PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	
	c. Pengawas	**:**	0
4	**Eselon**	**:**	**II B**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perencanaan pembangunan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Merumuskan kebijakan teknis perencanaan;

b. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan;

c. Membina dan melaksanakan tugas dibidang perencanaan pembangunan daerah;

d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan;

e. Memantau dan evaluasi pelaksanaan tugas Badan;

f. Membina pelaksanaan tugas bawahan;

g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati;

h. Menandatangani administrasi birokrasi perkantoran;

i. Melaksanakan seluruh kewenangan yang ada sesuai dengan urusan perencanaan pembangunan daerah;

j. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku kerja bawahan;

7. Hasil Kerja :

- Rencana Strategis SKPD
- Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
- Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil koordinasi
- Kajian/telaah staf
- Hasil evaluasi
- Laporan

8. Tanggung Jawab :

a. Teselenggaranya a. Merumuskan kebijakan teknis perencanaan;
b. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan;
c. Membina dan melaksanakan tugas dibidang perencanaan pembangunan daerah;
d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan;
e. Memantau dan evaluasi pelaksanaan tugas Badan;
f. Membina pelaksanaan tugas bawahan;
g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
h. Menandatangani administrasi birokrasi perkantoran;
i. Melaksanakan seluruh kewenangan yang ada sesuai dengan urusan perencanaan pembangunan daerah;
j. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku kerja bawahan;
sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada

- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan

9. Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

10. Obyek Kerja :

- Data / Permasalahan
- Pegawai yang ada di bawahnya
- Kegiatan yang dilaksanakan
- Masyarakat/pelanggan

11. Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

12. Perangkat Kerja :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

13. Kolerasi :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi Bengkulu, DPRD Kabupaten Seluma
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Seluma, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Seluma
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Seluma
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja		
- **Dalam Ruangan**	**:**	80 %
- **Luar Ruangan**	**:**	20 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/rendah
- **Mental**	**:**	Tidak ada/rendah

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Pembina Tk I
b. Gol/ruang	**:**	IV b

c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	S 1 / D IV
- **Jurusan**	**:**	Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
d. Diklat		
- **Struktural**	**:**	Diklat Pim Tk II
- **Fungsional**	**:**	Tidak dipersyaratkan
- **Teknis**	**:**	Tidak dipersyaratkan
e. Pengalaman Kerja	**:**	

Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.

f. Pengetahuan/Keahlian :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Perencanaan Pembangunan Daerah

g. Keterampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

h. Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

i. Temperamen Kerja

- 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
- 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
- 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

j. Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

k. Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

l. Kondisi Fisik		**:**	
-	**Jenis Kelamin**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Umum**	**:**	60 tahun
-	**Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Postur Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Penampilan**	**:**	Berwibawa

m. Fungsi Jabatan **:**

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

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

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

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

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.1
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	
	c. Pengawas	**:**	0
4	**Eselon**	**:**	**III A**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana, program dan kegiatan kesekretariatan.

b. Melaksanakan penyusunan renstra SKPD, Renja SKPD, RKA, DPA dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;

c. Memfasilitasi dan mengkoordinir serta memformulasikan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA dari bidang dan sekretariat;

d. Melaksanakan pengelolaan administrasi Badan, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset;

e. Mewakili Kepala Badan apabila Kepala Badan berhalangan menjalankan tugas;

f. Mengkoordinasikan kepada Sub Bagian dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;

g. Menyampaikan laporan mutasi barang, laporan triwulan, laporan tahunan, kepada Sekretaris Daerah melalui Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait;

h. Membuat rencana kebutuhan barang, pengadaan barang, dan pendistribusian barang di lingkungan badan;

i. Membuat usulan penghapusan barang/inventaris Badan melalui SKPD terkait;

j. Melakukan pembinaan dan pengendalian organisasi dan ketatalaksanaan agar berjalan guna menunjang kerja Badan dan peningkatan pelayanan publik;

k. Keprotokolan dan hubungan masyarakat;

l. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran, profil dinas dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan;

m. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;

n. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

o. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku kerja bawahan;

7.	**Hasil Kerja**	**:**	

a. Menyusun rencana Kesekretariat yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
b. Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
c. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan Kesekretariat
d. Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
e. Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan Kesekretariat yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar

mencapai target kinerja program yang ditetapkan
f. Melaksanakan koordinasi agar Kesekretariat berjalan lancar
g. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
h. Menyusun laporan Kesekretariat

8. Tanggung Jawab :

a. Terlaksananya program dan kegiatan Kesekretariat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
b. Tercapainya target kinerja program dan kegiatan Kesekretariat sesuai dengan target yang ditetapkan

9. Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

10. Obyek Kerja :

- Data / Permasalahan
- Pegawai yang ada di bawahnya
- Kegiatan yang dilaksanakan
- Masyarakat/pelanggan

11. Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

12. Perangkat Kerja :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

13. Kolerasi :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Sekretaris Daerah dan Asisten yang membidangi
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Asisten lain, Kepala Dinas, Kepala Badan di Lingkungan Pemerintah Kab Seluma
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Seluma, Camat, Kepala Kantor
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala sub bagian di lingkungan internal bagian
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala subbag, sub bid dan seksi di lingkungan Kab Seluma
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Pihak ketiga/penyedia jasa

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja

- **Dalam Ruangan**	**:**	80 %
- **Luar Ruangan**	**:**	20 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		

	- **Fisik**	:	Tidak ada/rendah
	- **Mental**	:	Tidak ada/rendah
15.	**Syarat Jabatan**		
	a. Pangkat	:	Pembina
	b. Gol/ruang	:	IV a
	c. Pendidikan	:	
	- **Jenjang**	:	S 1 / D IV
	- **Jurusan**	:	Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	d. Diklat		
	- **Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	e. Pengalaman Kerja	:	

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

f. Pengetahuan/Keahlian :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Kesekretariat

g. Keterampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

h. Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

i. Temperamen Kerja

- 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
- 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
- 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

j. Minat Kerja **:**

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

k. Upaya Kerja **:**

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

l. Kondisi Fisik **:**

-	**Jenis Kelamin**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Umum**	**:**	58 tahun
-	**Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Postur Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Penampilan**	**:**	Berwibawa

m. Fungsi Jabatan **:**

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

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

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

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

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.1.01
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Sekretariat Badan
	c. Pengawas	**:**	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	**Eselon**	**:**	**IV A**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Memimpin dan menyusun, merencanakan, mengembangkan, merancang, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis dan menentukan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Urusan Umum dan Kepegawaian dan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria penyelenggaraan Urusan Umum dan Kepegawaian serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Urusan Umum dan Kepegawaian
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana dan program kerja kerja subbagian;

b. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan badan;

c. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan prasarana dan sarana;

d. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi prasarana sarana badan serta aset lainnya;

e. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana sarana badan dan aset lainnya;

f. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian;

g. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan dan perpustakaan sekretariatan;

h. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;

i. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun, dan cuti pegawai serta pemberian penghargaan;

j. Melaksanakan penyiapan bahan daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, dan daftar dislokasi pegawai;

k. Melaksanakan penyiapan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;

l. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;

m. Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;

n. Menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, pengelolaan aset, tata naskah dinas, arsip dan dokumentasi serta keprotokoleran

o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;

p. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

q. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku kerja bawahan;

7. Hasil Kerja :

a. Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
b. Laporan penggunaan sumber daya
c. Disposisi
d. Data
e. Telaah staf / Kajian
f. Draft Kebijakan
g. Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
h. Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
i. Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan bidang Umum dan Kepegawaian sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

9. Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

10. Obyek Kerja :

- Data / Permasalahan
- Pegawai yang ada di bawahnya
- Kegiatan yang dilaksanakan
- Masyarakat/pelanggan

11. Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

12. Perangkat Kerja :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

13. Kolerasi :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang/Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang/Bagian yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja

- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang

	d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
	e. Letak	**:**	Perkotaan
	f. Penerangan	**:**	Terang
	g. Suara		Sedang/Tenang
	h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
	i. Resiko		
	- **Fisik**	**:**	Tidak ada/rendah
	- **Mental**	**:**	Tidak ada/rendah
15.	**Syarat Jabatan**		
	a. Pangkat	**:**	Penata
	b. Gol/ruang	**:**	III c
	c. Pendidikan	**:**	
	- **Jenjang**	**:**	S 1 / D IV
	- **Jurusan**	**:**	Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	d. Diklat		
	- **Struktural**	**:**	Diklat Pim Tk IV
	- **Fungsional**	**:**	Tidak dipersyaratkan
	- **Teknis**	**:**	Tidak dipersyaratkan
	e. 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.

f. Pengetahuan/Keahlian :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Umum dan Kepegawaian

g. Keterampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

h. Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

i. Temperamen Kerja

- 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
- 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
- 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

j. Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

k. Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

l. Kondisi Fisik :

-	**Jenis Kelamin**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Umum**	**:**	58 tahun
-	**Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Postur Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Penampilan**	**:**	Berwibawa

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

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

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

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

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.1.01.01
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Sekretariat Badan
	c. Pengawas	**:**	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	**Eselon**	**:**	**Pelaksana**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana kegiatan Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor

b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunanPengelola Sarana dan Prasarana Kantor

c. Mencatat kegiatan Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor

d. Mendokumentasikan pelaksanaan Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor

e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas

f. Menghimpun data kegiatan Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor

g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor

7. Hasil Kerja :

a. Rencana Kerja kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
b. Bahan dan data kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
c. Terlaksananya kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
d. Terlaksananya koordinasi
e. Dokmen laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor

8. Tanggung Jawab :

a. Kelancaran pelaksanaan Kegiatan Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
b. Ketertiban Dokumen /data Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
c. Kebenaran dan validasi data Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
d. Ketepatan hasil kajian/analisis Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
e. Keamanan dan kerahasiaan data Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor

9. Wewenang :

a. Meminta kelengkapan data kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
b. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
c. Mengarsipkan dokumen Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
d. Menjaga Keamanan dan kerahasiaan data Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor

10. Obyek Kerja :

Dokumen kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor

11. Bahan Kerja :

a. SOP Kegiatan Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
b. Dokumen Kegiatan Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
c. Peraturan yang terkait denganPengelola Sarana dan Prasarana Kantor

12. Perangkat Kerja :

a. Alat Tulis pelaksanaan kegiatan Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
b. Komputer Untuk Pelaksanaan Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
c. Perangkat Lainnya yang berhubungan dengan Kegiatan Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor

13. Kolerasi :

a. Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
b. Pejabat/Pelaksana setingkat /JFT setara di instansi lain untuk koordinasi di tingkat Provinsi/Kabupaten
c. Pelakaksana/JFT yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja

- **Dalam Ruangan**	:	90 %
- **Luar Ruangan**	:	10 %
b. Suhu	:	Sedang/Cukup
c. Udara	:	Sedang
d. Keadaan Ruangan	:	Sedang
e. Letak	:	Perkotaan
f. Penerangan	:	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	:	Tidak ada/Rendah
- **Mental**	:	0

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	:	Pengatur
b. Gol/ruang	:	II c
c. Pendidikan	:	
- **Jenjang**	:	D-3 (Diploma-Tiga)
- **Jurusan**	:	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
d. Diklat		
- **Struktural**	:	Tidak Dipersyaratkan
- **Fungsional**	:	Tidak Dipersyaratkan
- **Teknis**	:	Diklat tiknis Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor atau yang relevan dengan jabatan/tugas

e. Pengalaman Kerja :

Tidak dipersyaratkan

f. Pengetahuan/Keahlian :

a. Memahami ilmu dasar dalam bidang Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
b. Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
c. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor

g. Keterampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan

- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

h. Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i. Temperamen Kerja

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.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

j. Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k. Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l. Kondisi Fisik :

-	**Jenis Kelamin**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Umum**	**:**	58 tahun
-	**Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Postur Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Penampilan**	**:**	Tidak dipersyaratkan

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Pengadministrasi Persuratan**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.1.01.02
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Sekretariat Badan
	c. Pengawas	**:**	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	**Eselon**	**:**	**Pelaksana**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana kegiatan Pengadministrasi Persuratan

b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunan Pengadministrasi Persuratan

c. Mencatat kegiatan Pengadministrasi Persuratan

d. Mendokumentasikan pelaksanaan Pengadministrasi Persuratan

e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas

f. Menghimpun data kegiatan Pengadministrasi Persuratan

g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengadministrasi Persuratan

7. Hasil Kerja :

a. Rencana Kerja kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
b. Bahan dan data kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
c. Terlaksananya kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
d. Terlaksananya koordinasi
e. Dokmen laporan pelaksanaan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat

8. Tanggung Jawab :

a. Kelancaran pelaksanaan Kegiatan Pengadministrasi Persuratan
b. Ketertiban Dokumen /data Pengadministrasi Persuratan
c. Kebenaran dan validasi data Pengadministrasi Persuratan
d. Ketepatan hasil kajian/analisis Pengadministrasi Persuratan
e. Keamanan dan kerahasiaan data Pengadministrasi Persuratan

9. Wewenang :

a. Meminta kelengkapan data kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
b. Melaksanakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
c. Mengarsipkan dokumen Pengadministrasi Persuratan
d. Menjaga Keamanan dan kerahasiaan data Pengadministrasi Persuratan

10. Obyek Kerja :

Dokumen kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat

11. Bahan Kerja :

a. SOP Kegiatan Pengadministrasi Persuratan
b. Dokumen Kegiatan Pengadministrasi Persuratan
c. Peraturan yang terkait denganPengadministrasi Persuratan

12. Perangkat Kerja :

a. Alat Tulis pelaksanaan kegiatan Pengadministrasi Persuratan
b. Komputer Untuk Pelaksanaan Pengadministrasi Persuratan
c. Perangkat Lainnya yang berhubungan dengan Kegiatan Pengadministrasi Persuratan

13. Kolerasi :

a. Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
b. Pejabat/Pelaksana setingkat /JFT setara di instansi lain untuk koordinasi di tingkat Provinsi/Kabupaten
c. Pelakaksana/JFT yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja		
- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/Rendah
- **Mental**	**:**	0

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Pengatur Muda
b. Gol/ruang	**:**	II a
c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)
- **Jurusan**	**:**	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
d. Diklat		
- **Struktural**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Fungsional**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Teknis**	**:**	Diklat tiknis Pengadministrasi Persuratan atau yang relevan dengan jabatan/tugas
e. Pengalaman Kerja	**:**	
Tidak dipersyaratkan		
f. Pengetahuan/Keahlian	**:**	

a. Memahami ilmu dasar dalam bidang Pengadministrasi Persuratan
b. Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Pengadministrasi Persuratan
c. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Pengadministrasi Persuratan

g. Keterampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

h. Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i. Temperamen Kerja

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.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

j. Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k. Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l. Kondisi Fisik :

-	**Jenis Kelamin**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Umum**	**:**	58 tahun
-	**Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Postur Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Penampilan**	**:**	Tidak dipersyaratkan

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Pengadministrasi Kepegawaian**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.1.01.03
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Sekretariat Badan
	c. Pengawas	**:**	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	**Eselon**	**:**	**Pelaksana**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana kegiatan Pengadministrasi Kepegawaian

b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunan Pengadministrasi Kepegawaian

c. Mencatat kegiatan Pengadministrasi Kepegawaian

d. Mendokumentasikan pelaksanaan Pengadministrasi Kepegawaian

e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas

f. Menghimpun data kegiatan Pengadministrasi Kepegawaian

g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengadministrasi Kepegawaian

7. Hasil Kerja :

a. Rencana Kerja kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
b. Bahan dan data kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
c. Terlaksananya kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
d. Terlaksananya koordinasi
e. Dokmen laporan pelaksanaan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian

8. Tanggung Jawab :

a. Kelancaran pelaksanaan Kegiatan Pengadministrasi Kepegawaian
b. Ketertiban Dokumen /data Pengadministrasi Kepegawaian
c. Kebenaran dan validasi data Pengadministrasi Kepegawaian
d. Ketepatan hasil kajian/analisis Pengadministrasi Kepegawaian
e. Keamanan dan kerahasiaan data Pengadministrasi Kepegawaian

9. Wewenang :

a. Meminta kelengkapan data kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
b. Melaksanakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
c. Mengarsipkan dokumen Pengadministrasi Kepegawaian
d. Menjaga Keamanan dan kerahasiaan data Pengadministrasi Kepegawaian

10. Obyek Kerja :

Dokumen kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian

11. Bahan Kerja :

a. SOP Kegiatan Pengadministrasi Kepegawaian
b. Dokumen Kegiatan Pengadministrasi Kepegawaian
c. Peraturan yang terkait denganPengadministrasi Kepegawaian

12. Perangkat Kerja :

a. Alat Tulis pelaksanaan kegiatan Pengadministrasi Kepegawaian
b. Komputer Untuk Pelaksanaan Pengadministrasi Kepegawaian
c. Perangkat Lainnya yang berhubungan dengan Kegiatan Pengadministrasi Kepegawaian

13. Kolerasi :

a. Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
b. Pejabat/Pelaksana setingkat /JFT setara di instansi lain untuk koordinasi di tingkat Provinsi/Kabupaten
c. Pelakaksana/JFT yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja

- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/Rendah
- **Mental**	**:**	Tidak ada/Rendah

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Pengatur Muda
b. Gol/ruang	**:**	II a
c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)
- **Jurusan**	**:**	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
d. Diklat		
- **Struktural**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Fungsional**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Teknis**	**:**	Diklat tiknis Pengadministrasi Kepegawaian atau yang relevan dengan jabatan/tugas
e. Pengalaman Kerja	**:**	

Tidak dipersyaratkan

f. Pengetahuan/Keahlian :

a. Memahami ilmu dasar dalam bidang Pengadministrasi Kepegawaian
b. Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Pengadministrasi Kepegawaian
c. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Pengadministrasi Kepegawaian

g. Keterampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

h. Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i. Temperamen Kerja

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.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

j. Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k. Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l. Kondisi Fisik :

-	**Jenis Kelamin**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Umum**	**:**	58 tahun
-	**Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Postur Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Penampilan**	**:**	Tidak dipersyaratkan

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.1.02
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Sekretariat Badan
	c. Pengawas	**:**	Sub Bagian Program dan Keuangan
4	**Eselon**	**:**	**IV A**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Memimpin dan menyusun, merencanakan, mengembangkan, merancang, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis dan menentukan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Urusan Program dan Keuangan dan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria penyelenggaraan Urusan Program dan Keuangan serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Urusan Program dan Keuangan
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana dan program kerja;

b. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan sub bagian, bidang dan sub bidang untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, Renja SKPD, RKA dan DPA;

c. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran, profil badan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja;

d. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang keuangan;

e. Melaksanakan, verifikasi, pembendaharaan dan pembukuan;

f. Melakukan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja;

g. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;

h. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;

i. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta melaporkan realisasi fisik dan keuangan;

j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;

k. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

l. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku kerja bawahan;

7.	**Hasil Kerja**	**:**	

a. Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
b. Laporan penggunaan sumber daya
c. Disposisi
d. Data
e. Telaah staf / Kajian
f. Draft Kebijakan
g. Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
h. Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
i. Laporan pelaksanaan kegiatan

8.	**Tanggung Jawab**	**:**	

Terlaksananya kegiatan bidang Program dan Keuangan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

9. Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

10. Obyek Kerja :

- Data / Permasalahan
- Pegawai yang ada di bawahnya
- Kegiatan yang dilaksanakan
- Masyarakat/pelanggan

11. Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

12. Perangkat Kerja :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

13. Kolerasi :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang/Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang/Bagian yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja		
- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/rendah
- **Mental**	**:**	Tidak ada/rendah

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Penata
b. Gol/ruang	**:**	III c

c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	S 1 / D IV
- **Jurusan**	**:**	Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
d. Diklat		
- **Struktural**	**:**	Diklat Pim Tk IV
- **Fungsional**	**:**	Tidak dipersyaratkan
- **Teknis**	**:**	Tidak dipersyaratkan
e. 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.

f. Pengetahuan/Keahlian :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Program dan Keuangan

g. Keterampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

h. Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

i. Temperamen Kerja

- 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
- 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
- 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

j. Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat

- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

k. Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

l. Kondisi Fisik :

- **Jenis Kelamin** : Tidak dipersyaratkan
- **Umum** : 58 tahun
- **Tinggi Badan** : Tidak dipersyaratkan
- **Berat Badan** : Tidak dipersyaratkan
- **Postur Badan** : Tidak dipersyaratkan
- **Penampilan** : Berwibawa

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

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

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

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

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Analis Rencana Program dan Kegiatan**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.1.02.01
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Sekretariat Badan
	c. Pengawas	**:**	Sub Bagian Program dan Keuangan
4	**Eselon**	**:**	**Pelaksana**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana kegiatan Rencana Program dan Kegiatan

b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunan Rencana Program dan Kegiatan

c. Melaksanakan kegiatan Rencana Program dan Kegiatan

d. Menelaah permasalahan dan rekomendasi pelaksanaan kebijakan Rencana Program dan Kegiatan

e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas

f. Menyusun/ kajian Rencana Program dan Kegiatan

g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Rencana Program dan Kegiatan

7. Hasil Kerja :

a. Rencana Kerja kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan
b. Bahan dan data kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan
c. Terlaksananya kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan
d. Terlaksananya koordinasi
e. Dokmen laporan pelaksanaan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan

8. Tanggung Jawab :

a. Kelancaran pelaksanaan Kegiatan Rencana Program dan Kegiatan
b. Ketertiban Dokumen /data Rencana Program dan Kegiatan
c. Kebenaran dan validasi data Rencana Program dan Kegiatan
d. Ketepatan hasil kajian/analisis Rencana Program dan Kegiatan
e. Keamanan dan kerahasiaan data Rencana Program dan Kegiatan

9. Wewenang :

a. Meminta kelengkapan data kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan
b. Melaksanakan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan
c. Mengarsipkan dokumen Rencana Program dan Kegiatan
d. Menjaga Keamanan dan kerahasiaan data Rencana Program dan Kegiatan

10.	**Obyek Kerja**	**:**	
	Dokumen kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan		
11.	**Bahan Kerja**	**:**	
	a. SOP Kegiatan Rencana Program dan Kegiatan b. Dokumen Kegiatan Rencana Program dan Kegiatan c. Peraturan yang terkait denganRencana Program dan Kegiatan		
12.	**Perangkat Kerja**	**:**	
	a. Alat Tulis pelaksanaan kegiatan Rencana Program dan Kegiatan b. Komputer Untuk Pelaksanaan Rencana Program dan Kegiatan c. Perangkat Lainnya yang berhubungan dengan Kegiatan Rencana Program dan Kegiatan		
13.	**Kolerasi**	**:**	
	a. Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas b. Pejabat/Pelaksana setingkat /JFT setara di instansi lain untuk koordinasi di tingkat Provinsi/Kabupaten c. Pelakaksana/JFT yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja		
14.	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
	a. Tempat Kerja		
	- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
	- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
	b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
	c. Udara	**:**	Sedang
	d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
	e. Letak	**:**	Perkotaan
	f. Penerangan	**:**	Terang
	g. Suara		Sedang/Tenang
	h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
	i. Resiko		
	- **Fisik**	**:**	Tidak ada/Rendah
	- **Mental**	**:**	Tidak ada/Rendah
15.	**Syarat Jabatan**		
	a. Pangkat	**:**	Penata Muda
	b. Gol/ruang	**:**	III a
	c. Pendidikan	**:**	
	- **Jenjang**	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
	- **Jurusan**	**:**	Bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	d. Diklat		
	- **Struktural**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
	- **Fungsional**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
	- **Teknis**	**:**	Diklat tiknis Rencana Program dan Kegiatan atau yang relevan dengan jabatan/tugas
	e. Pengalaman Kerja	**:**	
	Tidak dipersyaratkan		
	f. Pengetahuan/Keahlian	**:**	
	a. Memahami ilmu dasar dalam bidang Rencana Program dan Kegiatan b. Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Rencana Program dan Kegiatan c. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Rencana Program dan Kegiatan		
	g. Keterampilan Kerja	**:**	

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

h. Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i. Temperamen Kerja

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.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

j. Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k. Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l. Kondisi Fisik :

-	**Jenis Kelamin**	:	Tidak dipersyaratkan
-	**Umum**	:	58 tahun
-	**Tinggi Badan**	:	Tidak dipersyaratkan
-	**Berat Badan**	:	Tidak dipersyaratkan
-	**Postur Badan**	:	Tidak dipersyaratkan
-	**Penampilan**	:	Tidak dipersyaratkan

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.1.02.02
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Sekretariat Badan
	c. Pengawas	**:**	Sub Bagian Program dan Keuangan
4	**Eselon**	**:**	**Pelaksana**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana kegiatan Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan

b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunanPengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan

c. Mencatat kegiatan Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan

d. Mendokumentasikan pelaksanaan Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan

e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas

f. Menghimpun data kegiatan Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan

g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan

7. Hasil Kerja :

a. Rencana Kerja kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan
b. Bahan dan data kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan
c. Terlaksananya kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan
d. Terlaksananya koordinasi
e. Dokmen laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan

8. Tanggung Jawab :

a. Kelancaran pelaksanaan Kegiatan Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
b. Ketertiban Dokumen /data Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
c. Kebenaran dan validasi data Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
d. Ketepatan hasil kajian/analisis Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
e. Keamanan dan kerahasiaan data Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan

9. Wewenang :

a. Meminta kelengkapan data kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan
b. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan
c. Mengarsipkan dokumen Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
d. Menjaga Keamanan dan kerahasiaan data Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan

10. Obyek Kerja :

Dokumen kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan

11. Bahan Kerja :

a. SOP Kegiatan Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
b. Dokumen Kegiatan Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
c. Peraturan yang terkait denganPengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan

12. Perangkat Kerja :

a. Alat Tulis pelaksanaan kegiatan Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
b. Komputer Untuk Pelaksanaan Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
c. Perangkat Lainnya yang berhubungan dengan Kegiatan Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan

13. Kolerasi :

a. Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
b. Pejabat/Pelaksana setingkat /JFT setara di instansi lain untuk koordinasi di tingkat Provinsi/Kabupaten
c. Pelakaksana/JFT yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja

- **Dalam Ruangan**	:	90 %
- **Luar Ruangan**	:	10 %
b. Suhu	:	Sedang/Cukup
c. Udara	:	Sedang
d. Keadaan Ruangan	:	Sedang
e. Letak	:	Perkotaan
f. Penerangan	:	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	:	Tidak ada/Rendah
- **Mental**	:	0

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	:	Pengatur
b. Gol/ruang	:	II c
c. Pendidikan	:	
- **Jenjang**	:	D-3 (Diploma-Tiga)
- **Jurusan**	:	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
d. Diklat		
- **Struktural**	:	Tidak Dipersyaratkan
- **Fungsional**	:	Tidak Dipersyaratkan
- **Teknis**	:	Diklat tiknis Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan atau yang relevan dengan jabatan/tugas
e. Pengalaman Kerja	:	

Tidak dipersyaratkan

f. Pengetahuan/Keahlian :

a. Memahami ilmu dasar dalam bidang Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
b. Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
c. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Pengelola Data Belanja dan Lapo

g. Keterampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

h. Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i. Temperamen Kerja

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.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

j. Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k. Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l. Kondisi Fisik :

- **Jenis Kelamin** : Tidak dipersyaratkan
- **Umum** : 58 tahun
- **Tinggi Badan** : Tidak dipersyaratkan
- **Berat Badan** : Tidak dipersyaratkan
- **Postur Badan** : Tidak dipersyaratkan
- **Penampilan** : Tidak dipersyaratkan

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Bendahara**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.1.02.03
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Sekretariat Badan
	c. Pengawas	**:**	Sub Bagian Program dan Keuangan
4	**Eselon**	**:**	**Pelaksana**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana kegiatan Bendahara

b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunanBendahara

c. Mencatat kegiatan Bendahara

d. Mendokumentasikan pelaksanaan Bendahara

e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas

f. Menghimpun data kegiatan Bendahara

g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bendahara

7. Hasil Kerja :

a. Rencana Kerja kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
b. Bahan dan data kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
c. Terlaksananya kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
d. Terlaksananya koordinasi
e. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

8. Tanggung Jawab :

a. Kelancaran pelaksanaan Kegiatan Bendahara
b. Ketertiban Dokumen /data Bendahara
c. Kebenaran dan validasi data Bendahara
d. Ketepatan hasil kajian/analisis Bendahara
e. Keamanan dan kerahasiaan data Bendahara

9. Wewenang :

a. Meminta kelengkapan data kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
b. Melaksanakan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
c. Mengarsipkan dokumen Bendahara
d. Menjaga Keamanan dan kerahasiaan data Bendahara

10. Obyek Kerja :

Dokumen kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

11. Bahan Kerja :

a. SOP Kegiatan Bendahara
b. Dokumen Kegiatan Bendahara
c. Peraturan yang terkait dengan Bendahara

12. Perangkat Kerja :

a. Alat Tulis pelaksanaan kegiatan Bendahara
b. Komputer Untuk Pelaksanaan Bendahara
c. Perangkat Lainnya yang berhubungan dengan Kegiatan Bendahara

13. Kolerasi :

a. Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
b. Pejabat/Pelaksana setingkat /JFT setara di instansi lain untuk koordinasi di tingkat Provinsi/Kabupaten
c. Pelakaksana/JFT yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja

- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/Rendah
- **Mental**	**:**	Tidak ada/Rendah

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Pengatur
b. Gol/ruang	**:**	II c
c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	D-3 (Diploma-Tiga)
- **Jurusan**	**:**	Bidang Akuntansi/ manajemen atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
d. Diklat		
- **Struktural**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Fungsional**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Teknis**	**:**	Diklat tiknis Bendahara atau yang relevan dengan jabatan/tugas
e. Pengalaman Kerja	**:**	

Tidak dipersyaratkan

f. Pengetahuan/Keahlian :

a. Memahami ilmu dasar dalam bidang Bendahara
b. Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Bendahara
c. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Bendahara

g. Keterampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

h. Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i. Temperamen Kerja

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.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

j. Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k. Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l. Kondisi Fisik :

- **Jenis Kelamin** : Tidak dipersyaratkan
- **Umum** : 58 tahun
- **Tinggi Badan** : Tidak dipersyaratkan
- **Berat Badan** : Tidak dipersyaratkan
- **Postur Badan** : Tidak dipersyaratkan
- **Penampilan** : Tidak dipersyaratkan

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Kepala Bidang Fisik dan Prasarana**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.2
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Kepala Bidang Fisik dan Prasarana
	c. Pengawas	**:**	0
4	**Eselon**	**:**	**III B**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Memimpin dan membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Bidang Fisik dan Prasarana serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Merumuskan kebijakan teknis perencanaan pembangunan Fisik dan Prasarana, Infrastruktur, Pemberdayaan Sumber Daya dan Pengembangan Kawasan dan Wilayah;
b. Mengkoordinasikan perencanaan pembangunan Fisik dan Prasarana, Infrastruktur, Pemberdayaan Sumber Daya dan Pengembangan Kawasan dan Wilayah;
c. Menyusun dan analisis data/informasi perencanaan pembangunan di Bidang Fisik dan Prasarana;
d. Mengevaluasi dan monitoring mengenai program pembangunan Fisik dan Prasarana, Infrastruktur, Pemberdayaan Sumber Daya dan Pengembangan Kawasan dan Wilayah.
e. Menyusun kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah berkaitan dengan Fisik dan Prasarana bersama satuan kerja perangkat daerah/unit kerja terkait dengan koordinasi Sekretaris Daerah;
f. Mengkoordinasikan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program-program pembangunan yang berkaitan dengan Fisik dan Prasarana, Infrastruktur, Pemberdayaan Sumber Daya dan Pengembangan Kawasan dan Wilayah;
g. Mengkoordinasikan Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
h. Melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan urusan infrastruktur, pemberdayaan masyarakat serta pengembangan wilayah dan kawasan;
i. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
j. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;

7. Hasil Kerja :

a. Menyusun rencana Fisik dan Prasarana yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
b. Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
c. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan Fisik dan Prasarana
d. Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
e. Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan Fisik dan Prasarana yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
f. Melaksanakan koordinasi agar Fisik dan Prasarana berjalan lancar
g. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
h. Menyusun laporan Fisik dan Prasarana

8. Tanggung Jawab :

a. Terlaksananya program dan kegiatan Fisik dan Prasarana sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
b. Tercapainya target kinerja program dan kegiatan Fisik dan Prasarana sesuai dengan target yang ditetapkan

9. Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

10. Obyek Kerja :

- Data / Permasalahan
- Pegawai yang ada di bawahnya
- Kegiatan yang dilaksanakan
- Masyarakat/pelanggan

11. Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

12. Perangkat Kerja :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

13. Kolerasi :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Sekretaris Daerah dan Asisten yang membidangi
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Asisten lain, Kepala Dinas, Kepala Badan di Lingkungan Pemerintah Kab Seluma
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Seluma, Camat, Kepala Kantor
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala sub bagian di lingkungan internal bagian
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala subbag, sub bid dan seksi di lingkungan Kab Seluma
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Pihak ketiga/penyedia jasa

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja		
- **Dalam Ruangan**	**:**	80 %
- **Luar Ruangan**	**:**	20 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/rendah
- **Mental**	**:**	Tidak ada/rendah

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Pembina Tk I
b. Gol/ruang	**:**	III d

c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	S 1 / D IV
- **Jurusan**	**:**	Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Hukum (S.H.)
d. Diklat		
- **Struktural**	**:**	Diklat Pim Tk III
- **Fungsional**	**:**	Tidak dipersyaratkan
- **Teknis**	**:**	Tidak dipersyaratkan
e. Pengalaman Kerja	**:**	

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

f. Pengetahuan/Keahlian :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Fisik dan Prasarana

g. Keterampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

h. Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

i. Temperamen Kerja

- 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
- 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
- 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

j. Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

k. Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

l. Kondisi Fisik :

- **Jenis Kelamin** : Tidak dipersyaratkan
- **Umum** : 58 tahun
- **Tinggi Badan** : Tidak dipersyaratkan
- **Berat Badan** : Tidak dipersyaratkan
- **Postur Badan** : Tidak dipersyaratkan
- **Penampilan** : Berwibawa

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

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

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

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

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Kepala Sub Bidang Infrastruktur**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.2.01
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Bidang Fisik dan Prasarana
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Infrastruktur
4	**Eselon**	**:**	**IV A**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Memimpin dan menyusun, merencanakan, mengembangkan, merancang, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis dan menentukan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Urusan Infrastruktur dan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria penyelenggaraan Urusan Infrastruktur serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Urusan Infrastruktur
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Infrastruktur;

b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis Sub Bidang Infrastruktur;

c. Menginventarisasi dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan;

d. Menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

e. Melakukan inventarisasi permasalahan di Sub Bidang Infrastruktur serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalahnya.

f. Menyusun kajian kebijakan pembangunan daerah dalam urusan infrastruktur.

g. Menyusun, mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan daerah di urusan infrastruktur.

h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan infrastruktur.

i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.

j. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku kerja bawahan;

7. Hasil Kerja :

a. Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
b. Laporan penggunaan sumber daya
c. Disposisi
d. Data
e. Telaah staf / Kajian
f. Draft Kebijakan
g. Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
h. Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
i. Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan bidang Infrastruktur sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

9. Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

10. Obyek Kerja :

- Data / Permasalahan
- Pegawai yang ada di bawahnya
- Kegiatan yang dilaksanakan
- Masyarakat/pelanggan

11. Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

12. Perangkat Kerja :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

13. Kolerasi :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang/Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang/Bagian yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja		
- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/rendah
- **Mental**	**:**	Tidak ada/rendah

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Penata
b. Gol/ruang	**:**	III c
c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	S 1 / D IV
- **Jurusan**	**:**	Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)

Hubungan Internasional (S.Sos.)
Ilmu Pemerintahan (S.I.P.)
Administrasi Publik (S.A.P.)
Psikologi (S.Psi.)
Manajemen (S.M.)
Bisnis (S.Bns.)
Administrasi Bisnis (S.A.B.)
Hukum (S.H.)

d. Diklat

- **Struktural** : Diklat Pim Tk IV
- **Fungsional** : Tidak dipersyaratkan
- **Teknis** : Tidak dipersyaratkan

e. 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.

f. Pengetahuan/Keahlian :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Infrastruktur

g. Keterampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

h. Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

i. Temperamen Kerja

- 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
- 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
- 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

j. Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

k. Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

l. Kondisi Fisik :

-	**Jenis Kelamin**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Umum**	**:**	58 tahun
-	**Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Postur Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Penampilan**	**:**	Berwibawa

m. Fungsi Jabatan **:**

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

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

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

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

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Analis Infrastruktur**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.2.01.01
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Bidang Fisik dan Prasarana
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Infrastruktur
4	**Eselon**	**:**	**Pelaksana**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana kegiatan Infrastruktur

b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunan Infrastruktur

c. Melaksanakan kegiatan Infrastruktur

d. Menelaah permasalahan dan rekomendasi pelaksanaan kebijakan Infrastruktur

e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas

f. Menyusun/ kajian Infrastruktur

g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Infrastruktur

7. Hasil Kerja **:**

a. Rencana Kerja kegiatan analisis dan penelaahan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
b. Bahan dan data kegiatan analisis dan penelaahan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
c. Terlaksananya kegiatan analisis dan penelaahan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
d. Terlaksananya koordinasi
e. Dokmen laporan pelaksanaan kegiatan analisis dan penelaahan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

8. Tanggung Jawab **:**

a. Kelancaran kegiatan analisis dan penelaahan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
b. Ketertiban Dokumen /data kegiatan analisis dan penelaahan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
c. Kebenaran dan validasi data kegiatan analisis dan penelaahan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
d. Keamanan dan kerahasiaan kegiatan analisis dan penelaahan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

9. Wewenang **:**

a. Meminta kelengkapan data kegiatan analisis dan penelaahan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
b. Melaksanakan kegiatan analisis dan penelaahan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di

bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
c. Mengarsipkan dokumen Infrastruktur
d. Menjaga Keamanan dan kerahasiaan kegiatan analisis dan penelaahan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

10. Obyek Kerja :

Dokumen kegiatan analisis dan penelaahan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

11. Bahan Kerja :

a. SOP Kegiatan Infrastruktur
b. Dokumen Kegiatan Infrastruktur
c. Peraturan yang terkait denganInfrastruktur

12. Perangkat Kerja :

a. Alat Tulis pelaksanaan kegiatan Infrastruktur
b. Komputer Untuk Pelaksanaan Infrastruktur
c. Perangkat Lainnya yang berhubungan dengan Kegiatan Infrastruktur

13. Kolerasi :

a. Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
b. Pejabat/Pelaksana setingkat /JFT setara di instansi lain untuk koordinasi di tingkat Provinsi/Kabupaten
c. Pelakaksana/JFT yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja		
- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/Rendah
- **Mental**	**:**	0

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Penata Muda
b. Gol/ruang	**:**	III a
c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
- **Jurusan**	**:**	Bidang Teknik Sipil atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
d. Diklat		
- **Struktural**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Fungsional**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Teknis**	**:**	Diklat tiknis Infrastruktur atau yang relevan dengan jabatan/tugas
e. Pengalaman Kerja	**:**	

Tidak dipersyaratkan

f. Pengetahuan/Keahlian :

a. Memahami ilmu dasar dalam bidang Infrastruktur
b. Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Infrastruktur
c. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Infrastruktur

g. Keterampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf

h. Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i. Temperamen Kerja

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.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

j. Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k. Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l. Kondisi Fisik :

-	**Jenis Kelamin**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Umum**	**:**	58 tahun
-	**Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Postur Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Penampilan**	**:**	Tidak dipersyaratkan

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Analis Rencana Program dan Kegiatan**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.2.01.02
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Sub Bidang Infrastruktur
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Infrastruktur
4	**Eselon**	**:**	**Pelaksana**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana kegiatan Rencana Program dan Kegiatan

b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunan Rencana Program dan Kegiatan

c. Melaksanakan kegiatan Rencana Program dan Kegiatan

d. Menelaah permasalahan dan rekomendasi pelaksanaan kebijakan Rencana Program dan Kegiatan

e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas

f. Menyusun/ kajian Rencana Program dan Kegiatan

g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Rencana Program dan Kegiatan

7. Hasil Kerja :

a. Rencana Kerja kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan
b. Bahan dan data kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan
c. Terlaksananya kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan
d. Terlaksananya koordinasi
e. Dokmen laporan pelaksanaan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan

8. Tanggung Jawab :

a. Kelancaran pelaksanaan Kegiatan Rencana Program dan Kegiatan
b. Ketertiban Dokumen /data Rencana Program dan Kegiatan
c. Kebenaran dan validasi data Rencana Program dan Kegiatan
d. Ketepatan hasil kajian/analisis Rencana Program dan Kegiatan
e. Keamanan dan kerahasiaan data Rencana Program dan Kegiatan

9. Wewenang :

a. Meminta kelengkapan data kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan
b. Melaksanakan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan
c. Mengarsipkan dokumen Rencana Program dan Kegiatan
d. Menjaga Keamanan dan kerahasiaan data Rencana Program dan Kegiatan

10. Obyek Kerja :

Dokumen kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan

11. Bahan Kerja :

a. SOP Kegiatan Rencana Program dan Kegiatan
b. Dokumen Kegiatan Rencana Program dan Kegiatan
c. Peraturan yang terkait denganRencana Program dan Kegiatan

12. Perangkat Kerja :

a. Alat Tulis pelaksanaan kegiatan Rencana Program dan Kegiatan
b. Komputer Untuk Pelaksanaan Rencana Program dan Kegiatan
c. Perangkat Lainnya yang berhubungan dengan Kegiatan Rencana Program dan Kegiatan

13. Kolerasi :

a. Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
b. Pejabat/Pelaksana setingkat /JFT setara di instansi lain untuk koordinasi di tingkat Provinsi/Kabupaten
c. Pelakaksana/JFT yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja

- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/Rendah
- **Mental**	**:**	Tidak ada/Rendah

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Penata Muda
b. Gol/ruang	**:**	III a
c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
- **Jurusan**	**:**	Bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
d. Diklat		
- **Struktural**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Fungsional**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Teknis**	**:**	Diklat tiknis Rencana Program dan Kegiatan atau yang relevan dengan jabatan/tugas
e. Pengalaman Kerja	**:**	

Tidak dipersyaratkan

f. Pengetahuan/Keahlian :

a. Memahami ilmu dasar dalam bidang Rencana Program dan Kegiatan
b. Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Rencana Program dan Kegiatan
c. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Rencana Program dan Kegiatan

g. Keterampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

h. Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i. Temperamen Kerja

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.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

j. Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k. Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l. Kondisi Fisik :

-	**Jenis Kelamin**	:	Tidak dipersyaratkan
-	**Umum**	:	58 tahun
-	**Tinggi Badan**	:	Tidak dipersyaratkan
-	**Berat Badan**	:	Tidak dipersyaratkan
-	**Postur Badan**	:	Tidak dipersyaratkan
-	**Penampilan**	:	Tidak dipersyaratkan

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Pengadministrasi Perencanaan dan Program**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.2.01.03
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Sub Bidang Infrastruktur
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Infrastruktur
4	**Eselon**	**:**	**Pelaksana**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana kegiatan Pengadministrasi Perencanaan dan Program

b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunan Pengadministrasi Perencanaan dan Program

c. Mencatat kegiatan Pengadministrasi Perencanaan dan Program

d. Mendokumentasikan pelaksanaan Pengadministrasi Perencanaan dan Program

e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas

f. Menghimpun data kegiatan Pengadministrasi Perencanaan dan Program

g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengadministrasi Perencanaan dan Program

7. Hasil Kerja :

a. Rencana Kerja kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
b. Bahan dan data kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
c. Terlaksananya kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
d. Terlaksananya koordinasi
e. Dokmen laporan pelaksanaan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program

8. Tanggung Jawab :

a. Kelancaran pelaksanaan Kegiatan Pengadministrasi Perencanaan dan Program
b. Ketertiban Dokumen /data Pengadministrasi Perencanaan dan Program
c. Kebenaran dan validasi data Pengadministrasi Perencanaan dan Program
d. Ketepatan hasil kajian/analisis Pengadministrasi Perencanaan dan Program
e. Keamanan dan kerahasiaan data Pengadministrasi Perencanaan dan Program

9. Wewenang :

a. Meminta kelengkapan data kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
b. Melaksanakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
c. Mengarsipkan dokumen Pengadministrasi Perencanaan dan Program
d. Menjaga Keamanan dan kerahasiaan data Pengadministrasi Perencanaan dan Program

10. Obyek Kerja :

Dokumen kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program

11. Bahan Kerja :

a. SOP Kegiatan Pengadministrasi Perencanaan dan Program
b. Dokumen Kegiatan Pengadministrasi Perencanaan dan Program
c. Peraturan yang terkait denganPengadministrasi Perencanaan dan Program

12. Perangkat Kerja :

a. Alat Tulis pelaksanaan kegiatan Pengadministrasi Perencanaan dan Program
b. Komputer Untuk Pelaksanaan Pengadministrasi Perencanaan dan Program
c. Perangkat Lainnya yang berhubungan dengan Kegiatan Pengadministrasi Perencanaan dan Program

13. Kolerasi :

a. Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
b. Pejabat/Pelaksana setingkat /JFT setara di instansi lain untuk koordinasi di tingkat Provinsi/Kabupaten
c. Pelakaksana/JFT yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja

- **Dalam Ruangan**	:	90 %
- **Luar Ruangan**	:	10 %
b. Suhu	:	Sedang/Cukup
c. Udara	:	Sedang
d. Keadaan Ruangan	:	Sedang
e. Letak	:	Perkotaan
f. Penerangan	:	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	:	Tidak ada/Rendah
- **Mental**	:	Tidak ada/Rendah

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	:	Pengatur Muda
b. Gol/ruang	:	II a
c. Pendidikan	:	
- **Jenjang**	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)
- **Jurusan**	:	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
d. Diklat		
- **Struktural**	:	Tidak Dipersyaratkan
- **Fungsional**	:	Tidak Dipersyaratkan
- **Teknis**	:	Diklat tiknis Pengadministrasi Perencanaan dan Program atau yang relevan dengan jabatan/tugas
e. Pengalaman Kerja	:	

Tidak dipersyaratkan

f. Pengetahuan/Keahlian :

a. Memahami ilmu dasar dalam bidang Pengadministrasi Perencanaan dan Program
b. Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Pengadministrasi Perencanaan dan Program
c. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Pengadministrasi Perencanaan dan Program

g. Keterampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

h. Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i. Temperamen Kerja

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.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

j. Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k. Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l. Kondisi Fisik :

- **Jenis Kelamin** : Tidak dipersyaratkan
- **Umum** : 58 tahun
- **Tinggi Badan** : Tidak dipersyaratkan
- **Berat Badan** : Tidak dipersyaratkan
- **Postur Badan** : Tidak dipersyaratkan
- **Penampilan** : Tidak dipersyaratkan

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.2.02
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Sub Bidang Infrastruktur
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya
4	**Eselon**	**:**	**IV A**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Memimpin dan menyusun, merencanakan, mengembangkan, merancang, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis dan menentukan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Urusan Pemberdayaan Sumber Daya dan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria penyelenggaraan Urusan Pemberdayaan Sumber Daya serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Urusan Pemberdayaan Sumber Daya
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya;

b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya;

c. Melakukan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja atau instansi lembaga atau pihak lain dalam rangka pengembangan urusan pemberdayaan sumber daya;

d. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian atas pengembangan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya;

e. Menyusun kajian kebijakan pembangunan daerah di Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya;

f. Menyusun, mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan daerah di Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya.

g. Koordinasi dan pengendalian rencana pembangunan dalam rangka sinergi antara Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat dalam urusan pemberdayaan sumber daya;

h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.

i. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku kerja bawahan;

7.	**Hasil Kerja**	**:**	

a. Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
b. Laporan penggunaan sumber daya
c. Disposisi
d. Data
e. Telaah staf / Kajian
f. Draft Kebijakan
g. Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
h. Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
i. Laporan pelaksanaan kegiatan

8.	**Tanggung Jawab**	**:**	

Terlaksananya kegiatan bidang Pemberdayaan Sumber Daya sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

9. Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

10. Obyek Kerja :

- Data / Permasalahan
- Pegawai yang ada di bawahnya
- Kegiatan yang dilaksanakan
- Masyarakat/pelanggan

11. Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

12. Perangkat Kerja :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

13. Kolerasi :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang/Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang/Bagian yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja		
- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/rendah
- **Mental**	**:**	Tidak ada/rendah

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Penata
b. Gol/ruang	**:**	III c

c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	S 1 / D IV
- **Jurusan**	**:**	Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Hukum (S.H.)
d. Diklat		
- **Struktural**	**:**	Diklat Pim Tk IV
- **Fungsional**	**:**	Tidak dipersyaratkan
- **Teknis**	**:**	Tidak dipersyaratkan
e. 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.

f. Pengetahuan/Keahlian :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Pemberdayaan Sumber Daya

g. Keterampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

h. Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

i. Temperamen Kerja

- 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
- 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
- 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

j. Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

k. Upaya Kerja		**:**	
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat			
l. Kondisi Fisik		**:**	
-	**Jenis Kelamin**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Umum**	**:**	58 tahun
-	**Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Postur Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Penampilan**	**:**	Berwibawa

m. Fungsi Jabatan	**:**
Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data	
- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data	
Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang	
- O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi	
Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda	
B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin	

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	**Analis Pengembangan Potensi Daerah**
2	**Kode jabatan**	:	2501.2.02.01
3	**Unit Organisasi**	:	
	a. JPT	:	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	:	Sub Bidang Infrastruktur
	c. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya
4	**Eselon**	:	**Pelaksana**
5	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan potensi daerah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
6	**Tugas Pokok**	:	

a. Menyusun rencana kegiatan Pengembangan Potensi Daerah

b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunan Pengembangan Potensi Daerah

c. Melaksanakan kegiatan Pengembangan Potensi Daerah

d. Menelaah permasalahan dan rekomendasi pelaksanaan kebijakan Pengembangan Potensi Daerah

e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas

f. Menyusun/ kajian Pengembangan Potensi Daerah

g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Potensi Daerah

7. Hasil Kerja :

- Pengelolaan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan potensi daerah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
- Terlaksananya kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan potensi daerah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
- Terlaksananya koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Tersusunya kajian dan laporan pelaksanaan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan potensi daerah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran dan validasi data Pengembangan Potensi Daerah
- Ketepatan hasil kajian/analisis Pengembangan Potensi Daerah

9. Wewenang :

- Meminta data Pelaksanaan Analis Pengembangan Potensi Daerah
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan potensi daerah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
- Menetapkan Prosedur Analis Pengembangan Potensi Daerah

10. Obyek Kerja :

Dokumen kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan potensi daerah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal

11. Bahan Kerja :

Surat dan dokumen bidang Pengembangan Potensi Daerah

12. Perangkat Kerja :

a. Alat Tulis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Potensi Daerah
b. Komputer Untuk Pelaksanaan Pengembangan Potensi Daerah
c. Perangkat Lainnya yang berhubungan dengan Kegiatan Pengembangan Potensi Daerah

13. Kolerasi :

a. Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
b. Pejabat/Pelaksana setingkat /JFT setara di instansi lain untuk koordinasi di tingkat Provinsi/Kabupaten
c. Pelakaksana/JFT yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja		
- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/Rendah
- **Mental**	**:**	0

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Penata Muda
b. Gol/ruang	**:**	III a
c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
- **Jurusan**	**:**	Bidang Manajemen/ Ekonomi atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
d. Diklat		
- **Struktural**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Fungsional**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Teknis**	**:**	Diklat tiknis Pengembangan Potensi Daerah atau yang relevan dengan jabatan/tugas
e. Pengalaman Kerja	**:**	

Tidak dipersyaratkan

f. Pengetahuan/Keahlian :

a. Memahami ilmu dasar dalam bidang Pengembangan Potensi Daerah
b. Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Pengembangan Potensi Daerah
c. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Pengembangan Potensi Daerah

g. Keterampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

h. Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i. Temperamen Kerja

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.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

j. Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k. Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l. Kondisi Fisik :

-	**Jenis Kelamin**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Umum**	**:**	58 tahun
-	**Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Postur Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Penampilan**	**:**	Tidak dipersyaratkan

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	**Penelaah Data Sumber Daya Alam**
2	**Kode jabatan**	:	2501.2.02.02
3	**Unit Organisasi**	:	
	a. JPT	:	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	:	Sub Bidang Infrastruktur
	c. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya
4	**Eselon**	:	**Pelaksana**
5	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan penelaahan data di bidang data sumber daya alam
6	**Tugas Pokok**	:	

a. Menyusun rencana kegiatan Penelaah Data Sumber Daya Alam

b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunan Penelaah Data Sumber Daya Alam

c. Melaksanakan kegiatan Penelaah Data Sumber Daya Alam

d. Menelaah permasalahan dan rekomendasi pelaksanaan kebijakan Penelaah Data Sumber Daya Alam

e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas

f. Menyusun/ kajian Penelaah Data Sumber Daya Alam

g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Penelaah Data Sumber Daya Alam

7. Hasil Kerja :

a. Rencana Kerja kegiatan penelaahan data di bidang data sumber daya alam
b. Bahan dan data kegiatan penelaahan data di bidang data sumber daya alam
c. Terlaksananya kegiatan penelaahan data di bidang data sumber daya alam
d. Terlaksananya koordinasi
e. Dokmen laporan pelaksanaan kegiatan penelaahan data di bidang data sumber daya alam

8. Tanggung Jawab :

a. Kelancaran kegiatan penelaahan data di bidang data sumber daya alam
b. Ketertiban Dokumen /data kegiatan penelaahan data di bidang data sumber daya alam
c. Kebenaran dan validasi data kegiatan penelaahan data di bidang data sumber daya alam
d. Keamanan dan kerahasiaan kegiatan penelaahan data di bidang data sumber daya alam

9. Wewenang :

a. Meminta kelengkapan data kegiatan penelaahan data di bidang data sumber daya alam
b. Melaksanakan kegiatan penelaahan data di bidang data sumber daya alam
c. Mengarsipkan dokumen Penelaah Data Sumber Daya Alam
d. Menjaga Keamanan dan kerahasiaan kegiatan penelaahan data di bidang data sumber daya alam

10. Obyek Kerja :

Dokumen kegiatan penelaahan data di bidang data sumber daya alam

11. Bahan Kerja :

a. SOP Kegiatan Penelaah Data Sumber Daya Alam
b. Dokumen Kegiatan Penelaah Data Sumber Daya Alam

c. Peraturan yang terkait denganPenelaah Data Sumber Daya Alam

12. Perangkat Kerja :

a. Alat Tulis pelaksanaan kegiatan Penelaah Data Sumber Daya Alam
b. Komputer Untuk Pelaksanaan Penelaah Data Sumber Daya Alam
c. Perangkat Lainnya yang berhubungan dengan Kegiatan Penelaah Data Sumber Daya Alam

13. Kolerasi :

a. Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
b. Pejabat/Pelaksana setingkat /JFT setara di instansi lain untuk koordinasi di tingkat Provinsi/Kabupaten
c. Pelakaksana/JFT yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja

- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/Rendah
- **Mental**	**:**	0

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Penata Muda
b. Gol/ruang	**:**	III a
c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
- **Jurusan**	**:**	Bidang Geologi/ Geodesi atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
d. Diklat		
- **Struktural**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Fungsional**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Teknis**	**:**	Diklat tiknis Penelaah Data Sumber Daya Alam atau yang relevan dengan jabatan/tugas

e. Pengalaman Kerja :

Tidak dipersyaratkan

f. Pengetahuan/Keahlian :

a. Memahami ilmu dasar dalam bidang Penelaah Data Sumber Daya Alam
b. Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Penelaah Data Sumber Daya Alam
c. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Penelaah Data Sumber Daya Alam

g. Keterampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

h. Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i. Temperamen Kerja

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.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

j. Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k. Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l. Kondisi Fisik :

-	**Jenis Kelamin**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Umum**	**:**	58 tahun
-	**Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Postur Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Penampilan**	**:**	Tidak dipersyaratkan

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Analis Ilmu Pengetahuan dan Teknologi**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.2.02.03
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Sub Bidang Infrastruktur
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya
4	**Eselon**	**:**	**Pelaksana**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana kegiatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

c. Melaksanakan kegiatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

d. Menelaah permasalahan dan rekomendasi pelaksanaan kebijakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas

f. Menyusun/ kajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

7. Hasil Kerja :

a. Rencana Kerja kegiatan analisis dan penelaahan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
b. Bahan dan data kegiatan analisis dan penelaahan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
c. Terlaksananya kegiatan analisis dan penelaahan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
d. Terlaksananya koordinasi
e. Dokmen laporan pelaksanaan kegiatan analisis dan penelaahan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan

8. Tanggung Jawab :

a. Kelancaran pelaksanaan Kegiatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
b. Ketertiban Dokumen /data Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
c. Kebenaran dan validasi data Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
d. Ketepatan hasil kajian/analisis Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
e. Keamanan dan kerahasiaan data Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

9. Wewenang :

a. Meminta kelengkapan data kegiatan analisis dan penelaahan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
b. Melaksanakan kegiatan analisis dan penelaahan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
c. Mengarsipkan dokumen Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
d. Menjaga Keamanan dan kerahasiaan data Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

10.	**Obyek Kerja**	**:**	
	Dokumen kegiatan analisis dan penelaahan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan		
11.	**Bahan Kerja**	**:**	
	a. SOP Kegiatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi b. Dokumen Kegiatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi c. Peraturan yang terkait denganIlmu Pengetahuan dan Teknologi		
12.	**Perangkat Kerja**	**:**	
	a. Alat Tulis pelaksanaan kegiatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi b. Komputer Untuk Pelaksanaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi c. Perangkat Lainnya yang berhubungan dengan Kegiatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi		
13.	**Kolerasi**	**:**	
	a. Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas b. Pejabat/Pelaksana setingkat /JFT setara di instansi lain untuk koordinasi di tingkat Provinsi/Kabupaten c. Pelakaksana/JFT yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja		
14.	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
	a. Tempat Kerja		
	- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
	- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
	b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
	c. Udara	**:**	Sedang
	d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
	e. Letak	**:**	Perkotaan
	f. Penerangan	**:**	Terang
	g. Suara		Sedang/Tenang
	h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
	i. Resiko		
	- **Fisik**	**:**	Tidak ada/Rendah
	- **Mental**	**:**	Tidak ada/Rendah
15.	**Syarat Jabatan**		
	a. Pangkat	**:**	Penata Muda
	b. Gol/ruang	**:**	III a
	c. Pendidikan	**:**	
	- **Jenjang**	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
	- **Jurusan**	**:**	Bidang Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Pendidikan/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	d. Diklat		
	- **Struktural**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
	- **Fungsional**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
	- **Teknis**	**:**	Diklat tiknis Ilmu Pengetahuan dan Teknologi atau yang relevan dengan jabatan/tugas
	e. Pengalaman Kerja	**:**	
	Tidak dipersyaratkan		
	f. Pengetahuan/Keahlian	**:**	
	a. Memahami ilmu dasar dalam bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi b. Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi c. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi		

g. Keterampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf

h. Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i. Temperamen Kerja

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.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

j. Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k. Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l. Kondisi Fisik :

-	**Jenis Kelamin**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Umum**	**:**	58 tahun
-	**Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Postur Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Penampilan**	**:**	Tidak dipersyaratkan

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Kawasan**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.2.03
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Sub Bidang Infrastruktur
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Kawasan
4	**Eselon**	**:**	**IV A**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Memimpin dan menyusun, merencanakan, mengembangkan, merancang, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis dan menentukan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Urusan Pengembangan Wilayah dan Kawasan dan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria penyelenggaraan Urusan Pengembangan Wilayah dan Kawasan serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Urusan Pengembangan Wilayah dan Kawasan
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana program kerja Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Kawasan;

b. Melakukan pengkajian, pengoordinasian, dan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan, strategi pembangunan, arah kebijakan, serta pengembangan kerangka pendanaan dalam urusan pengembangan wilayah dan kawasan;

c. Melakukan pengumpulan data pada urusan pengembangan wilayah dan kawasan;

d. Melakukan pengkajian dan perumusan kebijakan pembangunan pengembangan wilayah dan kawasan;

e. Melakukan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau fihak lain dalam rangka pengembangan wilayah dan kawasan;

f. Koordinasi dan pengendalian rencana pembangunan dalam rangka sinergi antara Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat dalam urusan pengembangan wilayah dan kawasan;

g. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian atas pengembangan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Kawasan;

h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;

i. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku kerja bawahan;

7.	**Hasil Kerja**	**:**	

a. Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
b. Laporan penggunaan sumber daya
c. Disposisi
d. Data
e. Telaah staf / Kajian
f. Draft Kebijakan
g. Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
h. Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
i. Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan bidang Pengembangan Wilayah dan Kawasan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

9. Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

10. Obyek Kerja :

- Data / Permasalahan
- Pegawai yang ada di bawahnya
- Kegiatan yang dilaksanakan
- Masyarakat/pelanggan

11. Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

12. Perangkat Kerja :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

13. Kolerasi :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang/Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang/Bagian yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja		
- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/rendah
- **Mental**	**:**	Tidak ada/rendah

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Penata

b. Gol/ruang	**:**	III c
c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	S 1 / D IV
- **Jurusan**	**:**	Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Hukum (S.H.)
d. Diklat		
- **Struktural**	**:**	Diklat Pim Tk IV
- **Fungsional**	**:**	Tidak dipersyaratkan
- **Teknis**	**:**	Tidak dipersyaratkan
e. 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.

f. Pengetahuan/Keahlian :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Pengembangan Wilayah dan Kawasan

g. Keterampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

h. Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

i. Temperamen Kerja

- 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
- 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
- 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

j. Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi

- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

k. Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

l. Kondisi Fisik :

- **Jenis Kelamin** : Tidak dipersyaratkan
- **Umum** : 58 tahun
- **Tinggi Badan** : Tidak dipersyaratkan
- **Berat Badan** : Tidak dipersyaratkan
- **Postur Badan** : Tidak dipersyaratkan
- **Penampilan** : Berwibawa

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

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

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

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

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Analis Pengembangan Wilayah**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.2.03.01
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Sub Bidang Infrastruktur
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Kawasan
4	**Eselon**	**:**	**Pelaksana**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan wilayah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana kegiatan Pengembangan Wilayah

b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunan Pengembangan Wilayah

c. Melaksanakan kegiatan Pengembangan Wilayah

d. Menelaah permasalahan dan rekomendasi pelaksanaan kebijakan Pengembangan Wilayah

e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas

f. Menyusun/ kajian Pengembangan Wilayah

g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Wilayah

7. Hasil Kerja **:**

a. Rencana Kerja kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan wilayah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
b. Bahan dan data kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan wilayah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
c. Terlaksananya kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan wilayah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
d. Terlaksananya koordinasi
e. Dokmen laporan pelaksanaan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan wilayah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

8. Tanggung Jawab **:**

a. Kelancaran kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan wilayah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
b. Ketertiban Dokumen /data kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan wilayah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
c. Kebenaran dan validasi data kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan wilayah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
d. Keamanan dan kerahasiaan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan wilayah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

9. Wewenang **:**

a. Meminta kelengkapan data kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan wilayah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
b. Melaksanakan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan wilayah dalam rangka penyusunan rekomendasi

kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
c. Mengarsipkan dokumen Pengembangan Wilayah
d. Menjaga Keamanan dan kerahasiaan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan wilayah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

10. Obyek Kerja :

Dokumen kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan wilayah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

11. Bahan Kerja :

a. SOP Kegiatan Pengembangan Wilayah
b. Dokumen Kegiatan Pengembangan Wilayah
c. Peraturan yang terkait denganPengembangan Wilayah

12. Perangkat Kerja :

a. Alat Tulis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Wilayah
b. Komputer Untuk Pelaksanaan Pengembangan Wilayah
c. Perangkat Lainnya yang berhubungan dengan Kegiatan Pengembangan Wilayah

13. Kolerasi :

a. Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
b. Pejabat/Pelaksana setingkat /JFT setara di instansi lain untuk koordinasi di tingkat Provinsi/Kabupaten
c. Pelakaksana/JFT yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja		
- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/Rendah
- **Mental**	**:**	0

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Penata Muda
b. Gol/ruang	**:**	III a
c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
- **Jurusan**	**:**	Bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
d. Diklat		
- **Struktural**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Fungsional**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Teknis**	**:**	Diklat tiknis Pengembangan Wilayah atau yang relevan dengan jabatan/tugas
e. Pengalaman Kerja	**:**	

Tidak dipersyaratkan

f. Pengetahuan/Keahlian :

a. Memahami ilmu dasar dalam bidang Pengembangan Wilayah
b. Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Pengembangan Wilayah
c. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Pengembangan Wilayah

g. Keterampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf

h. Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i. Temperamen Kerja

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.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

j. Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k. Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l. Kondisi Fisik :

-	**Jenis Kelamin**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Umum**	**:**	58 tahun
-	**Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Postur Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Penampilan**	**:**	Tidak dipersyaratkan

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Analis Pemanfaatan Ruang**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.2.03.02
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Sub Bidang Infrastruktur
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Kawasan
4	**Eselon**	**:**	**Pelaksana**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemanfaatan ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana kegiatan Pemanfaatan Ruang

b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunan Pemanfaatan Ruang

c. Melaksanakan kegiatan Pemanfaatan Ruang

d. Menelaah permasalahan dan rekomendasi pelaksanaan kebijakan Pemanfaatan Ruang

e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas

f. Menyusun/ kajian Pemanfaatan Ruang

g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pemanfaatan Ruang

7. Hasil Kerja **:**

a. Rencana Kerja kegiatan analisis dan penelaahan pemanfaatan ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
b. Bahan dan data kegiatan analisis dan penelaahan pemanfaatan ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
c. Terlaksananya kegiatan analisis dan penelaahan pemanfaatan ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
d. Terlaksananya koordinasi
e. Dokmen laporan pelaksanaan kegiatan analisis dan penelaahan pemanfaatan ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

8. Tanggung Jawab **:**

a. Kelancaran kegiatan analisis dan penelaahan pemanfaatan ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
b. Ketertiban Dokumen /data kegiatan analisis dan penelaahan pemanfaatan ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
c. Kebenaran dan validasi data kegiatan analisis dan penelaahan pemanfaatan ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
d. Keamanan dan kerahasiaan kegiatan analisis dan penelaahan pemanfaatan ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

9. Wewenang **:**

a. Meminta kelengkapan data kegiatan analisis dan penelaahan pemanfaatan ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
b. Melaksanakan kegiatan analisis dan penelaahan pemanfaatan ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi

kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
c. Mengarsipkan dokumen Pemanfaatan Ruang
d. Menjaga Keamanan dan kerahasiaan kegiatan analisis dan penelaahan pemanfaatan ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

10. Obyek Kerja :

Dokumen kegiatan analisis dan penelaahan pemanfaatan ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

11. Bahan Kerja :

a. SOP Kegiatan Pemanfaatan Ruang
b. Dokumen Kegiatan Pemanfaatan Ruang
c. Peraturan yang terkait denganPemanfaatan Ruang

12. Perangkat Kerja :

a. Alat Tulis pelaksanaan kegiatan Pemanfaatan Ruang
b. Komputer Untuk Pelaksanaan Pemanfaatan Ruang
c. Perangkat Lainnya yang berhubungan dengan Kegiatan Pemanfaatan Ruang

13. Kolerasi :

a. Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
b. Pejabat/Pelaksana setingkat /JFT setara di instansi lain untuk koordinasi di tingkat Provinsi/Kabupaten
c. Pelakaksana/JFT yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja		
- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/Rendah
- **Mental**	**:**	0

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Penata Muda
b. Gol/ruang	**:**	III a
c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
- **Jurusan**	**:**	Bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
d. Diklat		
- **Struktural**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Fungsional**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Teknis**	**:**	Diklat tiknis Pemanfaatan Ruang atau yang relevan dengan jabatan/tugas
e. Pengalaman Kerja	**:**	

Tidak dipersyaratkan

f. Pengetahuan/Keahlian :

a. Memahami ilmu dasar dalam bidang Pemanfaatan Ruang
b. Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Pemanfaatan Ruang
c. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Pemanfaatan Ruang

g. Keterampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

h. Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i. Temperamen Kerja

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.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

j. Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k. Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l. Kondisi Fisik :

-	**Jenis Kelamin**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Umum**	**:**	58 tahun
-	**Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Postur Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Penampilan**	**:**	Tidak dipersyaratkan

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Pengadministrasi Sarana dan Prasarana**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.2.03.03
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Sub Bidang Infrastruktur
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Kawasan
4	**Eselon**	**:**	**Pelaksana**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana kegiatan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

c. Mencatat kegiatan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

d. Mendokumentasikan pelaksanaan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas

f. Menghimpun data kegiatan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

7. Hasil Kerja :

a. Rencana Kerja kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
b. Bahan dan data kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
c. Terlaksananya kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
d. Terlaksananya koordinasi
e. Dokmen laporan pelaksanaan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana

8. Tanggung Jawab :

a. Kelancaran kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
b. Ketertiban Dokumen /data kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
c. Kebenaran dan validasi data kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
d. Keamanan dan kerahasiaan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana

9. Wewenang :

a. Meminta kelengkapan data kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
b. Melaksanakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
c. Mengarsipkan dokumen Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
d. Menjaga Keamanan dan kerahasiaan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana

10. Obyek Kerja :

Dokumen kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana

11.	**Bahan Kerja**	**:**	
	a. SOP Kegiatan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana b. Dokumen Kegiatan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana c. Peraturan yang terkait denganPengadministrasi Sarana dan Prasarana		
12.	**Perangkat Kerja**	**:**	
	a. Alat Tulis pelaksanaan kegiatan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana b. Komputer Untuk Pelaksanaan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana c. Perangkat Lainnya yang berhubungan dengan Kegiatan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana		
13.	**Kolerasi**	**:**	
	a. Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas b. Pejabat/Pelaksana setingkat /JFT setara di instansi lain untuk koordinasi di tingkat Provinsi/Kabupaten c. Pelakaksana/JFT yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja		
14.	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
	a. Tempat Kerja		
	- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
	- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
	b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
	c. Udara	**:**	Sedang
	d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
	e. Letak	**:**	Perkotaan
	f. Penerangan	**:**	Terang
	g. Suara		Sedang/Tenang
	h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
	i. Resiko		
	- **Fisik**	**:**	Tidak ada/Rendah
	- **Mental**	**:**	0
15.	**Syarat Jabatan**		
	a. Pangkat	**:**	Pengatur Muda
	b. Gol/ruang	**:**	II a
	c. Pendidikan	**:**	
	- **Jenjang**	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)
	- **Jurusan**	**:**	Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	d. Diklat		
	- **Struktural**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
	- **Fungsional**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
	- **Teknis**	**:**	Diklat tiknis Pengadministrasi Sarana dan Prasarana atau yang relevan dengan jabatan/tugas
	e. Pengalaman Kerja	**:**	
	Tidak dipersyaratkan		
	f. Pengetahuan/Keahlian	**:**	
	a. Memahami ilmu dasar dalam bidang Pengadministrasi Sarana dan Prasarana b. Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Pengadministrasi Sarana dan Prasarana		

c. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

g. Keterampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf

h. Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i. Temperamen Kerja

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.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

j. Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k. Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l. Kondisi Fisik :

-	**Jenis Kelamin**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Umum**	**:**	58 tahun
-	**Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Postur Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Penampilan**	**:**	Tidak dipersyaratkan

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Kepala Bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.3
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Kepala Bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Kawasan
4	**Eselon**	**:**	**III B**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Memimpin dan menyelenggarakan perencanaan pembangunan daerah dalam urusan ekonomi, sosial, budaya dan pemberdayaan masyarakat.
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Melakukan perumusan, kebijaksanaan teknis perencanaan pembangunan Bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan;

b. Melakukan koordinasi perencanaan pembangunan Bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan;

c. Melakukan evaluasi dan monitoring mengenai program pembangunan Bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan;

d. Menyusun kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah berkaitan dengan Bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan bersama SKPD terkait dengan koordinasi Sekretaris Daerah;

e. Melakukan koordinasi dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program-program pembangunan yang berkaitan dengan Bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan;

f. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang sesuai dengan bidangnya;

g. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. Mengkoordinasikan Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;

i. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku kerja bawahan;

7. Hasil Kerja :

a. Menyusun rencana Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
b. Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
c. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan
d. Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
e. Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
f. Melaksanakan koordinasi agar Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan berjalan lancar
g. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
h. Menyusun laporan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan

8. Tanggung Jawab :

a. Terlaksananya program dan kegiatan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
b. Tercapainya target kinerja program dan kegiatan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan sesuai dengan target yang ditetapkan

9. Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

10. Obyek Kerja :

- Data / Permasalahan
- Pegawai yang ada di bawahnya
- Kegiatan yang dilaksanakan
- Masyarakat/pelanggan

11. Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

12. Perangkat Kerja :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

13. Kolerasi :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Sekretaris Daerah dan Asisten yang membidangi
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Asisten lain, Kepala Dinas, Kepala Badan di Lingkungan Pemerintah Kab Seluma
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Seluma, Camat, Kepala Kantor
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala sub bagian di lingkungan internal bagian
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala subbag, sub bid dan seksi di lingkungan Kab Seluma
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Pihak ketiga/penyedia jasa

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja		
- **Dalam Ruangan**	**:**	80 %
- **Luar Ruangan**	**:**	20 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/rendah
- **Mental**	**:**	Tidak ada/rendah

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Pembina Tk I
b. Gol/ruang	**:**	III d

c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	S 1 / D IV
- **Jurusan**	**:**	Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Hukum (S.H.)
d. Diklat		
- **Struktural**	**:**	Diklat Pim Tk III
- **Fungsional**	**:**	Tidak dipersyaratkan
- **Teknis**	**:**	Tidak dipersyaratkan
e. Pengalaman Kerja	**:**	

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

f. Pengetahuan/Keahlian :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan

g. Keterampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

h. Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

i. Temperamen Kerja

- 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
- 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
- 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

j. Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

k. Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

l. Kondisi Fisik :

- **Jenis Kelamin** : Tidak dipersyaratkan
- **Umum** : 58 tahun
- **Tinggi Badan** : Tidak dipersyaratkan
- **Berat Badan** : Tidak dipersyaratkan
- **Postur Badan** : Tidak dipersyaratkan
- **Penampilan** : Berwibawa

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

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

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

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

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Kepala Sub Bidang Ekonomi**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.3.01
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Kepala Bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Ekonomi
4	**Eselon**	**:**	**IV A**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Memimpin dan menyusun, merencanakan, mengembangkan, merancang, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis dan menentukan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Urusan Ekonomi dan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria penyelenggaraan Urusan Ekonomi serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Urusan Ekonomi

6 Tugas Pokok :

a. Menginventarisasi dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan ekonomi;

b. Melakukan koordinasi perencanaan program yang berkaitan dengan Sub Bidang Ekonomi;

c. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pembangunan ekonomi;

d. Melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi penyusunan program pembangunan ekonomi;

e. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

f. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

g. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku kerja bawahan;

7. Hasil Kerja :

a. Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
b. Laporan penggunaan sumber daya
c. Disposisi
d. Data
e. Telaah staf / Kajian
f. Draft Kebijakan
g. Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
h. Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
i. Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan bidang Ekonomi sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

9. Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

10. Obyek Kerja :

- Data / Permasalahan
- Pegawai yang ada di bawahnya
- Kegiatan yang dilaksanakan
- Masyarakat/pelanggan

11. Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

12. Perangkat Kerja :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

13. Kolerasi :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang/Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang/Bagian yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja		
- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/rendah
- **Mental**	**:**	Tidak ada/rendah

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Penata
b. Gol/ruang	**:**	III c
c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	S 1 / D IV
- **Jurusan**	**:**	Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.)

		Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Hukum (S.H.)
d. Diklat		
- **Struktural**	**:**	Diklat Pim Tk IV
- **Fungsional**	**:**	Tidak dipersyaratkan
- **Teknis**	**:**	Tidak dipersyaratkan
e. 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.		
f. Pengetahuan/Keahlian	**:**	
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Ekonomi		
g. Keterampilan Kerja	**:**	
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.		
h. Bakat Kerja	**:**	
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel		
i. Temperamen Kerja		
- 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 - 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 - 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		
j. Minat Kerja	**:**	
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Artistik = Melakukan pemikiran kreatif - Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
k. Upaya Kerja	**:**	
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
l. Kondisi Fisik	**:**	
- **Jenis Kelamin**	**:**	Tidak dipersyaratkan
- **Umum**	**:**	58 tahun
- **Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
- **Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan

- **Postur Badan** : Tidak dipersyaratkan
- **Penampilan** : Berwibawa

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

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

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

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

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Analis Perekonomian**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.3.01.01
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Ekonomi
4	**Eselon**	**:**	**Pelaksana**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perekonomian
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana kegiatan Perekonomian

b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunan Perekonomian

c. Melaksanakan kegiatan Perekonomian

d. Menelaah permasalahan dan rekomendasi pelaksanaan kebijakan Perekonomian

e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas

f. Menyusun/ kajian Perekonomian

g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Perekonomian

7. Hasil Kerja :

- Pengelolaan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perekonomian
- Terlaksananya kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perekonomian
- Terlaksananya koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Tersusunya kajian dan laporan pelaksanaan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perekonomian

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran dan validasi data Perekonomian
- Ketepatan hasil kajian/analisis Perekonomian

9. Wewenang :

- Meminta data Pelaksanaan Analis Perekonomian
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perekonomian
- Menetapkan Prosedur Analis Perekonomian

10. Obyek Kerja :

Dokumen kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perekonomian

11. Bahan Kerja :

Surat dan dokumen bidang Perekonomian

12. Perangkat Kerja :

a. Alat Tulis pelaksanaan kegiatan Perekonomian
b. Komputer Untuk Pelaksanaan Perekonomian
c. Perangkat Lainnya yang berhubungan dengan Kegiatan Perekonomian

13. Kolerasi :

a. Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
b. Pejabat/Pelaksana setingkat /JFT setara di instansi lain untuk koordinasi di tingkat Provinsi/Kabupaten
c. Pelakaksana/JFT yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja

- **Dalam Ruangan**	:	90 %
- **Luar Ruangan**	:	10 %
b. Suhu	:	Sedang/Cukup
c. Udara	:	Sedang
d. Keadaan Ruangan	:	Sedang
e. Letak	:	Perkotaan
f. Penerangan	:	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	:	Tidak ada/Rendah
- **Mental**	:	0

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	:	Penata Muda
b. Gol/ruang	:	III a
c. Pendidikan	:	
- **Jenjang**	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
- **Jurusan**	:	Bidang Manajemen/ Ekonomi atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

d. Diklat

- **Struktural**	:	Tidak Dipersyaratkan
- **Fungsional**	:	Tidak Dipersyaratkan
- **Teknis**	:	Diklat tiknis Perekonomian atau yang relevan dengan jabatan/tugas

e. Pengalaman Kerja :

Tidak dipersyaratkan

f. Pengetahuan/Keahlian :

a. Memahami ilmu dasar dalam bidang Perekonomian
b. Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Perekonomian
c. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Perekonomian

g. Keterampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

h. Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i. Temperamen Kerja

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.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

j. Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k. Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l. Kondisi Fisik :

-	**Jenis Kelamin**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Umum**	**:**	58 tahun
-	**Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Postur Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Penampilan**	**:**	Tidak dipersyaratkan

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Pengolah Data**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.3.01.02
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Ekonomi
4	**Eselon**	**:**	**Pelaksana**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana kegiatan Pengolah Data

b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunanPengolah Data

c. Mencatat kegiatan Pengolah Data

d. Mendokumentasikan pelaksanaan Pengolah Data

e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas

f. Menghimpun data kegiatan Pengolah Data

g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengolah Data

7. Hasil Kerja :

a. Rencana Kerja kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
b. Bahan dan data kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
c. Terlaksananya kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
d. Terlaksananya koordinasi
e. Dokmen laporan pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

8. Tanggung Jawab :

a. Kelancaran pelaksanaan Kegiatan Pengolah Data
b. Ketertiban Dokumen /data Pengolah Data
c. Kebenaran dan validasi data Pengolah Data
d. Ketepatan hasil kajian/analisis Pengolah Data
e. Keamanan dan kerahasiaan data Pengolah Data

9. Wewenang :

a. Meminta kelengkapan data kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
b. Melaksanakan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
c. Mengarsipkan dokumen Pengolah Data
d. Menjaga Keamanan dan kerahasiaan data Pengolah Data

10. Obyek Kerja :

Dokumen kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

11. Bahan Kerja :

a. SOP Kegiatan Pengolah Data
b. Dokumen Kegiatan Pengolah Data
c. Peraturan yang terkait denganPengolah Data

12. Perangkat Kerja :

a. Alat Tulis pelaksanaan kegiatan Pengolah Data
b. Komputer Untuk Pelaksanaan Pengolah Data
c. Perangkat Lainnya yang berhubungan dengan Kegiatan Pengolah Data

13. Kolerasi :

a. Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
b. Pejabat/Pelaksana setingkat /JFT setara di instansi lain untuk koordinasi di tingkat Provinsi/Kabupaten
c. Pelakaksana/JFT yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja

- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/Rendah
- **Mental**	**:**	Tidak ada/Rendah

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Pengatur
b. Gol/ruang	**:**	II c
c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	D-3 (Diploma-Tiga)
- **Jurusan**	**:**	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
d. Diklat		
- **Struktural**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Fungsional**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Teknis**	**:**	Diklat tiknis Pengolah Data atau yang relevan dengan jabatan/tugas
e. Pengalaman Kerja	**:**	

Tidak dipersyaratkan

f. Pengetahuan/Keahlian :

a. Memahami ilmu dasar dalam bidang Pengolah Data
b. Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Pengolah Data
c. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Pengolah Data

g. Keterampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf

h. Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i. Temperamen Kerja

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.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

j. Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k. Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l. Kondisi Fisik :

-	**Jenis Kelamin**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Umum**	**:**	58 tahun
-	**Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Postur Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Penampilan**	**:**	Tidak dipersyaratkan

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Pengelola Bahan Perencanaan**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.3.01.03
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Ekonomi
4	**Eselon**	**:**	**Pelaksana**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana kegiatan Pengelola Bahan Perencanaan

b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunanPengelola Bahan Perencanaan

c. Mencatat kegiatan Pengelola Bahan Perencanaan

d. Mendokumentasikan pelaksanaan Pengelola Bahan Perencanaan

e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas

f. Menghimpun data kegiatan Pengelola Bahan Perencanaan

g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengelola Bahan Perencanaan

7. Hasil Kerja :

a. Rencana Kerja kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
b. Bahan dan data kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
c. Terlaksananya kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
d. Terlaksananya koordinasi
e. Dokmen laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan

8. Tanggung Jawab :

a. Kelancaran pelaksanaan Kegiatan Pengelola Bahan Perencanaan
b. Ketertiban Dokumen /data Pengelola Bahan Perencanaan
c. Kebenaran dan validasi data Pengelola Bahan Perencanaan
d. Ketepatan hasil kajian/analisis Pengelola Bahan Perencanaan
e. Keamanan dan kerahasiaan data Pengelola Bahan Perencanaan

9. Wewenang :

a. Meminta kelengkapan data kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
b. Melaksanakan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
c. Mengarsipkan dokumen Pengelola Bahan Perencanaan
d. Menjaga Keamanan dan kerahasiaan data Pengelola Bahan Perencanaan

10. Obyek Kerja :

Dokumen kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan

11. Bahan Kerja :

a. SOP Kegiatan Pengelola Bahan Perencanaan
b. Dokumen Kegiatan Pengelola Bahan Perencanaan
c. Peraturan yang terkait denganPengelola Bahan Perencanaan

12. Perangkat Kerja :

a. Alat Tulis pelaksanaan kegiatan Pengelola Bahan Perencanaan
b. Komputer Untuk Pelaksanaan Pengelola Bahan Perencanaan
c. Perangkat Lainnya yang berhubungan dengan Kegiatan Pengelola Bahan Perencanaan

13. Kolerasi :

a. Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
b. Pejabat/Pelaksana setingkat /JFT setara di instansi lain untuk koordinasi di tingkat Provinsi/Kabupaten
c. Pelakaksana/JFT yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja		
- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/Rendah
- **Mental**	**:**	Tidak ada/Rendah

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Pengatur
b. Gol/ruang	**:**	II c
c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	D-3 (Diploma-Tiga)
- **Jurusan**	**:**	Bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
d. Diklat		
- **Struktural**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Fungsional**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Teknis**	**:**	Diklat tiknis Pengelola Bahan Perencanaan atau yang relevan dengan jabatan/tugas
e. Pengalaman Kerja	**:**	
Tidak dipersyaratkan		
f. Pengetahuan/Keahlian	**:**	

a. Memahami ilmu dasar dalam bidang Pengelola Bahan Perencanaan
b. Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Pengelola Bahan Perencanaan
c. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Pengelola Bahan Perencanaan

g. Keterampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

h. Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i. Temperamen Kerja

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.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

j. Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k. Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l. Kondisi Fisik :

-	**Jenis Kelamin**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Umum**	**:**	58 tahun
-	**Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Postur Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Penampilan**	**:**	Tidak dipersyaratkan

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Kepala Sub Bidang Sosial Budaya**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.3.02
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Sosial Budaya
4	**Eselon**	**:**	**IV A**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Memimpin dan menyusun, merencanakan, mengembangkan, merancang, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis dan menentukan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Urusan Sosial Budaya dan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria penyelenggaraan Urusan Sosial Budaya serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Urusan Sosial Budaya
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Sosial Budaya;

b. Menginventarisasi dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan sosial dan budaya;

c. Melakukan koordinasi perencanaan program yang berkaitan dengan Sub Bidang Sosial dan Budaya;

d. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pembangunan sosial dan budaya;

e. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

f. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

g. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku kerja bawahan;

7. Hasil Kerja :

a. Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
b. Laporan penggunaan sumber daya
c. Disposisi
d. Data
e. Telaah staf / Kajian
f. Draft Kebijakan
g. Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
h. Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
i. Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan bidang Sosial Budaya sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

9. Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan

- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

10. Obyek Kerja :

- Data / Permasalahan
- Pegawai yang ada di bawahnya
- Kegiatan yang dilaksanakan
- Masyarakat/pelanggan

11. Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

12. Perangkat Kerja :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

13. Kolerasi :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang/Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang/Bagian yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja		
- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/rendah
- **Mental**	**:**	Tidak ada/rendah

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Penata
b. Gol/ruang	**:**	III c
c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	S 1 / D IV
- **Jurusan**	**:**	Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.)

Psikologi (S.Psi.)
Manajemen (S.M.)
Bisnis (S.Bns.)
Administrasi Bisnis (S.A.B.)
Hukum (S.H.)

d. Diklat

- **Struktural** : Diklat Pim Tk IV
- **Fungsional** : Tidak dipersyaratkan
- **Teknis** : Tidak dipersyaratkan

e. 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.

f. Pengetahuan/Keahlian :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Sosial Budaya

g. Keterampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

h. Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

i. Temperamen Kerja

- 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
- 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
- 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

j. Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

k. Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

l. Kondisi Fisik :

- **Jenis Kelamin** : Tidak dipersyaratkan
- **Umum** : 58 tahun
- **Tinggi Badan** : Tidak dipersyaratkan

- **Berat Badan** : Tidak dipersyaratkan
- **Postur Badan** : Tidak dipersyaratkan
- **Penampilan** : Berwibawa

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

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

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

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

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Analis Sosial Budaya**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.3.02.01
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Sosial Budaya
4	**Eselon**	**:**	**Pelaksana**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial budaya
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana kegiatan Sosial Budaya

b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunan Sosial Budaya

c. Melaksanakan kegiatan Sosial Budaya

d. Menelaah permasalahan dan rekomendasi pelaksanaan kebijakan Sosial Budaya

e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas

f. Menyusun/ kajian Sosial Budaya

g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sosial Budaya

7. Hasil Kerja :

a. Rencana Kerja kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial budaya
b. Bahan dan data kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial budaya
c. Terlaksananya kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial budaya
d. Terlaksananya koordinasi
e. Dokmen laporan pelaksanaan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial budaya

8. Tanggung Jawab :

a. Kelancaran kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial budaya
b. Ketertiban Dokumen /data kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial budaya
c. Kebenaran dan validasi data kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial budaya
d. Keamanan dan kerahasiaan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial budaya

9. Wewenang :

a. Meminta kelengkapan data kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial budaya
b. Melaksanakan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang

sosial budaya
c. Mengarsipkan dokumen Sosial Budaya
d. Menjaga Keamanan dan kerahasiaan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial budaya

10. Obyek Kerja :

Dokumen kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial budaya

11. Bahan Kerja :

a. SOP Kegiatan Sosial Budaya
b. Dokumen Kegiatan Sosial Budaya
c. Peraturan yang terkait denganSosial Budaya

12. Perangkat Kerja :

a. Alat Tulis pelaksanaan kegiatan Sosial Budaya
b. Komputer Untuk Pelaksanaan Sosial Budaya
c. Perangkat Lainnya yang berhubungan dengan Kegiatan Sosial Budaya

13. Kolerasi :

a. Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
b. Pejabat/Pelaksana setingkat /JFT setara di instansi lain untuk koordinasi di tingkat Provinsi/Kabupaten
c. Pelakaksana/JFT yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja		
- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/Rendah
- **Mental**	**:**	0

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Penata Muda
b. Gol/ruang	**:**	III a
c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
- **Jurusan**	**:**	Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
d. Diklat		
- **Struktural**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Fungsional**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Teknis**	**:**	Diklat tiknis Sosial Budaya atau yang relevan dengan jabatan/tugas
e. Pengalaman Kerja	**:**	

Tidak dipersyaratkan

f. Pengetahuan/Keahlian :

a. Memahami ilmu dasar dalam bidang Sosial Budaya
b. Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Sosial Budaya
c. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Sosial Budaya

g. Keterampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

h. Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i. Temperamen Kerja

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.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

j. Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k. Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l. Kondisi Fisik :

-	**Jenis Kelamin**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Umum**	**:**	58 tahun
-	**Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Postur Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Penampilan**	**:**	Tidak dipersyaratkan

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.3.02.02
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Sosial Budaya
4	**Eselon**	**:**	**Pelaksana**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan rencana sosial dan kesehatan
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana kegiatan Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan

b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunanPengelola Rencana Sosial dan Kesehatan

c. Mencatat kegiatan Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan

d. Mendokumentasikan pelaksanaan Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan

e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas

f. Menghimpun data kegiatan Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan

g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan

7.	**Hasil Kerja**	**:**	

a. Rencana Kerja kegiatan pengelolaan rencana sosial dan kesehatan
b. Bahan dan data kegiatan pengelolaan rencana sosial dan kesehatan
c. Terlaksananya kegiatan pengelolaan rencana sosial dan kesehatan
d. Terlaksananya koordinasi
e. Dokmen laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan rencana sosial dan kesehatan

8.	**Tanggung Jawab**	**:**	

a. Kelancaran pelaksanaan Kegiatan Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan
b. Ketertiban Dokumen /data Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan
c. Kebenaran dan validasi data Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan
d. Ketepatan hasil kajian/analisis Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan
e. Keamanan dan kerahasiaan data Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan

9.	**Wewenang**	**:**	

a. Meminta kelengkapan data kegiatan pengelolaan rencana sosial dan kesehatan
b. Melaksanakan kegiatan pengelolaan rencana sosial dan kesehatan
c. Mengarsipkan dokumen Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan
d. Menjaga Keamanan dan kerahasiaan data Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan

10.	**Obyek Kerja**	**:**	

Dokumen kegiatan pengelolaan rencana sosial dan kesehatan

11. Bahan Kerja :

a. SOP Kegiatan Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan
b. Dokumen Kegiatan Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan
c. Peraturan yang terkait denganPengelola Rencana Sosial dan Kesehatan

12. Perangkat Kerja :

a. Alat Tulis pelaksanaan kegiatan Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan
b. Komputer Untuk Pelaksanaan Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan
c. Perangkat Lainnya yang berhubungan dengan Kegiatan Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan

13. Kolerasi :

a. Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
b. Pejabat/Pelaksana setingkat /JFT setara di instansi lain untuk koordinasi di tingkat Provinsi/Kabupaten
c. Pelakaksana/JFT yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja

- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/Rendah
- **Mental**	**:**	0

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Pengatur
b. Gol/ruang	**:**	II c
c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	D-3 (Diploma-Tiga)
- **Jurusan**	**:**	Bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

d. Diklat

- **Struktural**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Fungsional**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Teknis**	**:**	Diklat tiknis Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan atau yang relevan dengan jabatan/tugas

e. Pengalaman Kerja :

Tidak dipersyaratkan

f. Pengetahuan/Keahlian :

a. Memahami ilmu dasar dalam bidang Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan
b. Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan
c. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan

g. Keterampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

h. Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i. Temperamen Kerja

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.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

j. Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k. Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l. Kondisi Fisik :

-	**Jenis Kelamin**	:	Tidak dipersyaratkan
-	**Umum**	:	58 tahun
-	**Tinggi Badan**	:	Tidak dipersyaratkan
-	**Berat Badan**	:	Tidak dipersyaratkan
-	**Postur Badan**	:	Tidak dipersyaratkan
-	**Penampilan**	:	Tidak dipersyaratkan

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Pengolah Data**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.3.02.03
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Sosial Budaya
4	**Eselon**	**:**	**Pelaksana**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana kegiatan Pengolah Data

b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunanPengolah Data

c. Mencatat kegiatan Pengolah Data

d. Mendokumentasikan pelaksanaan Pengolah Data

e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas

f. Menghimpun data kegiatan Pengolah Data

g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengolah Data

7. Hasil Kerja :

a. Rencana Kerja kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
b. Bahan dan data kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
c. Terlaksananya kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
d. Terlaksananya koordinasi
e. Dokmen laporan pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

8. Tanggung Jawab :

a. Kelancaran pelaksanaan Kegiatan Pengolah Data
b. Ketertiban Dokumen /data Pengolah Data
c. Kebenaran dan validasi data Pengolah Data
d. Ketepatan hasil kajian/analisis Pengolah Data
e. Keamanan dan kerahasiaan data Pengolah Data

9. Wewenang :

a. Meminta kelengkapan data kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
b. Melaksanakan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
c. Mengarsipkan dokumen Pengolah Data
d. Menjaga Keamanan dan kerahasiaan data Pengolah Data

10. Obyek Kerja :

Dokumen kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

11. Bahan Kerja :

a. SOP Kegiatan Pengolah Data
b. Dokumen Kegiatan Pengolah Data
c. Peraturan yang terkait denganPengolah Data

12. Perangkat Kerja :

a. Alat Tulis pelaksanaan kegiatan Pengolah Data
b. Komputer Untuk Pelaksanaan Pengolah Data
c. Perangkat Lainnya yang berhubungan dengan Kegiatan Pengolah Data

13. Kolerasi :

a. Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
b. Pejabat/Pelaksana setingkat /JFT setara di instansi lain untuk koordinasi di tingkat Provinsi/Kabupaten
c. Pelakaksana/JFT yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja

- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/Rendah
- **Mental**	**:**	Tidak ada/Rendah

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Pengatur
b. Gol/ruang	**:**	II c
c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	D-3 (Diploma-Tiga)
- **Jurusan**	**:**	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
d. Diklat		
- **Struktural**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Fungsional**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Teknis**	**:**	Diklat tiknis Pengolah Data atau yang relevan dengan jabatan/tugas
e. Pengalaman Kerja	**:**	

Tidak dipersyaratkan

f. Pengetahuan/Keahlian :

a. Memahami ilmu dasar dalam bidang Pengolah Data
b. Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Pengolah Data
c. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Pengolah Data

g. Keterampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

h. Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i. Temperamen Kerja

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.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

j. Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k. Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l. Kondisi Fisik :

-	**Jenis Kelamin**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Umum**	**:**	58 tahun
-	**Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Postur Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Penampilan**	**:**	Tidak dipersyaratkan

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.3.03
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat
4	**Eselon**	**:**	**IV A**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Memimpin dan menyusun, merencanakan, mengembangkan, merancang, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis dan menentukan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria penyelenggaraan Urusan Pemberdayaan Masyarakat serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Urusan Pemberdayaan Masyarakat
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat;

b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis urusan pemberdayaan masyarakat;

c. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan rencana dan program-program terkait urusan pemberdayaan masyarakat;

d. Menyiapkan bahan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi rencana program pembangunan urusan pemberdayaan masyarakat;

e. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

f. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

g. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku kerja bawahan;

7. Hasil Kerja :

a. Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
b. Laporan penggunaan sumber daya
c. Disposisi
d. Data
e. Telaah staf / Kajian
f. Draft Kebijakan
g. Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
h. Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
i. Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

9. Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan

- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

10. Obyek Kerja :

- Data / Permasalahan
- Pegawai yang ada di bawahnya
- Kegiatan yang dilaksanakan
- Masyarakat/pelanggan

11. Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

12. Perangkat Kerja :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

13. Kolerasi :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang/Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang/Bagian yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja		
- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/rendah
- **Mental**	**:**	Tidak ada/rendah

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Penata
b. Gol/ruang	**:**	III c
c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	S 1 / D IV
- **Jurusan**	**:**	Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.)

Ilmu Pemerintahan (S.I.P.)
Administrasi Publik (S.A.P.)
Psikologi (S.Psi.)
Manajemen (S.M.)
Bisnis (S.Bns.)
Administrasi Bisnis (S.A.B.)
Hukum (S.H.)

d. Diklat

- **Struktural** : Diklat Pim Tk IV
- **Fungsional** : Tidak dipersyaratkan
- **Teknis** : Tidak dipersyaratkan

e. 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.

f. Pengetahuan/Keahlian :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat

g. Keterampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

h. Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

i. Temperamen Kerja

- 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
- 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
- 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

j. Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

k. Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

l. Kondisi Fisik :

- **Jenis Kelamin** : Tidak dipersyaratkan

-	**Umum**	**:**	58 tahun
-	**Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Postur Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Penampilan**	**:**	Berwibawa

m. Fungsi Jabatan **:**

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

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

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

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

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Analis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.3.03.01
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat
4	**Eselon**	**:**	**Pelaksana**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial

b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunan Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial

c. Melaksanakan kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial

d. Menelaah permasalahan dan rekomendasi pelaksanaan kebijakan Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial

e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas

f. Menyusun/ kajian Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial

g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial

7. Hasil Kerja :

a. Rencana Kerja kegiatan analisis dan penelaahan program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
b. Bahan dan data kegiatan analisis dan penelaahan program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
c. Terlaksananya kegiatan analisis dan penelaahan program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
d. Terlaksananya koordinasi
e. Dokmen laporan pelaksanaan kegiatan analisis dan penelaahan program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial

8. Tanggung Jawab :

a. Kelancaran pelaksanaan Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial
b. Ketertiban Dokumen /data Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial
c. Kebenaran dan validasi data Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial
d. Ketepatan hasil kajian/analisis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial
e. Keamanan dan kerahasiaan data Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial

9. Wewenang :

a. Meminta kelengkapan data kegiatan analisis dan penelaahan program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
b. Melaksanakan kegiatan analisis dan penelaahan program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial

c. Mengarsipkan dokumen Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial
d. Menjaga Keamanan dan kerahasiaan data Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial

10. Obyek Kerja :

Dokumen kegiatan analisis dan penelaahan program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial

11. Bahan Kerja :

a. SOP Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial
b. Dokumen Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial
c. Peraturan yang terkait denganProgram Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah S

12. Perangkat Kerja :

a. Alat Tulis pelaksanaan kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial
b. Komputer Untuk Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial
c. Perangkat Lainnya yang berhubungan dengan Kegiatan Progra

13. Kolerasi :

a. Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
b. Pejabat/Pelaksana setingkat /JFT setara di instansi lain untuk koordinasi di tingkat Provinsi/Kabupaten
c. Pelakaksana/JFT yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja		
- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/Rendah
- **Mental**	**:**	0

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Penata Muda
b. Gol/ruang	**:**	III a
c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
- **Jurusan**	**:**	Bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
d. Diklat		
- **Struktural**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Fungsional**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Teknis**	**:**	Diklat tiknis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial atau yang relevan dengan jabatan/tugas
e. Pengalaman Kerja	**:**	

Tidak dipersyaratkan

f. Pengetahuan/Keahlian :

a. Memahami ilmu dasar dalam bidang Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial
b. Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial

c. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dala

g. Keterampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

h. Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i. Temperamen Kerja

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.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

j. Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k. Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l. Kondisi Fisik :

-	**Jenis Kelamin**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Umum**	**:**	58 tahun
-	**Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Postur Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Penampilan**	**:**	Tidak dipersyaratkan

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.3.03.02
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat
4	**Eselon**	**:**	**Pelaksana**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana kegiatan Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan

b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunanPengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan

c. Mencatat kegiatan Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan

d. Mendokumentasikan pelaksanaan Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan

e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas

f. Menghimpun data kegiatan Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan

g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan

7. Hasil Kerja :

a. Rencana Kerja kegiatan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
b. Bahan dan data kegiatan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
c. Terlaksananya kegiatan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
d. Terlaksananya koordinasi
e. Dokmen laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan

8. Tanggung Jawab :

a. Kelancaran pelaksanaan Kegiatan Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
b. Ketertiban Dokumen /data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
c. Kebenaran dan validasi data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
d. Ketepatan hasil kajian/analisis Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
e. Keamanan dan kerahasiaan data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan

9. Wewenang :

a. Meminta kelengkapan data kegiatan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
b. Melaksanakan kegiatan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
c. Mengarsipkan dokumen Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
d. Menjaga Keamanan dan kerahasiaan data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan

10. Obyek Kerja :

Dokumen kegiatan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan

11.	**Bahan Kerja**	**:**	
	a. SOP Kegiatan Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan b. Dokumen Kegiatan Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan c. Peraturan yang terkait denganPengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan		
12.	**Perangkat Kerja**	**:**	
	a. Alat Tulis pelaksanaan kegiatan Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan b. Komputer Untuk Pelaksanaan Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan c. Perangkat Lainnya yang berhubungan dengan Kegiatan Pengelola Data Pemberday		
13.	**Kolerasi**	**:**	
	a. Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas b. Pejabat/Pelaksana setingkat /JFT setara di instansi lain untuk koordinasi di tingkat Provinsi/Kabupaten c. Pelakaksana/JFT yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja		
14.	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
	a. Tempat Kerja		
	- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
	- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
	b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
	c. Udara	**:**	Sedang
	d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
	e. Letak	**:**	Perkotaan
	f. Penerangan	**:**	Terang
	g. Suara		Sedang/Tenang
	h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
	i. Resiko		
	- **Fisik**	**:**	Tidak ada/Rendah
	- **Mental**	**:**	0
15.	**Syarat Jabatan**		
	a. Pangkat	**:**	Pengatur
	b. Gol/ruang	**:**	II c
	c. Pendidikan	**:**	
	- **Jenjang**	**:**	D-3 (Diploma-Tiga)
	- **Jurusan**	**:**	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	d. Diklat		
	- **Struktural**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
	- **Fungsional**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
	- **Teknis**	**:**	Diklat tiknis Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan atau yang relevan dengan jabatan/tugas
	e. Pengalaman Kerja	**:**	
	Tidak dipersyaratkan		
	f. Pengetahuan/Keahlian	**:**	
	a. Memahami ilmu dasar dalam bidang Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan b. Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan c. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Pengelola		

g. Keterampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

h. Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i. Temperamen Kerja

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.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

j. Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k. Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l. Kondisi Fisik :

-	**Jenis Kelamin**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Umum**	**:**	58 tahun
-	**Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Postur Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Penampilan**	**:**	Tidak dipersyaratkan

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Pengolah Data**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.3.03.03
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat
4	**Eselon**	**:**	**Pelaksana**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana kegiatan Pengolah Data

b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunanPengolah Data

c. Mencatat kegiatan Pengolah Data

d. Mendokumentasikan pelaksanaan Pengolah Data

e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas

f. Menghimpun data kegiatan Pengolah Data

g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengolah Data

7. Hasil Kerja :

a. Rencana Kerja kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
b. Bahan dan data kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
c. Terlaksananya kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
d. Terlaksananya koordinasi
e. Dokmen laporan pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

8. Tanggung Jawab :

a. Kelancaran pelaksanaan Kegiatan Pengolah Data
b. Ketertiban Dokumen /data Pengolah Data
c. Kebenaran dan validasi data Pengolah Data
d. Ketepatan hasil kajian/analisis Pengolah Data
e. Keamanan dan kerahasiaan data Pengolah Data

9. Wewenang :

a. Meminta kelengkapan data kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
b. Melaksanakan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
c. Mengarsipkan dokumen Pengolah Data
d. Menjaga Keamanan dan kerahasiaan data Pengolah Data

10. Obyek Kerja :

Dokumen kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

11. Bahan Kerja :

a. SOP Kegiatan Pengolah Data
b. Dokumen Kegiatan Pengolah Data
c. Peraturan yang terkait denganPengolah Data

12. Perangkat Kerja :

a. Alat Tulis pelaksanaan kegiatan Pengolah Data
b. Komputer Untuk Pelaksanaan Pengolah Data
c. Perangkat Lainnya yang berhubungan dengan Kegiatan Pengolah Data

13. Kolerasi :

a. Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
b. Pejabat/Pelaksana setingkat /JFT setara di instansi lain untuk koordinasi di tingkat Provinsi/Kabupaten
c. Pelakaksana/JFT yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja

- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/Rendah
- **Mental**	**:**	Tidak ada/Rendah

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Pengatur
b. Gol/ruang	**:**	II c
c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	D-3 (Diploma-Tiga)
- **Jurusan**	**:**	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
d. Diklat		
- **Struktural**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Fungsional**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Teknis**	**:**	Diklat tiknis Pengolah Data atau yang relevan dengan jabatan/tugas
e. Pengalaman Kerja	**:**	

Tidak dipersyaratkan

f. Pengetahuan/Keahlian :

a. Memahami ilmu dasar dalam bidang Pengolah Data
b. Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Pengolah Data
c. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Pengolah Data

g. Keterampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

h. Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i. Temperamen Kerja

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.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

j. Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k. Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l. Kondisi Fisik :

- **Jenis Kelamin**	**:**	Tidak dipersyaratkan
- **Umum**	**:**	58 tahun
- **Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
- **Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
- **Postur Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
- **Penampilan**	**:**	Tidak dipersyaratkan

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.4
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat
4	**Eselon**	**:**	**III B**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Memimpin dan membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan perencanaan pembangunan, pengendalian dan evaluasi serta monitoring dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah.
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Melakukan penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi;

b. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi;

c. Melaksanakan perumusan dan Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah;

d. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap rencana pembangunan daerah;

e. Melaksanakan monitoring dan pelaporan perencanaan pembangunan daerah;

f. Mengkoordinasikan Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;

g. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. Melaporkan pelaksaaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

i. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku kerja bawahan;

7. Hasil Kerja :

a. Menyusun rencana Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
b. Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
c. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi
d. Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
e. Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
f. Melaksanakan koordinasi agar Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi berjalan lancar
g. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
h. Menyusun laporan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi

8. Tanggung Jawab :

a. Terlaksananya program dan kegiatan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
b. Tercapainya target kinerja program dan kegiatan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan target yang ditetapkan

9. Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya

- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

10. Obyek Kerja :

- Data / Permasalahan
- Pegawai yang ada di bawahnya
- Kegiatan yang dilaksanakan
- Masyarakat/pelanggan

11. Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

12. Perangkat Kerja :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

13. Kolerasi :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Sekretaris Daerah dan Asisten yang membidangi
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Asisten lain, Kepala Dinas, Kepala Badan di Lingkungan Pemerintah Kab Seluma
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Seluma, Camat, Kepala Kantor
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala sub bagian di lingkungan internal bagian
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala subbag, sub bid dan seksi di lingkungan Kab Seluma
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Pihak ketiga/penyedia jasa

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja		
- **Dalam Ruangan**	**:**	80 %
- **Luar Ruangan**	**:**	20 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/rendah
- **Mental**	**:**	Tidak ada/rendah

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Pembina Tk I
b. Gol/ruang	**:**	III d
c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	S 1 / D IV
- **Jurusan**	**:**	Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.)

Ilmu Pemerintahan (S.I.P.)
Administrasi Publik (S.A.P.)
Psikologi (S.Psi.)
Manajemen (S.M.)
Bisnis (S.Bns.)
Administrasi Bisnis (S.A.B.)
Hukum (S.H.)

d. Diklat

- **Struktural** : Diklat Pim Tk III
- **Fungsional** : Tidak dipersyaratkan
- **Teknis** : Tidak dipersyaratkan

e. Pengalaman Kerja :

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

f. Pengetahuan/Keahlian :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi

g. Keterampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

h. Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

i. Temperamen Kerja

- 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
- 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
- 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

j. Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

k. Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

l. Kondisi Fisik :

- **Jenis Kelamin** : Tidak dipersyaratkan

-	**Umum**	**:**	58 tahun
-	**Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Postur Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Penampilan**	**:**	Berwibawa

m. Fungsi Jabatan **:**

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

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

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

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

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.4.01
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan
4	**Eselon**	**:**	**IV A**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Memimpin dan menyusun, merencanakan, mengembangkan, merancang, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis dan menentukan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Urusan Perencanaan Pembangunan dan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria penyelenggaraan Urusan Perencanaan Pembangunan serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Urusan Perencanaan Pembangunan
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana dan program kerja;

b. Melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi penyusunan perencanaan pembangunan Kabupaten Seluma;

c. Melakukan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah yaitu RPJPD, RPJMD, RKPD dan KUA Kabupaten Seluma;

d. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Seluma;

e. Melaporkan pelaksaaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

f. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

g. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku kerja bawahan;

7.	**Hasil Kerja**	**:**	

a. Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
b. Laporan penggunaan sumber daya
c. Disposisi
d. Data
e. Telaah staf / Kajian
f. Draft Kebijakan
g. Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
h. Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
i. Laporan pelaksanaan kegiatan

8.	**Tanggung Jawab**	**:**	

Terlaksananya kegiatan bidang Perencanaan Pembangunan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

9.	**Wewenang**	**:**	

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan

- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

10. Obyek Kerja :

- Data / Permasalahan
- Pegawai yang ada di bawahnya
- Kegiatan yang dilaksanakan
- Masyarakat/pelanggan

11. Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

12. Perangkat Kerja :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

13. Kolerasi :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang/Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang/Bagian yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja		
- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/rendah
- **Mental**	**:**	Tidak ada/rendah

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Penata
b. Gol/ruang	**:**	III c
c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	S 1 / D IV
- **Jurusan**	**:**	Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.)

Ilmu Pemerintahan (S.I.P.)
Administrasi Publik (S.A.P.)
Psikologi (S.Psi.)
Manajemen (S.M.)
Bisnis (S.Bns.)
Administrasi Bisnis (S.A.B.)
Hukum (S.H.)

d. Diklat

- **Struktural** : Diklat Pim Tk IV
- **Fungsional** : Tidak dipersyaratkan
- **Teknis** : Tidak dipersyaratkan

e. 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.

f. Pengetahuan/Keahlian :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Perencanaan Pembangunan

g. Keterampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

h. Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

i. Temperamen Kerja

- 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
- 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
- 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

j. Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

k. Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

l. Kondisi Fisik :

- **Jenis Kelamin** : Tidak dipersyaratkan

-	**Umum**	**:**	58 tahun
-	**Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Postur Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Penampilan**	**:**	Berwibawa

m. Fungsi Jabatan **:**

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

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

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

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

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Analis Perencanaan**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.4.01.01
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan
4	**Eselon**	**:**	**Pelaksana**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana kegiatan Perencanaan

b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunan Perencanaan

c. Melaksanakan kegiatan Perencanaan

d. Menelaah permasalahan dan rekomendasi pelaksanaan kebijakan Perencanaan

e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas

f. Menyusun/ kajian Perencanaan

g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan

7. Hasil Kerja :

a. Rencana Kerja kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan
b. Bahan dan data kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan
c. Terlaksananya kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan
d. Terlaksananya koordinasi
e. Dokmen laporan pelaksanaan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan

8. Tanggung Jawab :

a. Kelancaran pelaksanaan Kegiatan Perencanaan
b. Ketertiban Dokumen /data Perencanaan
c. Kebenaran dan validasi data Perencanaan
d. Ketepatan hasil kajian/analisis Perencanaan
e. Keamanan dan kerahasiaan data Perencanaan

9. Wewenang :

a. Meminta kelengkapan data kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan
b. Melaksanakan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan
c. Mengarsipkan dokumen Perencanaan
d. Menjaga Keamanan dan kerahasiaan data Perencanaan

10.	**Obyek Kerja**	**:**	
	Dokumen kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan		
11.	**Bahan Kerja**	**:**	
	a. SOP Kegiatan Perencanaan b. Dokumen Kegiatan Perencanaan c. Peraturan yang terkait denganPerencanaan		
12.	**Perangkat Kerja**	**:**	
	a. Alat Tulis pelaksanaan kegiatan Perencanaan b. Komputer Untuk Pelaksanaan Perencanaan c. Perangkat Lainnya yang berhubungan dengan Kegiatan Perencanaan		
13.	**Kolerasi**	**:**	
	a. Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas b. Pejabat/Pelaksana setingkat /JFT setara di instansi lain untuk koordinasi di tingkat Provinsi/Kabupaten c. Pelakaksana/JFT yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja		
14.	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
	a. Tempat Kerja		
	- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
	- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
	b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
	c. Udara	**:**	Sedang
	d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
	e. Letak	**:**	Perkotaan
	f. Penerangan	**:**	Terang
	g. Suara		Sedang/Tenang
	h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
	i. Resiko		
	- **Fisik**	**:**	Tidak ada/Rendah
	- **Mental**	**:**	Tidak ada/Rendah
15.	**Syarat Jabatan**		
	a. Pangkat	**:**	Penata Muda
	b. Gol/ruang	**:**	III a
	c. Pendidikan	**:**	
	- **Jenjang**	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
	- **Jurusan**	**:**	Bidang Teknik Ekonomi/Sosial/Politik atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	d. Diklat		
	- **Struktural**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
	- **Fungsional**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
	- **Teknis**	**:**	Diklat tiknis Perencanaan atau yang relevan dengan jabatan/tugas
	e. Pengalaman Kerja	**:**	
	Tidak dipersyaratkan		
	f. Pengetahuan/Keahlian	**:**	
	a. Memahami ilmu dasar dalam bidang Perencanaan b. Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Perencanaan c. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Perencanaan		
	g. Keterampilan Kerja	**:**	
	- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan - Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data		

- Menyusun sebuah kajian / telaah staf

h. Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i. Temperamen Kerja

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.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

j. Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k. Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l. Kondisi Fisik :

- **Jenis Kelamin** : Tidak dipersyaratkan
- **Umum** : 58 tahun
- **Tinggi Badan** : Tidak dipersyaratkan
- **Berat Badan** : Tidak dipersyaratkan
- **Postur Badan** : Tidak dipersyaratkan
- **Penampilan** : Tidak dipersyaratkan

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Analis Program Pembangunan**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.4.01.02
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan
4	**Eselon**	**:**	**Pelaksana**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang program pembangunan
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana kegiatan Program Pembangunan

b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunan Program Pembangunan

c. Melaksanakan kegiatan Program Pembangunan

d. Menelaah permasalahan dan rekomendasi pelaksanaan kebijakan Program Pembangunan

e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas

f. Menyusun/ kajian Program Pembangunan

g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Program Pembangunan

7. Hasil Kerja :

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Kajian/telaah
- Dokumen analisis
- Hasil rapat koordinasi
- Pelayanan informasi
- Laporan kegiatan

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran dan validasi data Program Pembangunan
- Ketepatan hasil kajian/analisis Program Pembangunan

9. Wewenang :

- Meminta data Pelaksanaan Analis Program Pembangunan
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang program pembangunan
- Menetapkan Prosedur Analis Program Pembangunan

10. Obyek Kerja :

Dokumen kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang program pembangunan

11. Bahan Kerja :

Surat dan dokumen bidang Program Pembangunan

12. Perangkat Kerja :

a. Alat Tulis pelaksanaan kegiatan Program Pembangunan
b. Komputer Untuk Pelaksanaan Program Pembangunan
c. Perangkat Lainnya yang berhubungan dengan Kegiatan Program Pembangunan

13. Kolerasi :

a. Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
b. Pejabat/Pelaksana setingkat /JFT setara di instansi lain untuk koordinasi di tingkat Provinsi/Kabupaten
c. Pelakaksana/JFT yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja

- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/Rendah
- **Mental**	**:**	Tidak ada/Rendah

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Penata Muda
b. Gol/ruang	**:**	III a
c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
- **Jurusan**	**:**	Bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
d. Diklat		
- **Struktural**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Fungsional**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Teknis**	**:**	Diklat tiknis Program Pembangunan atau yang relevan dengan jabatan/tugas

e. Pengalaman Kerja :

Tidak dipersyaratkan

f. Pengetahuan/Keahlian :

a. Memahami ilmu dasar dalam bidang Program Pembangunan
b. Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Program Pembangunan
c. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Program Pembangunan

g. Keterampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

h. Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i. Temperamen Kerja

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.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

j. Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k. Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l. Kondisi Fisik :

-	**Jenis Kelamin**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Umum**	**:**	58 tahun
-	**Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Postur Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Penampilan**	**:**	Tidak dipersyaratkan

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Pengolah Data**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.4.01.03
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan
4	**Eselon**	**:**	**Pelaksana**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana kegiatan Pengolah Data

b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunanPengolah Data

c. Mencatat kegiatan Pengolah Data

d. Mendokumentasikan pelaksanaan Pengolah Data

e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas

f. Menghimpun data kegiatan Pengolah Data

g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengolah Data

7. Hasil Kerja :

a. Rencana Kerja kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
b. Bahan dan data kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
c. Terlaksananya kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
d. Terlaksananya koordinasi
e. Dokmen laporan pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

8. Tanggung Jawab :

a. Kelancaran pelaksanaan Kegiatan Pengolah Data
b. Ketertiban Dokumen /data Pengolah Data
c. Kebenaran dan validasi data Pengolah Data
d. Ketepatan hasil kajian/analisis Pengolah Data
e. Keamanan dan kerahasiaan data Pengolah Data

9. Wewenang :

a. Meminta kelengkapan data kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
b. Melaksanakan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
c. Mengarsipkan dokumen Pengolah Data
d. Menjaga Keamanan dan kerahasiaan data Pengolah Data

10. Obyek Kerja :

Dokumen kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

11. Bahan Kerja :

a. SOP Kegiatan Pengolah Data
b. Dokumen Kegiatan Pengolah Data
c. Peraturan yang terkait denganPengolah Data

12. Perangkat Kerja :

a. Alat Tulis pelaksanaan kegiatan Pengolah Data
b. Komputer Untuk Pelaksanaan Pengolah Data
c. Perangkat Lainnya yang berhubungan dengan Kegiatan Pengolah Data

13. Kolerasi :

a. Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
b. Pejabat/Pelaksana setingkat /JFT setara di instansi lain untuk koordinasi di tingkat Provinsi/Kabupaten
c. Pelakaksana/JFT yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja

- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/Rendah
- **Mental**	**:**	Tidak ada/Rendah

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Pengatur
b. Gol/ruang	**:**	II c
c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	D-3 (Diploma-Tiga)
- **Jurusan**	**:**	Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
d. Diklat		
- **Struktural**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Fungsional**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Teknis**	**:**	Diklat tiknis Pengolah Data atau yang relevan dengan jabatan/tugas
e. Pengalaman Kerja	**:**	

Tidak dipersyaratkan

f. Pengetahuan/Keahlian :

a. Memahami ilmu dasar dalam bidang Pengolah Data
b. Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Pengolah Data
c. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Pengolah Data

g. Keterampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

h. Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i. Temperamen Kerja

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.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

j. Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k. Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l. Kondisi Fisik :

- **Jenis Kelamin**	**:**	Tidak dipersyaratkan
- **Umum**	**:**	58 tahun
- **Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
- **Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
- **Postur Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
- **Penampilan**	**:**	Tidak dipersyaratkan

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.4.02
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi
4	**Eselon**	**:**	**IV A**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Memimpin dan menyusun, merencanakan, mengembangkan, merancang, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis dan menentukan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Urusan Pengendalian dan Evaluasi dan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria penyelenggaraan Urusan Pengendalian dan Evaluasi serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Urusan Pengendalian dan Evaluasi
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyiapkan petunjuk pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan daerah Kabupaten Seluma;

b. Melaksanakan evaluasi RPJPD, RPJMD Kabupaten Seluma dan Renstra OPD Kabupaten Seluma;

c. Melakukan pemeriksaan kesesuaian penyusunan dokumen perencanaan Organisasai Perangkat Daerah (Renstra dan Renja SKPD) dengan Dokumen RPJMD dan RKPD Kabupaten Seluma;

d. Melakukan review terhadap dokumen perencanaan pembangunan daerah;

e. Melakukan koordinasi hasil pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan daerah Kabupaten Seluma;

f. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

g. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku kerja bawahan;

7.	**Hasil Kerja**	**:**	

a. Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
b. Laporan penggunaan sumber daya
c. Disposisi
d. Data
e. Telaah staf / Kajian
f. Draft Kebijakan
g. Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
h. Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
i. Laporan pelaksanaan kegiatan

8.	**Tanggung Jawab**	**:**	

Terlaksananya kegiatan bidang Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

9.	**Wewenang**	**:**	

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan

- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

10. Obyek Kerja :

- Data / Permasalahan
- Pegawai yang ada di bawahnya
- Kegiatan yang dilaksanakan
- Masyarakat/pelanggan

11. Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

12. Perangkat Kerja :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

13. Kolerasi :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang/Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang/Bagian yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja		
- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/rendah
- **Mental**	**:**	Tidak ada/rendah

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Penata
b. Gol/ruang	**:**	III c
c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	S 1 / D IV
- **Jurusan**	**:**	Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.)

Administrasi Publik (S.A.P.)
Psikologi (S.Psi.)
Manajemen (S.M.)
Bisnis (S.Bns.)
Administrasi Bisnis (S.A.B.)
Hukum (S.H.)

d. Diklat

- **Struktural** : Diklat Pim Tk IV
- **Fungsional** : Tidak dipersyaratkan
- **Teknis** : Tidak dipersyaratkan

e. 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.

f. Pengetahuan/Keahlian :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Pengendalian dan Evaluasi

g. Keterampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

h. Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

i. Temperamen Kerja

- 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
- 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
- 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

j. Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

k. Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

l. Kondisi Fisik :

- **Jenis Kelamin** : Tidak dipersyaratkan
- **Umum** : 58 tahun

-	**Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Postur Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Penampilan**	**:**	Berwibawa

m. Fungsi Jabatan **:**

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

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

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

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

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.4.02.01
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi
4	**Eselon**	**:**	**Pelaksana**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan Pelaporan
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

c. Melaksanakan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

d. Menelaah permasalahan dan rekomendasi pelaksanaan kebijakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas

f. Menyusun/ kajian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

7. Hasil Kerja :

a. Rencana Kerja kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan Pelaporan
b. Bahan dan data kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan Pelaporan
c. Terlaksananya kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan Pelaporan
d. Terlaksananya koordinasi
e. Dokmen laporan pelaksanaan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan Pelaporan

8. Tanggung Jawab :

a. Kelancaran kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan Pelaporan
b. Ketertiban Dokumen /data kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan Pelaporan
c. Kebenaran dan validasi data kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan Pelaporan
d. Keamanan dan kerahasiaan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan Pelaporan

9. Wewenang :

a. Meminta kelengkapan data kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan Pelaporan
b. Melaksanakan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring,

evaluasi dan Pelaporan
c. Mengarsipkan dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
d. Menjaga Keamanan dan kerahasiaan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan Pelaporan

10. Obyek Kerja :

Dokumen kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan Pelaporan

11. Bahan Kerja :

a. SOP Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
b. Dokumen Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
c. Peraturan yang terkait denganMonitoring, Evaluasi dan Pelaporan

12. Perangkat Kerja :

a. Alat Tulis pelaksanaan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
b. Komputer Untuk Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
c. Perangkat Lainnya yang berhubungan dengan Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

13. Kolerasi :

a. Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
b. Pejabat/Pelaksana setingkat /JFT setara di instansi lain untuk koordinasi di tingkat Provinsi/Kabupaten
c. Pelakaksana/JFT yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja		
- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/Rendah
- **Mental**	**:**	0

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Penata Muda
b. Gol/ruang	**:**	III a
c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
- **Jurusan**	**:**	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
d. Diklat		
- **Struktural**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Fungsional**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Teknis**	**:**	Diklat tiknis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan atau yang relevan dengan jabatan/tugas
e. Pengalaman Kerja	**:**	

Tidak dipersyaratkan

f. Pengetahuan/Keahlian :

a. Memahami ilmu dasar dalam bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
b. Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

c. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

g. Keterampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf

h. Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i. Temperamen Kerja

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.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

j. Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k. Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l. Kondisi Fisik :

- **Jenis Kelamin**	**:**	Tidak dipersyaratkan
- **Umum**	**:**	58 tahun
- **Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
- **Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
- **Postur Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
- **Penampilan**	**:**	Tidak dipersyaratkan

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.4.02.02
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi
4	**Eselon**	**:**	**Pelaksana**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengendalian atau monitoring dan evaluasi pembangunan
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana kegiatan Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan

b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunanPengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan

c. Mencatat kegiatan Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan

d. Mendokumentasikan pelaksanaan Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan

e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas

f. Menghimpun data kegiatan Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan

g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan

7. Hasil Kerja :

- Pengelolaan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengendalian atau monitoring dan evaluasi pembangunan
- Terlaksananya kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengendalian atau monitoring dan evaluasi pembangunan
- Terlaksananya koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Tersusunya kajian dan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengendalian atau monitoring dan evaluasi pembangunan

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran dan validasi data Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan
- Ketepatan hasil kajian/analisis Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan

9. Wewenang :

- Meminta data Pelaksanaan Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengendalian atau monitoring dan evaluasi pembangunan
- Menetapkan Prosedur Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan

10. Obyek Kerja :

Dokumen kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengendalian atau monitoring dan evaluasi pembangunan

11.	**Bahan Kerja**	**:**	
	Surat dan dokumen bidang Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan		
12.	**Perangkat Kerja**	**:**	
	a. Alat Tulis pelaksanaan kegiatan Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan b. Komputer Untuk Pelaksanaan Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan c. Perangkat Lainnya yang berhubungan dengan Kegiatan Pengelola Peng		
13.	**Kolerasi**	**:**	
	a. Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas b. Pejabat/Pelaksana setingkat /JFT setara di instansi lain untuk koordinasi di tingkat Provinsi/Kabupaten c. Pelakaksana/JFT yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja		
14.	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
	a. Tempat Kerja		
	- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
	- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
	b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
	c. Udara	**:**	Sedang
	d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
	e. Letak	**:**	Perkotaan
	f. Penerangan	**:**	Terang
	g. Suara		Sedang/Tenang
	h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
	i. Resiko		
	- **Fisik**	**:**	Tidak ada/Rendah
	- **Mental**	**:**	0
15.	**Syarat Jabatan**		
	a. Pangkat	**:**	Pengatur
	b. Gol/ruang	**:**	II c
	c. Pendidikan	**:**	
	- **Jenjang**	**:**	D-3 (Diploma-Tiga)
	- **Jurusan**	**:**	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	d. Diklat		
	- **Struktural**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
	- **Fungsional**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
	- **Teknis**	**:**	Diklat tiknis Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan atau yang relevan dengan jabatan/tugas
	e. Pengalaman Kerja	**:**	
	Tidak dipersyaratkan		
	f. Pengetahuan/Keahlian	**:**	
	a. Memahami ilmu dasar dalam bidang Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan b. Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan c. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang		
	g. Keterampilan Kerja	**:**	
	- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan - Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data - Menyusun sebuah kajian / telaah staf"		

h. Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i. Temperamen Kerja

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.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

j. Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k. Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l. Kondisi Fisik :

-	**Jenis Kelamin**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Umum**	**:**	58 tahun
-	**Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Postur Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Penampilan**	**:**	Tidak dipersyaratkan

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Pengevaluasi Program dan Kinerja**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.4.02.03
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi
4	**Eselon**	**:**	**Pelaksana**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang program dan kinerja
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana kegiatan Pengevaluasi Program dan Kinerja

b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunan Pengevaluasi Program dan Kinerja

c. Melaksanakan kegiatan Pengevaluasi Program dan Kinerja

d. Menelaah permasalahan dan rekomendasi pelaksanaan kebijakan Pengevaluasi Program dan Kinerja

e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas

f. Menyusun/ kajian Pengevaluasi Program dan Kinerja

g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengevaluasi Program dan Kinerja

7. Hasil Kerja :

a. Rencana Kerja kegiatan pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang program dan kinerja
b. Bahan dan data kegiatan pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang program dan kinerja
c. Terlaksananya kegiatan pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang program dan kinerja
d. Terlaksananya koordinasi
e. Dokmen laporan pelaksanaan kegiatan pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang program dan kinerja

8. Tanggung Jawab :

a. Kelancaran kegiatan pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang program dan kinerja
b. Ketertiban Dokumen /data kegiatan pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang program dan kinerja
c. Kebenaran dan validasi data kegiatan pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang program dan kinerja
d. Keamanan dan kerahasiaan kegiatan pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang program dan kinerja

9. Wewenang :

a. Meminta kelengkapan data kegiatan pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang program dan kinerja
b. Melaksanakan kegiatan pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang program dan kinerja
c. Mengarsipkan dokumen Pengevaluasi Program dan Kinerja
d. Menjaga Keamanan dan kerahasiaan kegiatan pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang program dan kinerja

10.	**Obyek Kerja**	**:**	
	Dokumen kegiatan pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang program dan kinerja		
11.	**Bahan Kerja**	**:**	
	a. SOP Kegiatan Pengevaluasi Program dan Kinerja b. Dokumen Kegiatan Pengevaluasi Program dan Kinerja c. Peraturan yang terkait denganPengevaluasi Program dan Kinerja		
12.	**Perangkat Kerja**	**:**	
	a. Alat Tulis pelaksanaan kegiatan Pengevaluasi Program dan Kinerja b. Komputer Untuk Pelaksanaan Pengevaluasi Program dan Kinerja c. Perangkat Lainnya yang berhubungan dengan Kegiatan Pengevaluasi Program dan Kinerja		
13.	**Kolerasi**	**:**	
	a. Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas b. Pejabat/Pelaksana setingkat /JFT setara di instansi lain untuk koordinasi di tingkat Provinsi/Kabupaten c. Pelakaksana/JFT yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja		
14.	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
	a. Tempat Kerja		
	- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
	- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
	b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
	c. Udara	**:**	Sedang
	d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
	e. Letak	**:**	Perkotaan
	f. Penerangan	**:**	Terang
	g. Suara		Sedang/Tenang
	h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
	i. Resiko		
	- **Fisik**	**:**	Tidak ada/Rendah
	- **Mental**	**:**	0
15.	**Syarat Jabatan**		
	a. Pangkat	**:**	Penata Muda
	b. Gol/ruang	**:**	III a
	c. Pendidikan	**:**	
	- **Jenjang**	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
	- **Jurusan**	**:**	Bidang Manajemen/ Administrasi/ Ekonomi Pembangunan atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	d. Diklat		
	- **Struktural**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
	- **Fungsional**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
	- **Teknis**	**:**	Diklat tiknis Pengevaluasi Program dan Kinerja atau yang relevan dengan jabatan/tugas
	e. Pengalaman Kerja	**:**	
	Tidak dipersyaratkan		
	f. Pengetahuan/Keahlian	**:**	
	a. Memahami ilmu dasar dalam bidang Pengevaluasi Program dan Kinerja b. Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Pengevaluasi Program dan Kinerja c. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Pengevaluasi Program dan Kinerja		
	g. Keterampilan Kerja	**:**	
	- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan		

- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf

h. Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i. Temperamen Kerja

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.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

j. Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k. Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l. Kondisi Fisik :

-	**Jenis Kelamin**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Umum**	**:**	58 tahun
-	**Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Postur Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Penampilan**	**:**	Tidak dipersyaratkan

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Kepala Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.4.03
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan
4	**Eselon**	**:**	**IV A**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Memimpin dan menyusun, merencanakan, mengembangkan, merancang, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis dan menentukan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Urusan Monitoring dan Pelaporan dan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria penyelenggaraan Urusan Monitoring dan Pelaporan serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Urusan Monitoring dan Pelaporan
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Melaksanakan monitoring rencana dan kegiatan pembangunan daerah Kabupaten Seluma;

b. Menyusun laporan terhadap rencana dan kegiatan pembangunan daerah Kabupaten Seluma;

c. Menyusun pelaporan pembangunan daerah Kabupaten Seluma;

d. Melakukan koordinasi terhadap hasil monitoring dan pelaporan dalam proses perencanaan pembangunan daerah;

e. Melaporkan pelaksaaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

f. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

g. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;

7. Hasil Kerja :

a. Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
b. Laporan penggunaan sumber daya
c. Disposisi
d. Data
e. Telaah staf / Kajian
f. Draft Kebijakan
g. Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
h. Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
i. Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan bidang Monitoring dan Pelaporan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

9. Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan

- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

10. Obyek Kerja :

- Data / Permasalahan
- Pegawai yang ada di bawahnya
- Kegiatan yang dilaksanakan
- Masyarakat/pelanggan

11. Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

12. Perangkat Kerja :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

13. Kolerasi :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang/Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang/Bagian yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja		
- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/rendah
- **Mental**	**:**	Tidak ada/rendah

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Penata
b. Gol/ruang	**:**	III c
c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	S 1 / D IV
- **Jurusan**	**:**	Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.)

Psikologi (S.Psi.)
Manajemen (S.M.)
Bisnis (S.Bns.)
Administrasi Bisnis (S.A.B.)
Hukum (S.H.)

d. Diklat

- **Struktural** : Diklat Pim Tk IV
- **Fungsional** : Tidak dipersyaratkan
- **Teknis** : Tidak dipersyaratkan

e. 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.

f. Pengetahuan/Keahlian :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Monitoring dan Pelaporan

g. Keterampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

h. Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

i. Temperamen Kerja

- 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
- 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
- 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

j. Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

k. Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

l. Kondisi Fisik :

- **Jenis Kelamin** : Tidak dipersyaratkan
- **Umum** : 58 tahun
- **Tinggi Badan** : Tidak dipersyaratkan

- **Berat Badan** : Tidak dipersyaratkan
- **Postur Badan** : Tidak dipersyaratkan
- **Penampilan** : Berwibawa

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

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

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

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

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.4.03.01
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan
4	**Eselon**	**:**	**Pelaksana**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan Pelaporan
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

c. Melaksanakan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

d. Menelaah permasalahan dan rekomendasi pelaksanaan kebijakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas

f. Menyusun/ kajian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

7.	**Hasil Kerja**	**:**	

a. Rencana Kerja kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan Pelaporan
b. Bahan dan data kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan Pelaporan
c. Terlaksananya kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan Pelaporan
d. Terlaksananya koordinasi
e. Dokmen laporan pelaksanaan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan Pelaporan

8.	**Tanggung Jawab**	**:**	

a. Kelancaran kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan Pelaporan
b. Ketertiban Dokumen /data kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan Pelaporan
c. Kebenaran dan validasi data kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan Pelaporan
d. Keamanan dan kerahasiaan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan Pelaporan

9.	**Wewenang**	**:**	

a. Meminta kelengkapan data kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan Pelaporan
b. Melaksanakan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring,

evaluasi dan Pelaporan
c. Mengarsipkan dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
d. Menjaga Keamanan dan kerahasiaan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan Pelaporan

10. Obyek Kerja :

Dokumen kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan Pelaporan

11. Bahan Kerja :

a. SOP Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
b. Dokumen Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
c. Peraturan yang terkait denganMonitoring, Evaluasi dan Pelaporan

12. Perangkat Kerja :

a. Alat Tulis pelaksanaan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
b. Komputer Untuk Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
c. Perangkat Lainnya yang berhubungan dengan Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

13. Kolerasi :

a. Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
b. Pejabat/Pelaksana setingkat /JFT setara di instansi lain untuk koordinasi di tingkat Provinsi/Kabupaten
c. Pelakaksana/JFT yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja		
- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/Rendah
- **Mental**	**:**	0

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Penata Muda
b. Gol/ruang	**:**	III a
c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
- **Jurusan**	**:**	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
d. Diklat		
- **Struktural**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Fungsional**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Teknis**	**:**	Diklat tiknis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan atau yang relevan dengan jabatan/tugas
e. Pengalaman Kerja	**:**	

Tidak dipersyaratkan

f. Pengetahuan/Keahlian :

a. Memahami ilmu dasar dalam bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
b. Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

c. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

g. Keterampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

h. Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i. Temperamen Kerja

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.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

j. Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k. Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l. Kondisi Fisik :

- **Jenis Kelamin**	**:**	Tidak dipersyaratkan
- **Umum**	**:**	58 tahun
- **Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
- **Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
- **Postur Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
- **Penampilan**	**:**	Tidak dipersyaratkan

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Pengelola Program dan Laporan**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.4.03.02
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan
4	**Eselon**	**:**	**Pelaksana**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana kegiatan Pengelola Program dan Laporan

b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunanPengelola Program dan Laporan

c. Mencatat kegiatan Pengelola Program dan Laporan

d. Mendokumentasikan pelaksanaan Pengelola Program dan Laporan

e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas

f. Menghimpun data kegiatan Pengelola Program dan Laporan

g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengelola Program dan Laporan

7. Hasil Kerja :

a. Rencana Kerja kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan
b. Bahan dan data kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan
c. Terlaksananya kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan
d. Terlaksananya koordinasi
e. Dokmen laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan

8. Tanggung Jawab :

a. Kelancaran kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan
b. Ketertiban Dokumen /data kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan
c. Kebenaran dan validasi data kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan
d. Keamanan dan kerahasiaan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan

9. Wewenang :

a. Meminta kelengkapan data kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan
b. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan
c. Mengarsipkan dokumen Pengelola Program dan Laporan
d. Menjaga Keamanan dan kerahasiaan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan

10. Obyek Kerja :

Dokumen kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan

11. Bahan Kerja :

a. SOP Kegiatan Pengelola Program dan Laporan
b. Dokumen Kegiatan Pengelola Program dan Laporan
c. Peraturan yang terkait denganPengelola Program dan Laporan

12. Perangkat Kerja :

a. Alat Tulis pelaksanaan kegiatan Pengelola Program dan Laporan
b. Komputer Untuk Pelaksanaan Pengelola Program dan Laporan
c. Perangkat Lainnya yang berhubungan dengan Kegiatan Pengelola Program dan Laporan

13. Kolerasi :

a. Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
b. Pejabat/Pelaksana setingkat /JFT setara di instansi lain untuk koordinasi di tingkat Provinsi/Kabupaten
c. Pelakaksana/JFT yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja

- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/Rendah
- **Mental**	**:**	0

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Pengatur
b. Gol/ruang	**:**	II c
c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	D-3 (Diploma-Tiga)
- **Jurusan**	**:**	Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
d. Diklat		
- **Struktural**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Fungsional**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Teknis**	**:**	Diklat tiknis Pengelola Program dan Laporan atau yang relevan dengan jabatan/tugas
e. Pengalaman Kerja	**:**	

Tidak dipersyaratkan

f. Pengetahuan/Keahlian :

a. Memahami ilmu dasar dalam bidang Pengelola Program dan Laporan
b. Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Pengelola Program dan Laporan
c. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Pengelola Program dan Laporan

g. Keterampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

h. Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i. Temperamen Kerja

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.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

j. Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k. Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l. Kondisi Fisik :

-	**Jenis Kelamin**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Umum**	**:**	58 tahun
-	**Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Postur Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Penampilan**	**:**	Tidak dipersyaratkan

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	**:**	**Pengelola Monitoring dan Evaluasi**
2	**Kode jabatan**	**:**	2501.4.03.03
3	**Unit Organisasi**	**:**	
	a. JPT	**:**	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b. Administrator	**:**	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi
	c. Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan
4	**Eselon**	**:**	**Pelaksana**
5	**Ikhtisar Jabatan**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi
6	**Tugas Pokok**	**:**	

a. Menyusun rencana kegiatan Pengelola Monitoring dan Evaluasi

b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunanPengelola Monitoring dan Evaluasi

c. Mencatat kegiatan Pengelola Monitoring dan Evaluasi

d. Mendokumentasikan pelaksanaan Pengelola Monitoring dan Evaluasi

e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas

f. Menghimpun data kegiatan Pengelola Monitoring dan Evaluasi

g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengelola Monitoring dan Evaluasi

7.	**Hasil Kerja**	**:**	

a. Rencana Kerja kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi
b. Bahan dan data kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi
c. Terlaksananya kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi
d. Terlaksananya koordinasi
e. Dokmen laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi

8.	**Tanggung Jawab**	**:**	

a. Kelancaran kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi
b. Ketertiban Dokumen /data kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi
c. Kebenaran dan validasi data kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi
d. Keamanan dan kerahasiaan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi

9.	**Wewenang**	**:**	

a. Meminta kelengkapan data kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi
b. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi
c. Mengarsipkan dokumen Pengelola Monitoring dan Evaluasi
d. Menjaga Keamanan dan kerahasiaan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi

10.	**Obyek Kerja**	**:**	

Dokumen kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi

11.	**Bahan Kerja**	**:**	

a. SOP Kegiatan Pengelola Monitoring dan Evaluasi
b. Dokumen Kegiatan Pengelola Monitoring dan Evaluasi
c. Peraturan yang terkait denganPengelola Monitoring dan Evaluasi

12. Perangkat Kerja :

a. Alat Tulis pelaksanaan kegiatan Pengelola Monitoring dan Evaluasi
b. Komputer Untuk Pelaksanaan Pengelola Monitoring dan Evaluasi
c. Perangkat Lainnya yang berhubungan dengan Kegiatan Pengelola Monitoring dan Evaluasi

13. Kolerasi :

a. Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
b. Pejabat/Pelaksana setingkat /JFT setara di instansi lain untuk koordinasi di tingkat Provinsi/Kabupaten
c. Pelakaksana/JFT yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

14. Kondisi Lingkungan Kerja

a. Tempat Kerja

- **Dalam Ruangan**	**:**	90 %
- **Luar Ruangan**	**:**	10 %
b. Suhu	**:**	Sedang/Cukup
c. Udara	**:**	Sedang
d. Keadaan Ruangan	**:**	Sedang
e. Letak	**:**	Perkotaan
f. Penerangan	**:**	Terang
g. Suara		Sedang/Tenang
h. Keadaan Tempat Kerja	**:**	Bersih dan Rapi
i. Resiko		
- **Fisik**	**:**	Tidak ada/Rendah
- **Mental**	**:**	0

15. **Syarat Jabatan**

a. Pangkat	**:**	Pengatur
b. Gol/ruang	**:**	II c
c. Pendidikan	**:**	
- **Jenjang**	**:**	D-3 (Diploma-Tiga)
- **Jurusan**	**:**	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
d. Diklat		
- **Struktural**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Fungsional**	**:**	Tidak Dipersyaratkan
- **Teknis**	**:**	Diklat tiknis Pengelola Monitoring dan Evaluasi atau yang relevan dengan jabatan/tugas
e. Pengalaman Kerja	**:**	

Tidak dipersyaratkan

f. Pengetahuan/Keahlian :

a. Memahami ilmu dasar dalam bidang Pengelola Monitoring dan Evaluasi
b. Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Pengelola Monitoring dan Evaluasi
c. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Pengelola Monitoring dan Evaluasi

g. Keterampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf

h. Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i. Temperamen Kerja

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.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

j. Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k. Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l. Kondisi Fisik :

-	**Jenis Kelamin**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Umum**	**:**	58 tahun
-	**Tinggi Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Berat Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Postur Badan**	**:**	Tidak dipersyaratkan
-	**Penampilan**	**:**	Tidak dipersyaratkan

m. Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang