perencanaan regional	6	660	75,000	0.05280
9	Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan	Dokumen RAB pembangunan	2	660	75,000	0.01760
10	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif	Laporan hasil pembahasan anggaran	8	1650	75,000	0.17600
11	Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	Laporan monev rencana	12	1650	75,000	0.26400
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	3,300	75,000	0.52800
JUMLAH						2.274
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan formulasi sajian untuk analisis	Laporan
2	Dokumen bahan perencanaan pembangunan	Dokumen
3	Dokumen pelaksanaan rencana pembangunan	Dokumen
4	Dokumen alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Dokumen
5	Laporan alternatif kriteria dan model	Laporan
6	Dokumen perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Dokumen
7	Dokumen perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral	Dokumen
8	Dokumen perencanaan program dan kegiatan regional	Dokumen
9	Dokumen rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan	Dokumen
10	Laporan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif	Laporan
11	Laporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	Laporan
12	Sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renstra SKPD	Proses memformulasikan sajian untuk analisis
2	Renstra SKPD	Pelaksanaan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan
3	Dokumen perencanaan anggaran	Penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan

4	Dokumen perencanaan anggaran	Penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5	Keputusan menteri pendayagunaan aparatur negara, Nomor 4 Tahun 2020, Tentang Jabatan Fungsional Perencana	Uji alternatif kriteria dan model
6	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Penyusunan perencanaan kebijakan strategis jangka pendek
7	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral
8	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional
9	Dokumen perencanaan anggaran	Penyusunan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Proses penelaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
12	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rensta dan Undang-Undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Proses memformulasikan sajian untuk analisis
2	Rensta dan Undang-Undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pelaksanaan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan
3	Peraturan perundang-undangan terkait	Penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
4	Peraturan perundang-undangan terkait	Penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5	Peraturan perundang-undangan terkait	Uji alternatif kriteria dan model
6	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Penyusunan perencanaan kebijakan strategis jangka pendek
7	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral
8	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional
9	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Penyusunan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan
10	Peraturan perundang-undangan terkait	Proses penelaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif
11	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
12	Disposisi dan Peraturan petunjuk teknis lainnya	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian menyusun perencanaan sebagai pedoman dalam pengidentifikasian masalah hingga pengembangan perencanaan
2	Kecermatan menyiapkan proses analisis data dan informasi sebagai perumusan alternatif pemecahan masalah dan kebijakan

3	Kecermatan mengelola dan melaksanakan pengendalian penentuan alternatif perencanaan serta penentuan alternatif
4	Kecermatan melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pengendalian perencanaan sebagai bahan penentuan alternatif dan rencana
5	Kecermatan menyusun laporan dokumen penilaian hasil pelaksanaan
6	Kelancaran melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan data dan informasi dari berbagai stakeholder dengan benar dan tepat waktu
2	Memberikan informasi hasil analisis data dan informasi pemecahan masalah
3	Melakukan monitoring serta evaluasi perencanaan
4	Mengendalikan perencanaan
5	Menyusun laporan perencanaan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan konsultasi
2	Sekretaris	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan konsultasi
3	Para Kepala Bidang dan Sub Bagian	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan konsultasi
4	Kepala Dinas/Badan, Sekretaris, Kepala Bidang/Bagian, Kepala Sub Bidang / Bagian dan	Seluruh OPD Se Kabupaten Kepulauan Selayar	Koordinasi
5	JFT, JFU dan Pelaksana	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
- Menganalisa, menelaah dan menyusun laporan
 - Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketatraprajaan
 - Kemampuan berkomunikasi efektif

- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer

- b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat Verbal
Q : Ketelitian
N : Numerik
- c. Temperamen Kerja : D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
- d. Minat Kerja : 1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2.b : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- e. Upaya Fisik : 1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Memegang
5. Meraba
6. Pengamatan secara mendalam
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
2) Umur : Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : Bersih dan rapih
7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan : D0 : Memadukan data
D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
D6 : Membandingkan data
O6 : Berbicara-memberi tanda
O7 : Melayani orang
O8 : Menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN

: 10

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Perencana Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
 - d. Administrator : Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu)/S-2 (Strata Dua) Bidang yang relevan dengan Perencanaan Ekonomi/Sosial/Spasial
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - Diklat Penjurangan : Pelatihan Dasar Gol. III
 - Diklat Teknis : - Diklat Monitoring dan Evaluasi
 - Diklat PPD RPJMD
 - Diklat Kelayakan Proyek
 - Diklat *City Planning*
 - Diklat Pengelolaan Bencana
 - Diklat *Planning* dan *Budgeting*
 - Diklat Perencanaan Lingkungan dalam Pembangunan
 - Diklat LERD
 - c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Identifikasi masalah / isu strategis	Laporan identifikasi	12	660	75,000	0.10560
2	Merumuskan permasalahan	Laporan rumusan masalah	12	660	75,000	0.10560
3	Inventarisasi dan identifikasi data skunder dan primer	Laporan hasil inventarisasi dan indentifikasi	15	330	75,000	0.06600
4	Mengolah data dan informasi	Laporan hasil pengolahan	6	1650	75,000	0.13200
5	Menganalisis data dan informasi	Laporan hasil analisis	6	1650	75,000	0.13200
6	Menyajikan data dan informasi	Laporan penyajian	6	1650	75,000	0.13200

7	Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana	Laporan persiapan pengendalian	6	990	75,000	0.07920
8	Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen persiapan evaluasi	6	990	75,000	0.07920
9	Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen pengolahan data dan informasi	6	3300	75,000	0.26400
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75,000	0.05280
JUMLAH						1.148
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan identifikasi permasalahan	Laporan
2	Laporan perumusan permasalahan	Laporan
3	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data skunder dan primer	Laporan
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi	Laporan
5	Laporan hasil analisis data dan informasi	Laporan
6	Laporan penyajian data dan informasi	Laporan
7	Laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan	Laporan
8	Dokumen persiapan evaluasi rencanan pembangunan tahunan	Dokumen
9	Dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen
10	Sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Keputusan menteri pendayagunaan aparatur negara, Nomor 4 Tahun 2020, Tentang Jabatan Fungsional Perencana	Pengidentifikasian masalah/isu strategis
2	SOTK dan Rencana Operasional	Pelaksanaan perumusan masalah
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pengidentifikasi data skunder dan primer
4	SOTK dan Rencana Operasional	Pengolahan data dan informasi
5	SOTK dan Rencana Operasional	Penganalisaan data dan informasi
6	SOTK dan Rencana Operasional	Penyajian data dan informasi
7	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pelaksanaan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana
8	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pelaksanaan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan
9	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pengolahan data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan

10	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya
----	--------------------	---

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rensta dan Undang-Undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Mengidentifikasi masalah/isu strategis
2	Kerangka Acuan Kerja	Melaksanakan perumusan masalah
3	Kerangka Acuan Kerja	Mengidentifikasi data skunder dan primer
4	Peraturan perundang-undangan terkait	Mengolah data dan informasi
5	Peraturan perundang-undangan terkait	Menganalisis data dan informasi
6	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Menyajikan data dan informasi
7	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Melaksanakan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana
8	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Melaksanakan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan
9	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan
10	Disposisi dan Peraturan petunjuk teknis lainnya	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian menyusun perencanaan sebagai pedoman dalam pengidentifikasian masalah
2	Kecermatan menyiapkan proses analisis data dan informasi sebagai perumusan alternatif pemecahan masalah
3	Kecermatan mengelola dan melaksanakan pengendalian perencanaan
4	Kecermatan melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pengendalian perencanaan
5	Kecermatan menyusun laporan perencanaan
6	Kelancaran melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan data dan informasi dari berbagai stakeholder dengan benar dan tepat waktu
2	Memberikan informasi hasil analisis data dan informasi
3	Melakukan monitoring serta evaluasi perencanaan
4	Mengendalikan perencanaan
5	Menyusun laporan perencanaan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Bapperida	Koordinasi dan konsultasi
2	Sekretaris	Bapperida	Koordinasi dan konsultasi
3	Para Kepala Bidang & Sub Bagian	Bapperida	Koordinasi dan konsultasi
4	Kepala Dinas/Badan, Sekretaris, Kepala Bidang/Bagian, Kepala Sub Bidang/Bagian dan Pelaksana	Seluruh OPD Se Kabupaten Kepulauan Selayar	Koordinasi
5	JFT, JFU dan Pelaksana	Bapperida	Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : - Menganalisa, menelaah dan menyusun laporan
 - Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 - Kemampuan berkomunikasi efektif
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
 - Kemampuan mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
 V : Bakat Verbal
 Q : Ketelitian
 N : Numerik
- c. Temperamen Kerja : D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
- d. Minat Kerja : 1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 2.b : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- e. Upaya Fisik : 1. Berbicara
 2. Duduk
 3. Mendengar

- 4. Memegang
- 5. Meraba
- 6. Pengamatan secara mendalam

- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : Bersih dan rapih
 - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

- g. Fungsi Pekerjaan :
- D3 : Menyusun
 - O3 : Menyelia
 - O6 : Berbicara-memberi tanda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Analis Kebijakan Ahli Pertama (PPPK)
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
- d. Administrator : Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyimpulkan dan menyusun Rekomendasi Kebijakan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat) Bidang Pemerintahan/ Manajemen/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan :
- Diklat Teknis : - Bimbingan dan Teknis Analisis Kebijakan
- Bimbingan dan Teknis Perencanaan Pembangunan
- Bimbingan dan Teknis Pelayanan Prima
- Bimbingan dan Teknis Penyusunan Laporan
- Workshop Penyusunan Rencana Kerja
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyediakan Data dan Informasi terkait untuk perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Data dan Informasi Perumusan Kebijakan	10	330	75,000	0.04400
2	Mengidentifikasi/ mengklasifikasikan data dan informasi berdasarkan macam, jenis dan sifat untuk membuat klasifikasi data Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Dokumen Klasifikasi Data dan Informasi	10	1650	75,000	0.22000
3	Menelaah data dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi Kebijakan	Telaahan Staf/ Memo Kebijakan atau Ringkasan	10	330	75,000	0.04400
4	Menganalisis dan merumuskan isu-isu strategis Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembanguna Manusia ke dalam rumusan masalah kebijakan	Rumusan Masalah Kebijakan	10	1650	75,000	0.22000

5	Menyediakan rekomendasi kebijakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai solusi masalah kebijakan	Rancangan Rekomendasi Kebijakan	10	330	75,000	0.04400
6	Menyusun Konsep/Draft usulan rancangan kebijakan atau Peraturan Daerah di Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Usulan Rancangan Kebijakan/ Naskah Akademik Peraturan Daerah	5	1650	75,000	0.11000
7	Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan/usulan rancangan kebijakan	Laporan hasil koordinasi/ konsultasi usulan rancangan kebijakan	10	330	75,000	0.04400
8	Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan presentasi gagasan kebijakan	10	660	75,000	0.08800
9	Melakukan Koordinasi dan Konsultasi atau Kerjasama dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan tugas	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	10	330	75,000	0.04400
10	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan di Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Laporan hasil pemantauan dan implementasi kebijakan	10	660	75,000	0.08800
11	Melakukan Fokus Grup Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan	Notulensi hasil FGD/Rapat	10	330	75,000	0.04400
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	330	75,000	0.05280
13	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75,000	0.05280
JUMLAH						1.096
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Data dan Informasi Perumusan Kebijakan	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi Data dan Informasi	Dokumen
3	Telaahan Staf/ Memo Kebijakan atau Ringkasan Kebijakan	Dokumen
4	Rumusan Masalah Kebijakan	Dokumen
5	Rancangan Rekomendasi Kebijakan	Rancangan Peraturan/Keputusan Bupati
6	Usulan Rancangan kebijakan/naskah akademik Peraturan Daerah	Peraturan Daerah/Keputusan Bupati

7	Laporan hasil Koordinasi/Konsultasi usulan rancangan kebijakan	Laporan
8	Bahan presentasi gagasan kebijakan	Dokumen
9	Laporan hasil Koordinasi dan Konsultasi	Laporan
10	Laporan hasil pemantauan dan implementasi kebijakan	Laporan
11	Notulen Hasil FGD/ Rapat	Dokumen
12	Laporan Hasil Pelaksana Tugas	Laporan
13	Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil permintaan data dan informasi terkait Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Penyediaan data dan informasi perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
2	Rekapitulasi data dan informasi di Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Pengklasifikasian data dan informasi dari Unit Instansi sebagai bahan telaah
3	Hasil klasifikasi data dan informasi kebijakan	Pelaksanaan telaah data kebijakan sebagai bahan penyusunan rekomendasi kebijakan
4	Hasil analisis isu-isu strategis Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Perumusan isu-isu strategis Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia ke dalam rumusan masalah kebijakan
5	Dokumen rumusan masalah kebijakan	Penyediaan rekomendasi kebijakan dalam rangka penyusunan kebijakan
6	Telaahan staf/Memo kebijakan/Ringkasan kebijakan	Penyusunan konsep (draft) usulan rancangan kebijakan/ Peraturan Daerah
7	Hasil penyusunan rancangan kebijakan	Penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan
8	Memo kebijakan atau ringkasan isi pokok kebijakan	Penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
9	Instruksi pimpinan/Surat perintah	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi/kerjasama dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
10	Surat perintah, daftar kebijakan yang di evaluasi dan hasil observasi lapangan	Pelaksanaan pemantauan dan penyusunan laporan evaluasi implementasi kebijakan Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
11	Hasil pemantauan dan evaluasi kebijakan	Pelaksanaan Fokus Grup Diskusi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan
12	Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
13	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Kerangka Acuan Kerja, SOP dan Petunjuk Teknis	Menyediakan data dan informasi perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
2	Kerangka Acuan Kerja, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengklasifikasikan data dan informasi dari Unit Instansi sebagai bahan telaah
3	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan telaah data kebijakan sebagai bahan penyusunan rekomendasi kebijakan

4	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait	Merumuskan isu-isu strategis Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia ke dalam rumusan masalah kebijakan
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyediakan rekomendasi kebijakan dalam rangka penyusunan kebijakan
6	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait	Menyusun konsep (draft) usulan rancangan kebijakan/ Peraturan daerah
7	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait	Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis/Surat Perintah Tugas	Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
9	Rencana Kerja Bidang, Surat Perintah/ Surat Tugas dan peraturan terkait	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi/kerjasama dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
10	Surat Perintah/Surat Tugas, Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pemantauan dan penyusunan laporan evaluasi implementasi kebijakan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan Fokus Grup Diskusi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
13	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas Analis Kebijakan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
2	Ketersediaan dokumen data dan informasi Kebijakan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
3	Ketersediaan rekomendasi usulan Kebijakan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
4	Keakuratan dan Kebenaran Data serta Informasi tentang rumusan Kebijakan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi atau bahan kebutuhan rumusan Kebijakan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
2	Mengevaluasi pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
3	Menentukan Teknis pelaksanaan rekomendasi Kebijakan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
4	Mengoreksi dan memberikan informasi dan saran terhadap rumusan kebijakan kepada Atasan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Bapperida	Menerima arahan & bimbingan serta penugasan
2	Sekretaris	Bapperida	Menerima arahan & bimbingan serta penugasan
3	Kepala Bidang	Bapperida	Menerima arahan & bimbingan serta penugasan
4	Kepala Sub Bagian	Bapperida	Menerima arahan & bimbingan serta penugasan
5	JFT, JFU dan Pelaksana	Bapperida	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : - Kemampuan mengoperasikan internet
- Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan
- Mengelola tata naskah
- Menyusun laporan
- Kemampuan mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- d. Minat Kerja : 1. Realistik
2. Investigatis
3. Konvensional
- e. Upaya Fisik : 1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Memegang
5. Meraba
- f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Bersih dan rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

- g. Fungsi Pekerjaan :
 - D0 : Memadukan data
 - D1 : Mengkoordinasikan data
 - D2 : Menganalisis data
 - D3 : Menyusun
 - D6 : Membandingkan data
 - O6 : Berbicara-memberi tanda
 - O8 : Menerima instruksi

- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik
- 17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
- d. Administrator : Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma Empat) Bidang Pemerintahan/Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol. III
- Diklat Teknis : - Bimbingan dan Teknis Analisis Pemerintahan Daerah
- Bimbingan dan Teknis Perencanaan Pembangunan
- Bimbingan dan Teknis Pelayanan Prima
- Bimbingan dan Teknis Penyusunan Laporan
- Workshop Penyusunan Rencana Kerja
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Kerja	2	1,440	75,000	0.03840
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen pendukung pelaksanaan pekerjaan	24	330	75,000	0.10560
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data analisis pemerintahan daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan hasil telaahan analisis pemerintahan	12	1,650	75,000	0.26400
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data analisis pemerintahan daerah dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Hasil penelitian terkait pemerintahan daerah	12	3,300	75,000	0.52800
5	Membuat laporan berdasarkan hasil analisis pemerintahan daerah untuk disampaikan kepada pimpinan sub bidang agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan hasil pekerjaan	12	3,300	75,000	0.52800

6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan analisis pemerintahan daerah dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan	Laporan pelaksanaan pekerjaan	12	1,650	75,000	0.26400
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	1,650	75,000	0.52800
JUMLAH						2.218
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
2	Dokumen data lingkup pemerintahan daerah	Dokumen
3	Konsep telaahan pengelolaan pemerintahan daerah	Laporan
4	Data hasil analisis permasalahan pemerintahan daerah	Laporan
5	Laporan hasil analisis untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan
6	Laporan konsultasi kepada pimpinan/atasan	Laporan
7	Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan
2	Undang-undang terkait Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, RPJPD Kabupaten Kepulauan Selayar, RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar dan Renstra OPD	Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
3	RPJPD Kabupaten Kepulauan Selayar, RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar dan Renstra OPD	Penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang pemerintahan daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
5	Peraturan perundang-undangan terkait / Rencana kerja / SOP	Penyusunan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat
6	Peraturan perundang-undangan terkait / Rencana kerja / SOP	Konsultasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan
7	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan
2	Peraturan Menteri terkait Program Pembangunan, RPJPD, RPJMD, Renstra	Melakukan pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
3	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang pemerintahan daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan

5	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat
6	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Konsultasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan
7	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan menyusun data
2	Ketersediaan dan keakuratan bahan/data dalam rangka pelaksanaan kegiatan
3	Ketersediaan dan kemudahan operasionalisasi petunjuk teknis pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian pemberian hasil analisis dengan SOP dan standar pelayanan minimal
5	Ketersediaan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
6	Tersusunnya data dan informasi pemerintahan daerah
7	Kelancaran melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas
2	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas
3	Memberikan bahan dan data untuk diproses

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima arahan dan bimbingan serta penugasan
2	Sekretaris	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima arahan dan bimbingan serta penugasan
3	Kepala Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima arahan dan bimbingan serta penugasan
4	Kepala Sub Bagian	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima arahan dan bimbingan serta penugasan
5	JFT, JFU dan Pelaksana	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan konsultasi
6	Pejabat lainnya yang terkait	SKPD Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Sinkronisasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : - Kemampuan mengambil keputusan
- Kemampuan memecahkan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
Q : Ketelitian
N : Numerik
- c. Temperamen Kerja : R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- e. Upaya Fisik : 1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Memegang
5. Meraba
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
2) Umur : Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : Bersih dan rapih
7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan : D0 : Memadukan data
D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
D3 : Menyusun
D6 : Membandingkan data
O6 : Berbicara-memberi tanda
O8 : Menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN

: 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Bidang Riset dan Inovasi Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Riset dan Inovasi Daerah
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/S2 Ilmu Ekonomi, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Administrasi Negara, Manajemen dan jurusan yang relevan dengan bidang tugasnya.
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis : - Diklat Metodologi Penelitian Sosial
- Diklat Fungsional Peneliti Tingkat Lanjutan
- Diklat Metlit dan Pengolahan Data
- Diklat Penyusunan Proposal
- Diklat Teknis Penulisan Karya Tulis Ilmiah
- Diklar Pengelolaan Jurnal Elektronik
- Diklat Desain Riset
- Diklat Rancangan Penelitian
- Pelatihan Penulisan Artikel Ilmiah
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Rencana Kerja	2	1,650	75,000	0.04400
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Jadwal dan pembagian tugas	12	330	75,000	0.05280
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas	Laporan pemantauan pelaksanaan tugas	12	330	75,000	0.05280
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Rancangan naskah dinas	12	600	75,000	0.09600

5	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Notulensi rapat	12	330	75,000	0.05280
6	Melaksanakan kebijakan, fasilitas dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi di Daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang	Dokumen kebijakan teknis	6	1650	75,000	0.13200
7	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kemitraas penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi	2	1650	75,000	0.04400
8	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang invensi dan inovasi, kerja sama invensi dan inovasi serta kemitraan invensi dan inovasi di Daerah	Laporan hasil koordinasi	4	3,300	75,000	0.17600
9	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, invensi dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, invensi dan inovasi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi dan inovasi di Daerah	Laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi	2	3,300	75,000	0.08800
10	Melaksanakan koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah	Laporan hasil koordinasi	1	330	75,000	0.00440
11	Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi di Daerah	Laporan pemantauan, evaluasi dan pelaporan	2	330	75,000	0.00880
12	Melaksanakan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengembangan dan teknologi di Daerah	Laporan kegiatan	6	660	75,000	0.05280
13	Melaksanakan koordinasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang di hasilkan lembaga dan organisasi penelitian lainnya di Daerah	Laporan hasil koordinasi	4	330	75,000	0.01760

14	Menyusun perjanjian kinerja Bidang Riset dan Inovasi Daerah	Dokumen Perjanjian Kinerja	1	660	75,000	0.00880
15	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	10	330	75,000	0.04400
16	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan hasil penilaian kinerja	12	120	75,000	0.01920
17	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah	Laporan pelaksanaan tugas	2	1650	75,000	0.04400
18	Memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan Analisis	12	330	75,000	0.05280
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	1,650	75,000	0.26400
JUMLAH						1.255
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja di Bidang Riset dan Inovasi Daerah	Dokumen
2	Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas	Laporan
3	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan tugas Bidang Riset dan Inovasi Daerah	Laporan
4	Kegiatan penyusunan rancangan naskah lingkup bidang	Dokumen
5	Hasil rapat/koordinasi sesuai bidang tugasnya	Laporan
6	Kebijakan, fasilitas dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi di Daerah	Dokumen
7	Laporan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah	Laporan
8	Laporan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang invensi dan inovasi, kerja sama invensi dan inovasi serta kemitraan invensi dan inovasi di Daerah	Laporan
9	Laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, invensi dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, invensi dan inovasi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi dan inovasi di Daerah	Laporan
10	Laporan koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah	Laporan
11	Laporan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi di Daerah	Laporan

12	Laporan pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengembangan dan teknologi di Daerah	Laporan
13	Laporan pelaksanaan koordinasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang di hasilkan lembaga dan organisasi penelitian lainnya di Daerah	Laporan
14	Dokumen perjanjian kinerja Bidang Riset dan Inovasi Daerah	Dokumen
15	Sinkronisasi dan harmonisasi peningkatan kapasitas Bidang Riset dan Inovasi Daerah	Laporan
16	Laporan hasil penilaian kinerja pegawai	Laporan
17	Laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah	Laporan
18	Laporan analisis sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan
19	Sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Peraturan Menteri, RPJPD Kabupaten Kepulauan Selayar, RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar, RTRW Kabupaten Kepulauan Selayar, Renstra OPD, Renstra Bapperida	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Peraturan Bupati Nomor 44 tahun 2024 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Lingkup Pemerintah Serta Peraturan Pemerintah Pusat / Daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan lingkup bidang
5	Disposisi Atasan	Dasar dalam pengambilan keputusan dan tindak lanjut, koordinasi, sinkronisasi, harmonisasi, pengendalian dan evaluasi serta menerima penugasan dari pimpinan
6	RPJMD, Renstra OPD, Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Perumusan kebijakan, fasilitas dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi di Daerah
7	RPJMD, Renstra OPD, Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Perumusan kebijakan di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kemitraas penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah
8	RPJMD, Renstra OPD, Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Perumusan kebijakan di bidang invensi dan inovasi, kerja sama invensi dan inovasi serta kemitraan invensi dan inovasi di Daerah
9	RPJMD, Renstra OPD, Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, invensi dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, invensi dan inovasi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi dan inovasi di Daerah
10	RPJMD, Renstra OPD, Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah
11	RPJMD, Renstra OPD, Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian dan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi di Daerah

12	RPJMD, Renstra OPD, Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengembangan dan teknologi di Daerah
13	RPJMD, Renstra OPD, Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang di hasilkan lembaga dan organisasi penelitian lainnya di Daerah
14	RPJMD, Renstra OPD, Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Penyusunan perjanjian kinerja Bidang Riset dan Inovasi Daerah
15	Hasil pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi	Pengoordinasian pelaksanaan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
16	Laporan kegiatan bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja badan terhadap rencana kerja yang telah disusun
17	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bidang Riset dan Inovasi Daerah
18	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan analisis sebagai bahan perumusan kebijakan
19	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rensta dan Undang-Undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah / Kerangka Acuan Kerja	Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang
3	Juknis Organisasi	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang
4	Kerangka Acuan Kerja	Pelaksanaan tupoksi di lingkup Bidang Riset dan Inovasi Daerah
5	Surat dan Naskah Dinas	Pelaksanaan tugas dalam rapat yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya
6	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Perumusan kebijakan, fasilitas dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi di Daerah
7	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Perumusan kebijakan di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kemitraas penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah
8	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Perumusan kebijakan di bidang invensi dan inovasi, kerja sama invensi dan inovasi serta kemitraan invensi dan inovasi di Daerah
9	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Penyusunan laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, invensi dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, invensi dan inovasi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi dan inovasi di Daerah
10	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pengoordinasian sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah
11	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pengoordinasian dan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi di Daerah

12	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengembangan dan teknologi di Daerah
13	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Pengoordinasian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang di hasilkan lembaga dan organisasi penelitian lainnya di Daerah
14	Peraturan terkait, SOP, Petunjuk Teknis dan RPJMD	Penyusunan perjanjian kinerja Bidang Riset dan Inovasi Daerah
15	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
16	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait rencana kerja dan program	Pelaksanaan evaluasi kinerja badan terhadap rencana kerja yang telah disusun
17	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup bidang
18	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan analisis sebagai bahan perumusan kebijakan
19	Disposisi dan Peraturan petunjuk teknis lainnya	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan menyusun kebijakan teknis bidang riset dan inovasi daerah
2	Ketepatan menyusun rencana kegiatan bidang riset dan inovasi daerah
3	Kecermatan dalam mendistribusikan dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
4	Ketepatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang riset dan inovasi daerah
5	Ketepatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah badan
6	Kelancaran dalam mengikuti rapat
7	Ketepatan dalam perumusan kebijakan di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah
8	Ketepatan dalam perumusan kebijakan di bidang invensi dan inovasi, kerja sama invensi dan inovasi serta kemitraan invensi dan inovasi di Daerah
9	Ketepatan penyusunan laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, invensi dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, invensi dan inovasi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi dan inovasi di Daerah
10	Ketepatan pelaksanaan koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah
11	Ketepatan pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi di Daerah
12	Ketepatan pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengembangan dan teknologi di Daerah
13	Ketepatan pelaksanaan koordinasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang di hasilkan lembaga dan organisasi penelitian lainnya di Daerah
14	Ketepatan penyusunan perjanjian kinerja Bidang Riset dan Inovasi Daerah
15	Kecermatan memantau evaluasi, penelitian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan perencanaan pembangunan
16	Ketepatan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepala bidang penelitian dan pengembangan daerah dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
17	Kelancaran Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana strategik dan program kerja

2	Menetapkan kebijakan
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan
5	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan
6	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Menerima pembinaan dan pengarahan
2	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima petunjuk, bimbingan, arahan dan konsultasi serta penugasan
3	Sekretaris Badan	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan konsultasi
4	Kepala Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan sinkronisasi
4	Kepala Sub Bagian	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Memberi penugasan
5	JFT, JFU dan Pelaksana	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Memberi penugasan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : - Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
- Kemampuan memecahkan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer

- b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat Verbal
Q : Ketelitian
N : Numerik
S : Pandang ruang

	P :	Penerapan bentuk
	F :	Kecekatan jari
c. Temperamen Kerja	:	D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
	I :	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
	M :	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
	F :	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
	J :	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
	P :	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
	R :	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	T :	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
	V :	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :	I : Investigatif
	Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain :
	- Melakukan penelitian
	- Membutuhkan kemampuan matematis
	- Membutuhkan analisis kritis
	- Melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep)
	- Penyelesaian masalah-masalah abstrak
	- Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis
	- Tugas-tugas ilmiah
	- Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
	A : Artistik
	Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain :
	- Membuat suatu karya tulis kreatif
	- Mendesain sampul majalah/kemasan produk
	- Melakukan pengembangan produk
	- Melakukan pemikiran kreatif
	- Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)
	- Menampilkan ekspresi yang orisinal dan artistik
	- Memiliki jadwal kerja yang bervariasi
	- Berada dalam struktur kerja otonom

E : Kewirausahaan (Enterpreneurial)

Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain :

- Kegiatan yang menantang atau melibatkan pengambilan resiko
- Pengembangan bisnis
- Memiliki potensi untuk berkembang
- Memiliki orientasi financial
- Melibatkan pengambilan keputusan
- Aktifitas-aktifitas penjualan/marketing
- Negosiasi perjanjian dan kontrak
- Aktifitas Entrepreneurial

C : Konvensional

Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain :

- Administratif / tugas dasar organisasi
- Mengelola arsip
- Menjalankan sistem atau rutinitas
- Menyusun pembukuan/akuntansi
- Mengikuti kebijakan atau prosedur
- Kegiatan yang berhubungan dengan angka
- Pelaporan yang rinci
- Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

e. Upaya Fisik

- : 1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Melihat
5. Berdiri
6. Berjalan
7. Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik

:

- | | |
|------------------|---------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-laki/perempuan |
| 2) Umur | : Tidak ada syarat khusus |
| 3) Tinggi Badan | : Tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan | : Tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan | : Tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan | : Bersih dan rapih |
| 7) Keadaan Fisik | : Tidak ada syarat khusus |

g. Fungsi Pekerjaan

- : 1. Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan data :
- D1 : Mengkoordinasikan data
 - D2 : Menganalisis data
 - D5 : Membandingkan/mencocokkan data
2. Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan orang :
- O0 : Menasehati
 - O1 : Berunding
 - O2 : Mengajar
 - O3 : Menyelia
 - O5 : Mempengaruhi
 - O6 : Berbicara-memberi tanda
 - O7 : Melayani orang
 - O8 : Menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik
17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Analis Kebijakan Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
- d. Administrator : Bidang Riset dan Inovasi Daerah
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyimpulkan dan menyusun Rekomendasi Kebijakan Bidang Riset dan Inovasi Daerah
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat) Bidang Pemerintahan/ Manajemen/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan :
- Diklat Teknis : - Bimbingan dan Teknis Analisis Kebijakan
- Bimbingan dan Teknis Perencanaan Pembangunan
- Bimbingan dan Teknis Pelayanan Prima
- Bimbingan dan Teknis Penyusunan Laporan
- Workshop Penyusunan Rencana Kerja
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyediakan Data dan Informasi terkait untuk perumusan kebijakan di Bidang Riset dan Inovasi Daerah	Data dan Informasi Perumusan Kebijakan	12	1650	75,000	0.26400
2	Mengidentifikasi/ mengklasifikasikan data dan informasi berdasarkan macam, jenis dan sifat untuk membuat klasifikasi data Riset dan Inovasi Daerah	Dokumen Klasifikasi Data dan Informasi	8	1650	75,000	0.17600
3	Menelaah data dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi Kebijakan	Telaahan Staf/ Memo Kebijakan atau Ringkasan	12	660	75,000	0.10560
4	Menganalisis dan merumuskan isu-isu strategis Riset dan Inovasi Daerah ke dalam rumusan masalah kebijakan	Rumusan Masalah Kebijakan	10	1650	75,000	0.22000
5	Menyediakan rekomendasi kebijakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai solusi masalah kebijakan	Rancangan Rekomendasi Kebijakan	10	660	75,000	0.08800

6	Menyusun Konsep/Draft usulan rancangan kebijakan atau Peraturan Daerah di Riset dan Inovasi Daerah	Usulan Rancangan Kebijakan/ Naskah Akademik Peraturan Daerah	5	1650	75,000	0.11000
7	Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan/ usulan rancangan kebijakan	Laporan hasil koordinasi/ konsultasi usulan rancangan kebijakan	4	660	75,000	0.03520
8	Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan presentasi gagasan kebijakan	12	330	75,000	0.05280
9	Melakukan Koordinasi dan Konsultasi atau Kerjasama dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam <u>raneka pelaksanaan tugas</u>	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	16	330	75,000	0.07040
10	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan di Riset dan Inovasi Daerah	Laporan hasil pemantauan & implementasi kebijakan	12	660	75,000	0.10560
11	Melakukan Fokus Grup Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan	Notulensi hasil FGD/ Rapat	8	1650	75,000	0.17600
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan <u>pertanggungjawaban</u>	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	3300	75,000	0.52800
13	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang <u>tugasnya</u>	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	660	75,000	0.21120
JUMLAH						2.143
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Data dan Informasi Perumusan Kebijakan	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi Data dan Informasi	Dokumen
3	Telaahan Staf/ Memo Kebijakan atau Ringkasan Kebijakan	Dokumen
4	Rumusan Masalah Kebijakan	Dokumen
5	Rancangan Rekomendasi Kebijakan	Rancangan Peraturan/Keputusan Bupati
6	Usulan Rancangan kebijakan/naskah akademik Peraturan Daerah	Peraturan Daerah/Keputusan Bupati
7	Laporan hasil Koordinasi/Konsultasi usulan rancangan kebijakan	Laporan
8	Bahan presentasi gagasan kebijakan	Dokumen
9	Laporan hasil Koordinasi dan Konsultasi	Laporan
10	Laporan hasil pemantauan dan implementasi kebijakan	Laporan

11	Notulen Hasil FGD/ Rapat	Dokumen
12	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	Laporan
13	Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil permintaan data dan informasi terkait BRiset dan Inovasi Daerah	Penyediaan data dan informasi perumusan kebijakan di Riset dan Inovasi Daerah
2	Rekapitulasi data dan informasi di Riset dan Inovasi Daerah	Pengklasifikasian data dan informasi dari Unit Instansi sebagai bahan telaah
3	Hasil klasifikasi data dan informasi kebijakan	Pelaksanaan telaah data kebijakan sebagai bahan penyusunan rekomendasi kebijakan
4	Hasil analisis isu-isu strategis Riset dan Inovasi Daerah	Perumusan isu-isu strategis BRiset dan Inovasi Daerah ke dalam rumusan masalah kebijakan
5	Dokumen rumusan masalah kebijakan	Penyediaan rekomendasi kebijakan dalam rangka penyusunan kebijakan
6	Telaahan staf/Memo kebijakan/Ringkasan kebijakan	Penyusunan konsep (draft) usulan rancangan kebijakan/ Peraturan Daerah
7	Hasil penyusunan rancangan kebijakan	Penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan
8	Memo kebijakan atau ringkasan isi pokok kebijakan	Penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
9	Instruksi pimpinan/Surat perintah	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi/kerjasama dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
10	Surat perintah, daftar kebijakan yang di evaluasi dan hasil observasi lapangan	Pelaksanaan pemantauan dan penyusunan laporan evaluasi implementasi kebijakan Riset dan Inovasi Daerah
11	Hasil pemantauan dan evaluasi kebijakan	Pelaksanaan Fokus Grup Diskusi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan
12	Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
13	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Kerangka Acuan Kerja, SOP dan Petunjuk Teknis	Menyediakan data dan informasi perumusan kebijakan di Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah
2	Kerangka Acuan Kerja, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengklasifikasikan data dan informasi dari Unit Instansi sebagai bahan telaah
3	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan telaah data kebijakan sebagai bahan penyusunan rekomendasi kebijakan
4	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait	Merumuskan isu-isu strategis Riset dan Inovasi Daerah ke dalam rumusan masalah kebijakan
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyediakan rekomendasi kebijakan dalam rangka penyusunan kebijakan
6	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait	Menyusun konsep (draft) usulan rancangan kebijakan/ Peraturan daerah
7	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait	Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis/Surat Perintah Tugas	Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan

9	Rencana Kerja Bidang, Surat Perintah/ Surat Tugas dan peraturan terkait	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi/kerjasama dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
10	Surat Perintah/Surat Tugas, Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pemantauan dan penyusunan laporan evaluasi implementasi kebijakan Riset dan Inovasi Daerah
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan Fokus Grup Diskusi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
13	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas Analis Kebijakan Riset dan Inovasi Daerah
2	Ketersediaan dokumen data dan informasi Kebijakan di Riset dan Inovasi Daerah
3	Ketersediaan rekomendasi usulan Kebijakan di Riset dan Inovasi Daerah
4	Keakuratan dan Kebenaran Data serta Informasi tentang rumusan Kebijakan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data & informasi/bahan kebutuhan rumusan Kebijakan di Riset dan Inovasi Daerah
2	Mengevaluasi pelaksanaan Kebijakan di Riset dan Inovasi Daerah
3	Menentukan Teknis pelaksanaan rekomendasi Kebijakan di Riset dan Inovasi Daerah
4	Mengoreksi dan memberikan informasi dan saran terhadap rumusan kebijakan kepada Atasan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Bapperida	Menerima arahan dan bimbingan serta penugasan
2	Sekretaris	Bapperida	Menerima arahan dan bimbingan serta penugasan
3	Kepala Bidang	Bapperida	Menerima arahan dan bimbingan serta penugasan
4	Kepala Sub Bagian	Bapperida	Koordinasi dan sinkronisasi
5	JFT, JFU dan Pelaksana	Bapperida	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : - Kemampuan mengoperasikan internet
- Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan
- Mengelola tata naskah
- Menyusun laporan
- Kemampuan mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- d. Minat Kerja : 1. Realistik
2. Investigatis
3. Konvensional
- e. Upaya Fisik : 1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Memegang
5. Meraba
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
2) Umur : Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : Bersih dan rapih
7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan : D0 : Memadukan data
D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
D3 : Menyusun
D6 : Membandingkan data
O6 : Berbicara-memberi tanda
O8 : Menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik
17. KELAS JABATAN : 10

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Analis Kebijakan Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
 - d. Administrator : Bidang Riset dan Inovasi Daerah
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyimpulkan dan menyusun Rekomendasi Kebijakan Bidang Riset dan Inovasi Daerah
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat) Bidang Pemerintahan/Manajemen/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - Diklat Penjurusan :
 - Diklat Teknis : - Bimbingan dan Teknis Analisis Kebijakan
- Bimbingan dan Teknis Perencanaan Pembangunan
- Bimbingan dan Teknis Pelayanan Prima
- Bimbingan dan Teknis Penyusunan Laporan
- Workshop Penyusunan Rencana Kerja
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyediakan Draft Data dan Informasi terkait untuk perumusan kebijakan di Riset dan Inovasi Daerah	Draft Data dan Informasi Perumusan Kebijakan	10	330	75,000	0.04400
2	Mengidentifikasi/ mengklasifikasikan data dan informasi berdasarkan macam, jenis dan sifat untuk membuat klasifikasi data Bidang Riset dan Inovasi Daerah	Dokumen Klasifikasi Data dan Informasi	10	1650	75,000	0.22000
3	Menelaah data dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kebijakan	Telaahan Staf/ Memo Kebijakan atau Ringkasan	10	330	75,000	0.04400
4	Menganalisis dan merumuskan isu-isu strategis Bidang Riset dan Inovasi Daerah ke dalam rumusan masalah kebijakan	Rumusan Masalah Kebijakan	10	1650	75,000	0.22000
5	Menyiapkan rekomendasi kebijakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai solusi masalah kebijakan	Rancangan Rekomendasi Kebijakan	10	330	75,000	0.04400

6	Menyusun Konsep/Draft usulan rancangan kebijakan atau Peraturan Daerah di Bidang Riset dan Inovasi Daerah	Usulan Rancangan Kebijakan/ Naskah Akademik Peraturan Daerah	5	1650	75,000	0.11000
7	Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan/ usulan rancangan kebijakan	Laporan hasil koordinasi/ konsultasi usulan rancangan kebijakan	10	330	75,000	0.04400
8	Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan presentasi gagasan kebijakan	10	660	75,000	0.08800
9	Melakukan Koordinasi dan Konsultasi atau Kerjasama dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam raneka pelaksanaan tugas	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	10	330	75,000	0.04400
10	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan di Bidang Riset dan Inovasi	Laporan hasil pemantauan dan implementasi kebijakan	10	660	75,000	0.08800
11	Melakukan Fokus Grup Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan	Notulensi hasil FGD/ Rapat	10	330	75,000	0.04400
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	330	75,000	0.05280
13	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75,000	0.05280
JUMLAH						1.096
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Data dan Informasi Perumusan Kebijakan	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi Data dan Informasi	Dokumen
3	Telaahan Staf/ Memo Kebijakan atau Ringkasan Kebijakan	Dokumen
4	Rumusan Masalah Kebijakan	Dokumen
5	Rancangan Rekomendasi Kebijakan	Rancangan Peraturan/Keputusan Bupati
6	Usulan Rancangan kebijakan/naskah akademik Peraturan Daerah	Peraturan Daerah/Keputusan Bupati
7	Laporan hasil Koordinasi/Konsultasi usulan rancangan kebijakan	Laporan
8	Bahan presentasi gagasan kebijakan	Dokumen
9	Laporan hasil Koordinasi dan Konsultasi	Laporan
10	Laporan hasil pemantauan dan implementasi	Laporan

11	Notulen Hasil FGD/ Rapat	Dokumen
12	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	Laporan
13	Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil permintaan data dan informasi terkait Riset dan Inovasi Daerah	Penyediaan data dan informasi perumusan kebijakan di Riset dan Inovasi Daerah
2	Rekapitulasi data dan informasi di Bidang Riset dan Inovasi Daerah	Pengklasifikasian data dan informasi dari Unit Instansi sebagai bahan telaah
3	Hasil klasifikasi data dan informasi kebijakan	Pelaksanaan telaah data kebijakan sebagai bahan penyusunan rekomendasi kebijakan
4	Hasil analisis isu-isu strategis Riset dan Inovasi Daerah	Perumusan isu-isu strategis Riset dan Inovasi Daerah ke dalam rumusan masalah kebijakan
5	Dokumen rumusan masalah kebijakan	Penyediaan rekomendasi kebijakan dalam rangka penyusunan kebijakan
6	Telaahan staf/Memo kebijakan/Ringkasan kebijakan	Penyusunan konsep (draft) usulan rancangan kebijakan/ Peraturan Daerah
7	Hasil penyusunan rancangan kebijakan	Penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan
8	Memo kebijakan atau ringkasan isi pokok kebijakan	Penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
9	Instruksi pimpinan/ Surat perintah	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi/kerjasama dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
10	Surat perintah, daftar kebijakan yang di evaluasi dan hasil observasi lapangan	Pelaksanaan pemantauan dan penyusunan laporan evaluasi implementasi kebijakan Bidang Riset dan Inovasi Daerah
11	Hasil pemantauan dan evaluasi kebijakan	Pelaksanaan Fokus Grup Diskusi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan
12	Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
13	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Kerangka Acuan Kerja, SOP dan Petunjuk Teknis	Menyediakan data dan informasi perumusan kebijakan di Riset dan Inovasi Daerah
2	Kerangka Acuan Kerja, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengklasifikasikan data dan informasi dari Unit Instansi sebagai bahan telaah
3	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan telaah data kebijakan sebagai bahan penyusunan rekomendasi kebijakan
4	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait	Merumuskan isu strategis Riset dan Inovasi Daerah ke dalam rumusan masalah kebijakan
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyediakan rekomendasi kebijakan dalam rangka penyusunan kebijakan
6	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait	Menyusun konsep (draft) usulan rancangan kebijakan/ Peraturan daerah
7	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait	Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis/Surat Perintah Tugas	Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan

9	Rencana Kerja Bidang, Surat Perintah/ Surat Tugas dan peraturan terkait	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi/kerjasama dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
10	Surat Perintah/Surat Tugas, Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pemantauan dan penyusunan laporan evaluasi implementasi kebijakan Riset dan Inovasi Daerah
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan Fokus Grup Diskusi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
13	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas Analis Kebijakan Bidang Riset dan Inovasi Daerah
2	Ketersediaan dokumen data dan informasi Kebijakan di Riset dan Inovasi Daerah
3	Ketersediaan rekomendasi usulan Kebijakan di Bidang Riset dan Inovasi Daerah
4	Keakuratan dan Kebenaran Data serta Informasi tentang rumusan Kebijakan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data & informasi/bahan kebutuhan rumusan Kebijakan di Riset dan Inovasi Daerah
2	Mengevaluasi pelaksanaan Kebijakan di Riset dan Inovasi Daerah
3	Menentukan Teknis pelaksanaan rekomendasi Kebijakan di Riset dan Inovasi Daerah
4	Mengoreksi dan memberikan informasi dan saran terhadap rumusan kebijakan kepada Atasan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Bapperida	Menerima arahan & bimbingan serta penugasan
2	Sekretaris	Bapperida	Menerima arahan & bimbingan serta penugasan
3	Kepala Bidang	Bapperida	Menerima arahan & bimbingan serta penugasan
4	Kepala Sub Bagian	Bapperida	Menerima arahan & bimbingan serta penugasan
5	JFT, JFU dan Pelaksana	Bapperida	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
----	-------------	----------

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15. SYARAT JABATAN :
- a. Keterampilan Kerja : - Kemampuan mengoperasikan internet
- Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan
- Mengelola tata naskah
- Menyusun laporan
- Kemampuan mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- d. Minat Kerja : 1. Realistik
2. Investigatis
3. Konvensional
- e. Upaya Fisik : 1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Memegang
5. Meraba
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
2) Umur : Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : Bersih dan rapih
7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan : D0 : Memadukan data
D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
O6 : Berbicara-memberi tanda
O8 : Menerima instruksi
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik
17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Peneliti Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
- d. Administrator : Bidang Riset dan Inovasi Daerah
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penelitian, pengembangan dan/atau pengkajian ilmu pengetahuan dan teknologi pada unit organisasi penelitian dan pengembangan instansi pemerintah
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-2 (Strata Dua) bidang Akuntansi/Matematika/Statistika/Bahasa Inggris/Manajemen/Ekonomi/ Administrasi Negara/Administrasi Publik/Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan bidang penelitian dan nerekavasaan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol. III
- Diklat Teknis : - Diklat Metodologi Penelitian Sosial
- : - Diklat Fungsional Peneliti Tingkat Lanjutan
- : - Diklat Metlit dan Pengolahan Data
- : - Diklat Penyusunan Proposal
- : - Diklat Teknis Penulisan Karya Tulis Ilmiah
- : - Diklar Pengelolaan Jurnal Elektronik
- : - Diklat Desain Riset
- : - Diklat Rancangan Penelitian
- : - Pelatihan Penulisan Artikel Ilmiah
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang penelitian dan/atau keparakan di bawah bimbingan dan pembinaan	Laporan pelaksanaan penelitian	8	1650	75,000	0.17600
2	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Karya tulis ilmiah	3	3300	75,000	0.13200
3	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau keparakan	Laporan perkembangan ilmiah	15	1650	75,000	0.33000

4	Menyebarkan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya	Laporan publikasi	8	1650	75,000	0.17600
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	1,650	75,000	0.26400
JUMLAH						1.078
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang penelitian dan/atau keparakan di bawah bimbingan dan pembinaan	Laporan
2	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Dokumen
3	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau keparakan	Laporan
4	Laporan publikasi hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya	Laporan
5	Sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laporan hasil penelitian dan/atau pengembangan	Penyusunan laporan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang penelitian dan/atau keparakan di bawah bimbingan dan pembinaan
2	Pertauran Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), Nomor 20 Tahun 2019, Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti	Penyusunan karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangannya dan/atau hasil pemikiran ilmiah
3	Pertauran Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), Nomor 20 Tahun 2019, Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti	Ikut serta secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau keparakannya dengan diskusi, mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan dan lokakarya
4	Pertauran Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), Nomor 20 Tahun 2019, Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti	Publikasi hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya
5	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan penelitian dan/atau pengembangan IPTEK sesuai bidang penelitian dan/atau keparakannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan

2	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Penyusunan karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangannya dan/atau hasil pemikiran ilmiah
3	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Keikutsertaan secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan diskusi, mencari informasi, <u>menghadiri seminar, pelatihan dan lokakarya</u>
4	Peraturan terkait, SOP, dan Petunjuk Teknis	Publikasi hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya
5	Disposisi dan Peraturan petunjuk teknis lainnya	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian penyusunan hasil penelitian sebagai pedoman dalam pengidentifikasian masalah
2	Kecermatan menyiapkan proses analisis data dan informasi sebagai perumusan alternatif dan pemecahan
3	Kecermatan mengelola dan melaksanakan pengendalian penentuan alternatif penelitian serta penentuan alternatif
4	Kecermatan melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pengendalian penelitian sebagai bahan penentuan alternatif dan penelitian
5	Kecermatan menyusun laporan dokumen penilaian hasil pelaksanaan
6	Kelancaran melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan data dan informasi dari berbagai stakeholder dengan benar dan tepat waktu
2	Memberikan informasi hasil analisis data dan informasi pemecahan masalah
3	Melakukan monitoring serta evaluasi penelitian dan pengembangan
4	Mengendalikan penelitian dan pengembangan
5	Menyusun laporan penelitian dan pengembangan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan konsultasi
2	Sekretaris	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan konsultasi
3	Para Kepala Bidang & Sub Bagian	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan konsultasi
4	Kepala Dinas/Badan, Sekretaris, Kepala Bidang/Bagian, Kepala Sub Bidang/Bagian dan Pelaksana	Seluruh OPD Se Kabupaten Kepulauan Selayar	Koordinasi
5	JFT, JFU dan Pelaksana	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas

5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : - Kemampuan memecahkan masalah
- Kemampuan mengoperasikan peralatan penunjang penelitian
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan mengolah dan menganalisis data
- Kemampuan mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat Verbal
Q : Ketelitian
N : Numerik
- c. Temperamen Kerja : D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuui.
- d. Minat Kerja : 1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2.b : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- e. Upaya Fisik : 1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Memegang
5. Meraba
6. Pengamatan secara mendalam
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
2) Umur : Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus

- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Bersih dan rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

- g. Fungsi Pekerjaan :
 - D0 : Memadukan data
 - D1 : Mengkoordinasikan data
 - D2 : Menganalisis data
 - D6 : Membandingkan data
 - O6 : Berbicara-memberi tanda
 - O7 : Melayani orang
 - O8 : Menerima instruksi

- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik
- 17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
- d. Administrator : Bidang Riset dan Inovasi Daerah
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma Empat) Bidang Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Psikologi/Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol. III
 - Diklat Teknis : - Diklat Teknis Analisis Penelitian dan Pengembangan
 - Diklat Metodologi Penelitian
 - Diklat Metlit dan Pengolahan Data
 - Diklat Penyusunan Proposal
 - Diklat Teknis Penulisan Karya Tulis Ilmiah
 - Diklat Pengelolaan Jurnal Elektronik
 - Diklat Desain Riset
 - Diklat Rancangan Penelitian
 - Pelatihan Penulisan Artikel Ilmiah
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Kerja	1	1,440	75,000	0.01920
2	Menerima, mencatat, menginventarisir dan mengklasifikasikan data dan informasi kegiatan riset dan inovasi daerah	Data dan informasi	10	330	75,000	0.04400
3	Mengidentifikasi kegiatan riset dan inovasi daerah	Laporan pelaksanaan identifikasi	12	330	75,000	0.05280
4	Mempelajari dan menelaah kegiatan hasil kegiatan riset dan inovasi daerah	Laporan hasil telaahan	6	1,650	75,000	0.13200
5	Memfasilitasi dan menyusun analisis kebutuhan bidang riset dan inovasi daerah	Dokumen analisis kebutuhan	6	1,650	75,000	0.13200

6	Mengikuti rapat staf untuk koordinasi pelaksanaan program/kegiatan bidang riset dan inovasi daerah	Laporan notulen rapat	10	1,650	75,000	0.22000
7	Menyusun rekomendasi kegiatan riset dan inovasi daerah	Laporan rekomendasi kegiatan	2	330	75,000	0.00880
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan pelaksanaan tugas	4	3,300	75,000	0.17600
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	18	1,650	75,000	0.39600
JUMLAH						1.181
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
2	Dokumen data dan informasi kegiatan riset dan inovasi daerah	Dokumen
3	Laporan identifikasi kegiatan riset dan inovasi daerah	Laporan
4	Laporan hasil telaahan kegiatan riset dan inovasi daerah	Laporan
5	Dokumen analisis kebutuhan bidang riset dan inovasi daerah	Dokumen
6	Laporan rapat staf untuk koordinasi pelaksanaan program/kegiatan bidang riset dan inovasi daerah	Dokumen
7	Laporan rekomendasi kegiatan riset dan inovasi daerah	Dokumen
8	Laporan pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan
9	Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan
2	Peraturan perundang-undangan terkait/Rencana kerja/SOP	Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
3	Undang-undang terkait Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, RPJPD Kabupaten Kepulauan Selayar, RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar dan Renstra OPD	Pengidentifikasian kegiatan riset dan inovasi daerah
4	Peraturan perundang-undangan terkait/Rencana kerja/SOP	Penelaahan kegiatan hasil kegiatan riset dan inovasi daerah

5	Undang-undang terkait Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, RPJPD Kabupaten Kepulauan Selayar, RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar dan Renstra OPD	Penyusun analisis kebutuhan bidang riset dan inovasi daerah
6	Peraturan perundang-undangan terkait/Rencana kerja/SOP	Ikut serta rapat staf untuk koordinasi pelaksanaan program/kegiatan bidang riset dan inovasi daerah
7	Peraturan perundang-undangan terkait/Rencana kerja/SOP	Penyusunan rekomendasi kegiatan riset dan inovasi daerah
8	Peraturan perundang-undangan terkait/Rencana kerja/SOP	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
9	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan
2	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
3	Peraturan Menteri terkait Program Pembangunan, RPJPD, RPJMD dan Renstra	Pengidentifikasian kegiatan riset dan inovasi daerah
4	Peraturan perundang-undangan terkait	Penelaahan kegiatan hasil kegiatan riset dan inovasi daerah
5	Peraturan Menteri terkait Program Pembangunan, RPJPD, RPJMD, Renstra	Penyusun analisis kebutuhan bidang riset dan inovasi daerah
6	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Ikut serta rapat staf untuk koordinasi pelaksanaan program/kegiatan bidang riset dan inovasi daerah
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rekomendasi kegiatan riset dan inovasi daerah
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
9	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian penerimaan, pencatatan, inventarisasi dan pengklasifikasian data dan informasi kegiatan riset dan inovasi daerah
2	Ketersediaan dokumen hasil identifikasi kegiatan riset dan inovasi daerah
3	Ketersediaan dokumen telaahan hasil kegiatan riset dan inovasi daerah
4	Kesiapan fasilitasi dan penyusunan analisis kebutuhan riset dan inovasi daerah
5	Kelancaran rapat koordinasi
6	Ketersediaan dokumen rekomendasi kegiatan riset dan inovasi daerah
7	Kesesuaian pemberian pelayanan administratif dengan SOP dan standar pelayanan minimal
8	Ketersediaan bahan laporan kinerja dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
9	Kelancaran melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data guna kelancaran tugas
2	Menggunakan bahan dan data dalam tugas
3	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas

4	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian kegiatan
---	---

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Bapperida	Menerima arahan/petunjuk maupun penugasan
2	Sekretaris	Bapperida	Menerima arahan/petunjuk maupun penugasan dan konsultasi
3	Kepala Bidang	Bapperida	Menerima arahan/petunjuk maupun penugasan dan konsultasi
5	Kepala Sub Bagian	Bapperida	Menerima arahan/petunjuk maupun penugasan dan konsultasi
6	JFT, JFU dan Pelaksana	Bapperida	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : - Menganalisa, menelaah dan menyusun laporan
- Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
Q : Ketelitian
N : Numerik
- c. Temperamen Kerja : D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

	M :	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
	P :	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
d. Minat Kerja	:	1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2.b : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
e. Upaya Fisik	:	1. Berbicara
		2. Duduk
		3. Mendengar
		4. Memegang
		5. Meraba
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/perempuan
2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	:	Bersih dan rapih
7) Keadaan Fisik	:	Tidak ada syarat khusus
g. Fungsi Pekerjaan	:	D0 : Memadukan data
		D1 : Mengkoordinasikan data
		D2 : Menganalisis data
		D3 : Menyusun
		D6 : Membandingkan data
		O6 : Berbicara-memberi tanda
		O8 : Menerima instruksi
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	Baik
17. KELAS JABATAN	:	7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi perkantoran
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
- d. Administrator : Bidang Riset dan Inovasi Daerah
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/DII/DIII di bidang manajemen perkantoran / administrasi perkantoran / tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol. II
- Diklat Teknis : - Diklat terkait Administasi
- Diklat terkait Tata Naskah Dinas
- Bimtek Budaya Kerja
- Bimtek Pelayanan Prima
- Bimtek Penyusunan Laporan
- Workshop Penyusunan Rencana Kerja
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Kerja	1	1,440	75,000	0.01920
2	Menerima dan memeriksa data / dokumen operasional bidang riset dan inovasi daerah	Dokumen riset dan inovasi daerah	100	30	75,000	0.04000
3	Mengelompokkan data / dokumen operasional riset dan inovasi daerah menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pencarian	Kelompok dokumen	100	330	75,000	0.44000
4	Menginventarisasi data/dokumen riset dan inovasi daerah serta pengabdian kepada masyarakat	Laporan inventarisasi	50	330	75,000	0.22000
5	Mengarsipkan data/dokumen operasional riset dan inovasi daerah	Laporan pengarsipan	50	90	75,000	0.06000
6	Memberikan layanan permintaan dan peminjaman dokumen operasional riset dan inovasi daerah sesuai dengan prosedur	Laporan peminjaman	25	180	75,000	0.06000

7	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan	12	330	75,000	0.05280
8	Melakukan pelayanan arsip dokumen-dokumen riset dan inovasi daerah	Arsip dokumen	12	330	75,000	0.05280
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat berjalan lancar	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	1650	75,000	0.26400
JUMLAH						1.190
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
2	Dokumen data program dan operasional riset dan inovasi daerah	Dokumen
3	Kelompok dokumen data program dan operasional riset dan inovasi daerah	Dokumen
4	Hasil inventarisasi dokumen data program dan operasional riset dan inovasi daerah	Dokumen
5	Arsip data/dokumen program dan operasional riset dan inovasi daerah	Dokumen
6	Laporan pemberian layanan permintaan dan peminjaman dokumen program dan operasional riset dan inovasi daerah	Laporan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
8	Arsip dokumen-dokumen riset dan inovasi daerah	Dokumen
9	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan
2	Dokumen SPJ, Petunjuk Teknis dan Peraturan	Penerimaan dan pemeriksaan data/dokumen operasional riset dan inovasi daerah
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengelompokan data/dokumen operasional riset dan inovasi daerah menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pencarian
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Penginventarisasi data/dokumen riset dan inovasi daerah dan pengabdian kepada masyarakat
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan data/dokumen operasional riset dan inovasi daerah
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemberian layanan permintaan dan peminjaman dokumen operasional riset dan inovasi daerah sesuai dengan prosedur
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen-dokumen riset dan inovasi daerah
9	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan
2	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penerimaan dan pemeriksaan data/dokumen operasional riset dan inovasi daerah
3	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengelompokan data/dokumen operasional riset dan inovasi daerah menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pencarian
4	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penginventarisan data/dokumen riset dan inovasi daerah serta pengabdian kepada masyarakat
5	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan data/dokumen operasional riset dan inovasi daerah
6	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pemberian layanan permintaan dan peminjaman dokumen operasional riset dan inovasi daerah sesuai dengan prosedur
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen-dokumen riset dan inovasi daerah
9	Disposisi dan Peraturan petunjuk teknis lainnya	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dan kebenaran dokumen data program dan operasional riset dan inovasi daerah
2	Kerapian dokumen data program dan operasional riset dan inovasi daerah
3	Ketersediaan laporan pelaksanaan tugas
4	Kelancaran melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menolak permintaan dan peminjaman dokumen yang tidak sesuai prosedur
2	Mengembalikan dokumen data riset dan inovasi daerah serta pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan prosedur
3	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Bapperida	Menerima arahan/petunjuk maupun penugasan
2	Sekretaris	Bapperida	Menerima arahan/petunjuk maupun penugasan dan konsultasi
3	Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah	Bapperida	Menerima arahan/petunjuk maupun penugasan dan konsultasi
4	Kepala Bidang lainnya	Bapperida	Konsultasi dan koordinasi
5	Kepala Sub Bagian	Bapperida	Konsultasi dan koordinasi
6	JFT, JFU dan Pelaksana	Bapperida	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas

5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : - Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan menganalisa
- Kemampuan mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat Verbal
Q : Ketelitian
N : Numerik
P : Penerapan bentuk
- c. Temperamen Kerja : D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan yang berkaitan dengan tugas yang diemban
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau gagasan mengenai pendapat
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan
- d. Minat Kerja : 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
3.a : Kegiatan yang bersifatrutin, konkrit dan teratur
- e. Upaya Fisik : 1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Melihat
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
2) Umur : Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : Bersih dan rapih
7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan : D3 : Menyusun
O3 : Menyelia

O6 : Berbicara

- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik
- 17. KELAS JABATAN : 5