

**ANALISIS JABATAN (ANJAB)
DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)**

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR
TAHUN 2023**

**ANALISIS JABATAN (ANJAB)
DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)**

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR
TAHUN 2023**

INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN	:	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KODE JABATAN	:	
UNIT KERJA	:	PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
a. JPT UTAMA	:	-
b. JPT MADYA	:	-
c. JPT PRATAMA	:	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
d. ADMINISTRATOR	:	-
e. PENGAWAS	:	-
f. PELAKSANA	:	-
g. JABATAN FUNGSIONAL	:	-
IKHTISAR JABATAN	:	Membantu Bupati dalam mengkoordinasikan, membina dan mengarahkan penyelenggaraan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah (BPPPPD) meliputi Kesekretariatan, Bidang Penelitian dan Pengembangan, Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam, Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahanserta Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
KUAFILIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Normal	:	S-1
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	Pendidikan Dasar CPNS, Diklat Kepemimpinan Tingkat IV, III, II
c. Pengalaman Kerja	:	ASN
TUGAS POKOK	:	

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Badan, meliputi Kesekretariatan,Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam,Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan, serta Bidang Penelitian dan Pengembangan;	Frekwensi	5	20	100	0.07
2	Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis Badan;	Dokumen	1	20	20	0.01
3	Merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Tahunan Badan;	Frekwensi	1	20	20	0.01
4	Merumuskan dan Menetapkan Penetapan Kinerja (PK) Tahunan Badan;	Frekwensi	1	20	20	0.01
5	Merumuskan dan Menetapkan Evaluasi Kinerja Badan;	Frekwensi	1	20	20	0.01
6	Merumuskan dan Menetapkan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;	Frekwensi	1	20	20	0.01
7	Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengawasan melekat, Budaya Kerja dan kinerja keuangan;	Frekwensi	1	20	20	0.01
8	Merumuskan Pedoman Kerja atau sistem prosedur kerja unit Badan;	Frekwensi	1	20	20	0.01
9	Mendistribusikan tugas kepada Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai tugas pokok dan fungsi;	Frekwensi	1	20	20	0.01
10	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja unit;	Frekwensi	1	20	20	0.01
11	Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional unit;	Frekwensi	12	1	12	0.01
12	Menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas;	Frekwensi	100	1	100	0.07
13	Menjalin kerjasama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kegiatan;	Frekwensi	4	2	8	0.01

14	Mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);	Frekwensi	6	2	12	0.01
15	Mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);	Frekwensi	48	20	960	0.69
16	Mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);	Frekwensi	48	2	96	0.07
17	Menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD;	Frekwensi	48	2	96	0.07
18	Menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJMD;	Frekwensi	48	2	96	0.07
19	Menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RKPD;	Frekwensi	3	3	9	0.01
20	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;	Frekwensi	3	3	9	0.01
21	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD;	Frekwensi	3	3	9	0.01
22	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD;	Frekwensi	12	3	36	0.03
23	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RKPD;	Frekwensi	12	3	36	0.03
24	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Perangkat Daerah Provinsi;	Frekwensi	12	3	36	0.03
25	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Provinsi dengan	Frekwensi	12	3	36	0.03
26	Mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional;	Frekwensi	12	3	36	0.03
27	Mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;	Frekwensi	12	3	36	0.03
28	Menyelenggarakan Pembinaan Teknis Perencanaan;	Frekwensi	12	3	36	0.03
29	Melakukan Koordinasi dan Fasilitasi Kebijakan Teknis Kerjasama Pembangunann antara Perangkat Daerah dengan Lembaga Swadaya Masyarakat;	Frekwensi	24	3	72	0.05
30	Merumuskan kebijakan teknis, rencana dan program Penelitian dan Pengembangan, Analisis Data Pembangunan dan Evaluasi Pembangunan;	Frekwensi	24	3	72	0.05
31	Merumuskan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;	Frekwensi	24	3	72	0.05
32	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga kelitbangan sesuai dengan kebutuhan organisasi;	Frekwensi	10	10	100	0.07
33	Mengarahkan perumusan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;	Frekwensi	24	3	72	0.05
34	Mengkoordinasikan penyelenggaraan diseminasi hasil kelitbangan di Daerah;	Frekwensi	24	3	72	0.05
35	Memberikan petunjuk pelaksanaan kajian, Analisis dan Penetapan Data-data pembangunan daerah sebagai bahan penyusunan dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah;	Frekwensi	24	3	72	0.05
36	Memberi petunjuk evaluasi pelaksanaan dokumen rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD);	Frekwensi	12	3	36	0.03

37	Memberi petunjuk evaluasi pelaksanaan dokumen rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);	Frekwensi	12	3	36	0.03
38	Memberi petunjuk evaluasi pelaksanaan dokumen rencana kerja pemerintah daerah (RKPD);	Frekwensi	12	3	36	0.03
39	Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;	Frekwensi	12	3	36	0.03
40	Melakukan Pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;	Frekwensi	12	3	36	0.03
41	Mengevaluasi pelaksanaan tugas badan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya;	Frekwensi	12	3	36	0.03
42	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kebijakan;	Frekwensi	10	3	30	0.02
43	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya;	Frekwensi	10	3	30	0.02
44	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.	Frekwensi	10	3	30	0.02
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN (JAM)			677	317	2,777	1.983571429
JUMLAH PEGAWAI (ORANG)						2

ASIL KERJA

1	Tersusunnya Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Flores Timur;
2	Tersusunnya Rencana Kinerja Tahunan Badan Perencanaan Pembangunan Kabupaten Flores Timur berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Flores Timur;
3	Tercapainya Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan wajib secara tepat pada Penetapan kinerja (PK) Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Flores Timur;
4	Terciptanya profesionalisme dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas Bawahan;
5	Terkoordinasinya penyusunan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah serta rencana kerja pemerintah daerah;
6	Terkoordinasinya penyusunan kebijakan umum anggaran dan skala prioritas pembangunan daerah;
7	Terkoordinasinya penyusun rumusan program dan kegiatan strategis baik yang dibiayai sendiri ataupun yang diusulkan kepada Pemerintah Kabupaten untuk dimasukkan kedalam program Kabupaten dan/atau diusulkan kepada Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat untuk dimasukkan ke dalam program/ kegiatan tahunan nasional;
8	Terkoordinasinya perencanaan pembangunan pada Kabupaten/Kota serta Instansi vertikal yang berada di tingkat Kabupaten yang berkesinambungan;
9	Terkoordinasinya rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah yang dikoordinir oleh Sekretaris Daerah;
10	Terkendalnya pengawasan pelaksanaan pembangunan daerah yang berpedoman pada RKPD, RPJMD maupun RPJPD;
11	Terkoordinasinya program dan/atau kegiatan badan dengan instansi atau pihak-pihak terkait;
12	Terbina dan termotivasinya bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan menjadi teladan serta motivator bagi masyarakat.

AHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
	Kendaraan Dinas	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

TANGGUNG JAWAB		TANGGUNG JAWAB
NO		
1	Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas	
2	Penyelenggaraan surat-surat/dokumen dinas	
3	Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan	
4	Laporan pertanggungjawaban Kegiatan (LPTJ)	

WEWENANG		WEWENANG
NO		
1	Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas,	
2	Menerima/menolak konsep dari bawahan,	
3	Menguri, memberi petunjuk, memotivasi dan menilai bawahan	

KORELASI JABATAN			
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Mentori Dalam Negeri	Kementerian Dalam Negeri RI	Dalam rangka konsultasi
2	Kepala Bappenas Dalam rangka konsultasi	Bappenas	Dalam rangka konsultasi
3	Kepala BAPPELITBANGDA Prov NTT	BAPPELITBANGDA Prov NTT	Koordinasi dan Kerjasama
4	Bupati	Kabupaten Flores Timur	Dalam rangka menerima arahan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
5	Kepala Dinas/Badan/ Badan/Kantor/Satuan Kerja	Provinsi NTT Dinas/Badan/ Badan/Kantor/Satuan Kerja	Dalam rangka kerja sama dan koordinasi tentang pelaksanaan tugas.
6	Kepala Dinas/Badan/ Badan/Kantor/Satuan Kerja	Kabupaten Flores Timur Dinas/Badan/ Badan/Kantor/Satuan Kerja	Dalam rangka kerja sama dan koordinasi tentang pelaksanaan tugas.
7	Kepala Bidang	BAPPELITBANGDA Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan
8	Para Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional	BAPPELITBANGDA Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan

KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

RESIKO BAHAYA

NO.	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Minus	Terlalu menatap layar komputer atau dokumen
2	Kelelahan	Beban Kerja yang berat

SYARAT JABATAN

a. KETERAMPILAN KERJA	:	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.
b. BAKAT KERJA	:	G, V, P, Q dan C
c. TEMPRAMEN KERJA	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d. MINAT KERJA	:	Realistik, Invesrigatif, Sosial, Konvensional dan Kewirausahaan
e. UPAYA FISIK	:	A, B, C, D, E, F, G, O, P,R, S, T, U, V, X, Y, Z.
f. KONDISI FISIK	:	
	a. Jenis Kelamin	: Pria / Wanita
	b. Umur	: 45 Tahun
	c. Tinggi Badan	: -
	d. Berat Badan	: -
	e. Postur Badan	: Sehat
	f. Penampilan	: Rapi dan Sopan
g. FUNGSI PEKERJAAN	:	D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O4, O5, O6, O7, O8.
PRESTASI YANG DIHARAPKAN	:	B (Baik)
KELAS JABATAN	:	14

INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN	SEKERTARIS BADAN
KODE JABATAN	
UNIT KERJA	PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
a JPT UTAMA	-
b JPT MADYA	-
c JPT PRATAMA	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
d ADMINISTRATOR	SEKERTARIS BADAN
e PENGAWAS	-
f PELAKSANA	-
g JABATAN FUNSIONAL	-
IKHTISAR JABATAN	Membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan, mengarahkan dan koordinasi pelayanan tugas Kesekretariatan, meliputi urusan Umum dan Kepegawaian, urusan Keuangan, serta urusan Program, Data, dan Evaluasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
KUAFILIKASI JABATAN	
a Pendidikan Normal	S-1
b Pendidikan dan Pelatihan	Pendidikan Dasar CPNS, Diklat Kepemimpinan Tingkat IV dan III
c Pengalaman Kerja	ASN
TUGAS POKOK	

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarahkan Penyusunan rencana kegiatan Sub bagian berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan;	Frekwensi	3	12	36	0.03
2	Menyusun rencana program kesekretariatan berdasarkan usulan sub bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan renstra unit;	Frekwensi	3	3	9	0.01
3	Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan berdasarkan renstra Badan;	Dokumen	1	3	3	0.00
4	Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan;	Frekwensi	1	30	30	0.02
5	Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Badan;	Frekwensi	1	30	30	0.02
6	Mengkoordinasikan Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Tahunan Badan;	Frekwensi	1	30	30	0.02
7	Mengkoordinasikan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tahunan Badan;	Frekwensi	1	30	30	0.02
8	Mengkoordinasikan Penyusunan Evaluasi Kinerja Badan;	Frekwensi	1	30	30	0.02
9	Mengkoordinasikan Penyusunan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan;	Frekwensi	1	30	30	0.02
10	Mengkoordinasikan Penyusunan Evaluasi Kinerja unit kerja informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah (IPPD) Badan;	Frekwensi	1	30	30	0.02
11	Mengkoordinasikan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;	Frekwensi	1	30	30	0.02
12	Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengawasan melekat, Budaya Kerja dan kinerja keuangan Badan;	Frekwensi	1	30	30	0.02
13	Mendistribusikan tugas kepada kepala sub bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya;	Frekwensi	1	90	90	0.06
14	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program utnuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;	Frekwensi	1	12	12	0.01
15	Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional sekretariat dengan membimbing, mengawasi untuk optimalisasi tugas;	Frekwensi	12	3	36	0.03

16	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan pengendalian rencana dan Program Kerja Badan;	Frekwensi	12	3	36	0.03
17	Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;	Frekwensi	1	30	30	0.02
18	Mengendalikan urusan kepegawaian, keuangan, surat-menyurat dan rumah tangga, maupun sarana dan prasarana;	Frekwensi	5	30	150	0.11
19	Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;	Frekwensi	24	3	72	0.05
20	Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;	Frekwensi	12	24	288	0.21
21	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;	Frekwensi	4	90	360	0.26
22	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;	Frekwensi	3	20	60	0.04
23	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;	Frekwensi	30	3	90	0.06
24	Melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan kepada Kepala Badan secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.	Frekwensi	48	3	144	0.10
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN (JAM)					1692	1.21
JUMLAH PEGAWAI (ORANG)						1

7. HASIL KERJA

1	Terselenggaranya urusan tatausaha, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah (BPPPPD);
2	Terselenggaranya Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang baik;
3	Terkoordinasinya penyusunan laporan kegiatan dan keuangan BPPPPD;
4	Terkoordinasinya kegiatan di Sekretariat;
5	Terkoordinasinya kegiatan bidang-bidang di BPPPPD;
6	Terbinanya administrasi kepegawaian di lingkungan BPPPPD;
7	Terlaksananya tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan;
8	Terbina dan Termotivasinya bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan menjadi teladan serta motivator bagi masyarakat.

8. BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO.	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas
2	Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
3	Laporan pertanggung jawaban kegiatan Sekretariat kepada pimpinan
4	Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

NO.	WEWENANG
1	Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas.
2	Menerima/menolak konsep dari bawahan
3	Menegur, memberi petunjuk, memotivasi dan menilai bawahan

12. KORELASI JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
2	Para Kepala Bidang	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
3	Para Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pelaksana	Nama Perangkat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pejabat terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO.	ASPEK	FAKTOR
		Didalam dan diluar ruangan
1	Tempat kerja	Normal
2	Suhu	Normal
3	Udara	Luas
4	Kedaaan Ruangan	Datar
5	Letak	Terang
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Bersih
8	Kedaaan tempat kerja	Tidak ada
9	Getaran	

14. RESIKO BAHAYA

NO.	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Minus	Terlalu menatap layar komputer atau dokumen
2	Kelelahan	Beban Kerja yang berat

15. SYARAT JABATAN

a. KETERAMPILAN KERJA	:	Mampu melaksanakan kegiatan bidang umum, persuratan, kepegawaian dan rumah tangga																		
b. BAKAT KERJA	:	G, V, P, Q dan C																		
c. TEMPRAMEN KERJA	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V																		
d. MINAT KERJA	:	Realistik, Invesrigatif, Sosial, Konvensional dan Kewirausahaan																		
e. UPAYA FISIK	:	A, B, C, D, E, F, G, O, P,R, S, T, U, V, X, Y, Z.																		
f. KONDISI FISIK	:	<table> <tr> <td>a. Jenis Kelamin</td><td>:</td><td>Pria / Wanita</td></tr> <tr> <td>b. Umur</td><td>:</td><td>30 Tahun</td></tr> <tr> <td>c. Tinggi Badan</td><td>:</td><td>-</td></tr> <tr> <td>d. Berat Badan</td><td>:</td><td>-</td></tr> <tr> <td>e. Postur Badan</td><td>:</td><td>Sehat</td></tr> <tr> <td>f. Penampilan</td><td>:</td><td>Rapi dan Sopan</td></tr> </table>	a. Jenis Kelamin	:	Pria / Wanita	b. Umur	:	30 Tahun	c. Tinggi Badan	:	-	d. Berat Badan	:	-	e. Postur Badan	:	Sehat	f. Penampilan	:	Rapi dan Sopan
a. Jenis Kelamin	:	Pria / Wanita																		
b. Umur	:	30 Tahun																		
c. Tinggi Badan	:	-																		
d. Berat Badan	:	-																		
e. Postur Badan	:	Sehat																		
f. Penampilan	:	Rapi dan Sopan																		
g. FUNGSI PEKERJAAN	:	D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O4, O5, O6, O7, O8.																		
16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN	:	B (Baik)																		
17. KELAS JABATAN	:	12																		

INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2	KODE JABATAN	:	
3	UNIT KERJA	:	PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
	a. JPT UTAMA	:	-
	b. JPT MADYA	:	-
	c. JPT PRATAMA	:	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
	d. ADMINISTRATOR	:	SEKERTARIS BADAN
	e. PENGAWAS	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
	f. PELAKSANA	:	-
	g. JABATAN FUNGSIONAL	:	-
4	IKHTISAR JABATAN	:	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
5	KUAFILIKASI JABATAN	:	
	a. Pendidikan Normal	:	S-1
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	Pendidikan Dasar CPNS, Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
	c. Pengalaman Kerja	:	ASN
6	TUGAS POKOK	:	

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;	Frekwensi	1	30	30	0.02
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;	Frekwensi	1	30	30	0.02
3	Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;	Dokumen	1	3	3	0.00
4	Menyusun rencana kebutuhan barang;	Frekwensi	1	6	6	0.00
5	Melakukan pendataan aset sesuai tahun pengadaan;	Frekwensi	1	90	90	0.06
6	Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan DUK, KARPEG, KARIS/KARSU,TASPEN, BAPEG TARUN;	Frekwensi	24	3	72	0.05
7	Menyiapkan dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan;	Frekwensi	24	3	72	0.05
8	Melaksanakan administrasi kepegawaian organisasi;	Frekwensi	12	3	36	0.03
9	Melaksanakan administrasi barang dan aset;	Frekwensi	4	3	12	0.01
10	Menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian;	Frekwensi	235	3	705	0.50
11	Melaksanakan administrasi surat menyurat;	Frekwensi	235	3	705	0.50
12	Menghimpun data pengembangan kapasitas sumberdaya aparatur, sesuai usulan unit-unit kerja;	Frekwensi	1	3	3	0.00
13	Menyusun Analisis Jabatan Badan;	Dokumen	1	24	24	0.02
14	Menyusun Analisis Beban Kerja Badan;	Frekwensi	1	24	24	0.02
15	Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;	Frekwensi	2	3	6	0.00
16	Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;	Frekwensi	2	3	6	0.00
17	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;	Frekwensi	4	3	12	0.01
18	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;	Frekwensi	12	3	36	0.03
19	Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya;	Laporan	1	2	2	0.00

20	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.	Laporan	1	2	2	0.00
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN (JAM)			69	171	1876	1.34
JUMLAH PEGAWAI (ORANG)						1

7. HASIL KERJA

1	Tersusunnya rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
2	Terselenggaranya kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai data, informasi, dan ketentuan;
3	Berjalanya urusan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai rencana kerja, dan tatanan peraturan yang berlaku.

8. BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO.	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas.
2	Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas.
3	Laporan pertanggung jawaban kegiatan bidang Umum dan Kepegawaian kepada pimpinan.
4	Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

11. WEWENANG

NO.	WEWENANG
1	Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas. Menerima / Menolak konsep dari bawahan.
2	Menegur, memberi petunjuk, memotivasi dan menilai bawahan.

12. KORELASI JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama
2	Para Kepala Bidang	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Para Pejabat Fungsional	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pengelola Kepegawaian	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pengadministrasian Persuratan	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama
6	Bendahara Barang	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama
7	Teknisi Alat Elektro, Komunikasi, dan Jaringan	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama
8	Pengemudi	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama
9	Petugas Keamanan	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama
10	Pejabat terkait	Kabupaten Flores Timur OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO.	NAMA RESIKO	PENYEBAB
-----	-------------	----------

1	Mata Minus	Terlalu menatap layar komputer atau dokumen
2	Kelelahan	Beban Kerja yang berat
3		

15. SYARAT JABATAN

a. KETERAMPILAN KERJA	:	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.				
b. BAKAT KERJA	:	G, V, P, Q dan C				
c. TEMPRAMEN KERJA	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V				
d. MINAT KERJA	:	Realistik, Invesrigatif, Sosial, Konvensional dan Kewirausahaan				
e. UPAYA FISIK	:	A, B, C, D, E, F, G, O, P,R, S, T, U, V, X, Y, Z.				
f. KONDISI FISIK	:					
		a. Jenis Kelamin	:	Pria / Wanita		
		b. Umur	:	30 Tahun		
		c. Tinggi Badan	:	-		
		d. Berat Badan	:	-		
		e. Postur Badan	:	Sehat		
		f. Penampilan	:	Rapi dan Sopan		
g. FUNGSI PEKERJAAN	:	D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O4, O5, O6, O7, O8.				
PRESTASI YANG DIHARAPKAN	:	B (Baik)				
KELAS JABATAN	:	8				

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
- a. JPT UTAMA

:

-
- b. JPT MADYA

:

-
- c. JPT PRATAMA

:

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
- d. ADMINISTRATOR

:

SEKERTARIS BADAN
- e. PENGAWAS

:

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
- f. PELAKSANA

:

-
- g. JABATAN FUNGSIONAL

:

-
4. IKHTISAR JABATAN

:

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
5. KUAFILIKASI JABATAN

:
- a. Pendidikan Normal

:

S-1
- b. Pendidikan dan Pelatihan

:

Pendidikan Dasar CPNS, Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
- c. Pengalaman Kerja

:

ASN
6. TUGAS POKOK

:

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;	Frekwensi	1	30	30	0.02
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;	Frekwensi	2	30	60	0.04
3	Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;	Dokumen	3	3	9	0.01
4	Menyusun rencana anggaran dan belanja Badan;	Frekwensi	2	3	6	0.00
5	Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan pendapatan, sesuai RENSTRA;	Frekwensi	2	30	60	0.04
6	Memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran, sesuai data keuangan yang akuntabel;	Frekwensi	235	3	705	0.50
7	Menyusun laporan keuangan;	Frekwensi	1	24	24	0.02
8	Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja	Frekwensi	3	90	270	0.19
9	Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;	Frekwensi	3	90	270	0.19
10	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;	Frekwensi	1	30	30	0.02
11	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian keuangan;	Frekwensi	1	3	3	0.00
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya;	Frekwensi	1	2	2	0.00
13	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.	Frekwensi	1	2	2	0.00
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN (JAM)				303	1471	1.05
JUMLAH PEGAWAI (ORANG)						1

7. HASIL KERJA

1	Tertip administrasi urusan keuangan;
2	Terverifikasinya urusan terkait masalah anggaran Penerimaan dan Pengeluaran badan sesuai dengan data keuangan yang akuntabel;
3	Tersedianya laporan pertanggungjawaban urusan keuangan;
4	Terselenggaranya rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
2	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.

8. BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas

2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO.	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

NO.	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama
2	Para Kepala Bidang	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Para Pejabat Fungsional	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pengelola Kepegawaian	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pengadministrasian Persuratan	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama
6	Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Gaji	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama
7	Pejabat terkait	Kabupaten Flores Timur OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO.	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Minus	Terlalu menatap layar komputer atau dokumen
2	Kelelahan	Beban Kerja yang berat

15. SYARAT JABATAN

a. KETERAMPILAN KERJA	:	Mampu melaksanakan kegiatan bidang umum, persuratan, kepegawaian dan rumah tangga
b. BAKAT KERJA	:	G, V, P, Q dan C
c. TEMPRAMEN KERJA	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d. MINAT KERJA	:	Realistik, Invesrigatif, Sosial, Konvensional dan Kewirausahaan
e. UPAYA FISIK	:	A, B, C, D, E, F, G, O, P,R, S, T, U, V, X, Y, Z.
f. KONDISI FISIK	:	
	a. Jenis Kelamin	: Pria / Wanita
	b. Umur	: 30 Tahun
	c. Tinggi Badan	: -
	d. Berat Badan	: -
	e. Postur Badan	: Sehat
	f. Penampilan	: Rapi dan Sopan
g. FUNGSI PEKERJAAN	:	D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O4, O5, O6, O7, O8.
16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN	:	B (Baik)
17. KELAS JABATAN	:	9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

FUNGSIONAL UMUM
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
- a. JPT UTAMA

:

-
- b. JPT MADYA

:

-
- c. JPT PRATAMA

:

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
- d. ADMINISTRATOR

:

SEKERTARIS BADAN
- e. PENGAWAS

:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- f. PELAKSANA

:

FUNGSIONAL UMUM
- g. JABATAN FUNGSIONAL

:

-
4. IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan pengadministrasian dan pendistribusian surat menyurat, melayani pimpinan dalam memproses naskah dinas masuk dan keluar, pengelolaan arsip dan pustakaberdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. KUAFILIKASI JABATAN

:
- a. Pendidikan Normal

:

SMU / Diploma
- b. Pendidikan dan Pelatihan

:

Pendidikan Dasar CPNS, Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
- c. Pengalaman Kerja

:

ASN
6. TUGAS POKOK

:

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Frekwensi	1	20	20	0.01
2	Menerima dan meneliti kebenaran alamat pada sampul yang dituju dan memeriksa kelengkapan naskah dinas yang disampaikan agar sesuai dengan alamat tujuan;	Frekwensi	2	250	500	0.36
3	Mencatat dan member lembar disposisi pada naskah dinas masuk sesuai pola kearsipan agar tertib administrasi;	Dokumen	250	1	250	0.18
4	Menerima, mencatat dan mengagenda naskah dinas yang sudah diteliti dan dikelompokan untuk disampaikan kepada pimpinan dan bagian;	Frekwensi	1	15	15	0.01
5	Menerima dan memeriksa kembali arsip naskah dinas keluar yang sudah ada paraf dan stempel agar tidak terjadi kesalahan;	Frekwensi	1	10	10	0.01
6	Mengirimkan naskah dinas atau barang ke tempat tujuan dengan mencatat ke dalam buku ekspedisi, menyusun dan memasukan ke dalam kantung naskah dinas berdasarkan tujuan naskah dinas atau barang yang akan dikirim untuk memudahkan pencariannya;	Frekwensi	1	20	20	0.01
7	Menyimpan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka di dalam filling cabinet dan lemari buku agar tetap rapid an terpelihara dengan baik;	Frekwensi	1	20	20	0.01
8	Menata naskah dinas ke dalam file/lemari agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;	Frekwensi	1	20	20	0.01
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Frekwensi	1	120	120	0.09
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Frekwensi	1	180	180	0.13
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN (JAM)				476	1155	0.83
JUMLAH PEGAWAI (ORANG)				1		

7. HASIL KERJA

1	Tertib surat/naskah dinas yang masuk dan keluar;
2	Terdistribusinya surat/naskah dinas ke unit kerja;
3	Rekapitulasi surat/naskah dinas keluar dan masuk;
4	Pengelolaan Arsip dan pustaka;
5	Tercatatnya jadwal kegiatan rapat pimpinan;
6	Kebersihan halaman dan ruangan kantor;
7	Keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor;
8	Kelancaran tugas pimpinan.

8. BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Peraturan Perundangan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Surat-surat/naskah dinas.	
6	Data-data lain yang terkait.	
7	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO.	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas.
2	Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas.
3	Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas.
4	Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

11. WEWENANG

NO.	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama
2	Para Kepala Bidang	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Para Pejabat Fungsional	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pengelola Kepegawaian	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pengadministrasian Persuratan	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO.	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Minus	Terlalu menatap layar komputer atau dokumen
2	Kelelahan	Beban Kerja yang berat

15. SYARAT JABATAN

a. KETERAMPILAN KERJA	:	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.
b. BAKAT KERJA	:	G, V, P, Q dan C
c. TEMPRAMEN KERJA	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d. MINAT KERJA	:	Realistik, Invesrigatif, Sosial, Konvensional dan Kewirausahaan
e. UPAYA FISIK	:	A, B, C, D, E, F, G, O, P,R, S, T, U, V, X, Y, Z.

f. KONDISI FISIK		:				
			a. Jenis Kelamin	:	Pria / Wanita	
			b. Umur	:	30 Tahun	
			c. Tinggi Badan	:	-	
			d. Berat Badan	:	-	
			e. Postur Badan	:	Sehat	
			f. Penampilan	:	Rapi dan Sopan	
g. FUNGSI PEKERJAAN		:	D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O4, O5, O6, O7, O8.			
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	:	B (Baik)			
17.	KELAS JABATAN	:	5			

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

BENDAHARA
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
- a. JPT UTAMA

:

-
- b. JPT MADYA

:

-
- c. JPT PRATAMA

:

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
- d. ADMINISTRATOR

:

SEKERTARIS BADAN
- e. PENGAWAS

:

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
- f. PELAKSANA

:

BENDAHARA
- g. JABATAN FUNGSIONAL

:

-
4. IKHTISAR JABATAN

:

Menyusun rencana kebutuhan, mencatat mutasi dan penghapusan barang perlengkapan Unit berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pemenuhan kebutuhan perlengkapan unit. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan keuangan di lingkungan BPPPD berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel. Mengajukan surat pembayaran gaji, rapel gaji menerima dan membayarkan gaji pegawai sesuai daftar gaji setiap unit serta membukukan, menghimpun bukti keuangan dan membuat pertanggungjawaban pengelolaan gaji. Membantu bendahara pengeluaran untuk mengadministrasikan data pengeluaran berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. KUAFILIKASI JABATAN

:
- a. Pendidikan Normal

:

SMU / Diploma
- b. Pendidikan dan Pelatihan

:

Pendidikan Dasar CPNS, Diklat Perbendaharaan dan Perpajakan
- c. Pengalaman Kerja

:

ASN
6. TUGAS POKOK

:

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Frekwensi	1	30	30	0.02
2	Mengkompilasi dan mengonsep usulan kebutuhan barang dinas berdasarkan data dari bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekwensi	1	30	30	0.02
3	Menerima, memeriksa dan mencatat jenis dan jumlah barang yang masuk agar tertib administrasi;	Dokumen	12	3	36	0.03
4	Mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;	Frekwensi	12	1	12	0.01
5	Mencatat, mengelompokkan, memeriksa dan member nomor kode pada setiap barang agar tercatat atau tersimpan secara baik;	Frekwensi	12	3	36	0.03
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekwensi	12	3	36	0.03
7	Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara atau diperbaiki dalam kartu pemeliharaan;	Frekwensi	1	30	30	0.02
8	Menyimpan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan barang agar tetap rapi dan terpelihara dengan baik;	Frekwensi	12	2	24	0.02
9	Melakukan pengetikan dokumen barang atau naskah dinas yang berhubungan dengan barang dan jasa;	Frekwensi	2	60	120	0.09
10	Membuat laoran penerimaan, penyaluran dan stok/persediaan barang kepada atasan;	Dokumen	2	30	60	0.04

11	Membuat laporan Barang Pengguna Bulanan, Semesteran dan Tahunan dan laporan inventaris 5 tahun kepada pengelola;	Dokumen	2	30	60	0.04
12	Menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;	Frekwensi	1	3	3	0.00
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	1	12	0.01
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Frekwensi	12	3	36	0.03
15	Melakukan Pengeluaran kas atas beban APBD berdasarkan Surat Penyediaan Dana atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD	Frekwensi	12	5	60	0.04
16	Mengajukan SPP yang dilampirkan dengan Daftar Rincian Rencana Penggunaan Dana kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD	Frekwensi	12	5	60	0.04
17	Menertibkan dan mengajukan dokumen SPP-UP dalam rangka pengisian Uang Persediaan untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD	Dokumen	1	2	2	0.00
18	Menyiapkan Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain, selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD	Frekwensi	12	3	36	0.03
19	Mengajukan SPP-LS kepada Pengguna Anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD	Frekwensi	25	5	125	0.09
20	Melakukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak atau Surat Perintah Kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	Frekwensi	12	1	12	0.01
21	Menyetor seluruh penerimaan dari potongan pajak ke rekeningKas Negara pada Bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan	Frekwensi	15	3	45	0.03
22	Melakukan penatausahaan pengeluaran Permintaan	Frekwensi	15	30	450	0.32
23	Membuat Kartu Kendali Kegiatan dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap bulan	Frekwensi	60	2	120	0.09
24	Mempertanggungjawabkan secara fungsional atas Penggunaan UangPersediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambah Uang Persediaan kepadaKepala SKPD selaku BUD	Dokumen	15	5	75	0.05
25	Membuat laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PenggunaAnggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD	Dokumen	15	5	75	0.05
26	Melakukan pemeriksaan Kas yang dilakukan oleh pembantu Bendaharapengeluaran	Frekwensi	12	5	60	0.04
27	Melakukan koordinasi dengan Instansi Terkait	Frekwensi	15	2	30	0.02

28	Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan	Frekwensi	5	3	15	0.01
29	Menyiapkan Dokumen SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan lainnya guna memperoleh persetujuan pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;	Frekwensi	15	3	45	0.03
30	Membuat daftar gaji pegawai, rapel gaji sesuai dengan data pada surat keputusan kepegawaian sebagai bahan permintaan pembayaran gaji;	Frekwensi	14	3	42	0.03
31	Membuat surat permintaan pembayaran gaji dan rapel gaji, pada pos anggaran yang tersedia sesuai dengan pedoman yang berlaku sebagai bahan pembayaran;	Dokumen	14	3	42	0.03
32	Mengajukan surat permintaan pembayaran gaji ke DPPKAD sesuai prosedur yang berlaku untuk mendapatkan realisasi anggarannya;	Frekwensi	14	2	28	0.02
33	Menerima, menghitung dan mengecek kesesuaian penerimaan realisasi anggaran dengan permintaan gaji yang diajukan;	Frekwensi	14	2	28	0.02
34	Membayar gaji dan atau rapel gaji pegawai sesuai dengan daftar gaji dan mengecek kebenaran penerimaan dan pembayaran gaji;	Frekwensi	14	2	28	0.02
35	Membukukan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai dan menyimpan semua bukti sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;	Frekwensi	14	2	28	0.02
36	Membuat surat pertanggungjawaban pembayaran gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Frekwensi	14	3	42	0.03
37	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	Frekwensi	5	3	15	0.01
38	Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran dengan menggunakan bukti pengeluaran yang sah;	Frekwensi	25	3	75	0.05
39	Menyampaikan Laporan pertanggungjawaban Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran;	Frekwensi	15	3	45	0.03
40	Menyiapkan dokumen yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan yang menjadi tanggungjawabnya untuk dilakukan pemeriksaan oleh bendahara pengeluaran;	Dokumen	15	3	45	0.03
41	Membuat atau mengetik surat perintah perjalanan dinas berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku serta menyampaikannya kepada pimpinan untuk ditandatangani;	Frekwensi	235	3	705	0.50
42	Mencatat dalam buku agenda serta membuat perhitungan biaya perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Frekwensi	235	5	1175	0.84
43	Mengagendakan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas;	Frekwensi	235	5	1175	0.84
44	Mencatat dan merekap perjalanan dinas;	Frekwensi	235	2	470	0.34
45	Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan langsung;	Frekwensi	12	5	60	0.04
46	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.	Frekwensi	12	5	60	0.04
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN (JAM)				234	5804	4.15
JUMLAH PEGAWAI (ORANG)					4	

7. HASIL KERJA

1	Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBUI);
2	Pengelolaan Inventaris Barang Unit;
3	Pemeliharaan Inventaris Barang Unit;
4	Daftar Mutasi Barang Unit;

5	Laporan pelaksanaan kegiatan.
---	-------------------------------

8. BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Peraturan Perundangan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Surat-surat/naskah dinas.	
6	Data-data lain yang terkait.	
7	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO.	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas.
2	Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas.
3	Menjamin keamanan inventaris barang unit.
4	Pemeliharaan barang inventaris unit.
5	Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

11. WEWENANG

NO.	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sekretaris	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama
4	Bendahara	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Gedaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO.	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Minus	Terlalu menatap layar komputer atau dokumen
2	Kelelahan	Beban Kerja yang berat

15. SYARAT JABATAN

a. KETERAMPILAN KERJA	:	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.
b. BAKAT KERJA	:	G, V, P, Q dan C
c. TEMPRAMEN KERJA	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d. MINAT KERJA	:	Realistik, Invesrigatif, Sosial, Konvensional dan Kewirausahaan
e. UPAYA FISIK	:	A, B, C, D, E, F, G, O, P,R, S, T, U, V, X, Y, Z.
f. KONDISI FISIK	:	
		a. Jenis Kelamin : Pria / Wanita
		b. Umur : 30 Tahun
		c. Tinggi Badan :-
		d. Berat Badan :-
		e. Postur Badan : Sehat
		f. Penampilan : Rapi dan Sopan
g. FUNGSI PEKERJAAN	:	D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O4, O5, O6, O7, O8.
16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN	:	B (Baik)
17. KELAS JABATAN	:	7

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN

2 KODE JABATAN

3 UNIT KERJA

4. IKHTISAR JABATAN

5. KUAFILIKASI JABATAN

6. TUGAS POKOK
- : PENGEMUDI

:

: PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

: -

: -

: KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

: SEKERTARIS BADAN

: KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

: PENGEMUDI

: -

: Mengemudi kendaraan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar kendaraan tiba ditujuan dengan selamat.

:

: SMU / Diploma

: Pendidikan Dasar CPNS, Diklat Mengemudi

: ASN

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Frekwensi	1	30	30	1.00
2	Memeriksa kelengkapan dan keadaan kendaraan secara rutin dengan cara mengecek rem, lampu, minyak rem, air radiator, air accu, dan bahan bakar, agar dapat dikendarai dengan baik;	Frekwensi	1	60	60	1.00
3	Menghidupkan dan memanaskan kendaraan berdasarkan petunjuk guna mengetahui kelainan mesin;	Frekwensi	1	60	60	1.00
4	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan ruangan dalam dan bagian luar kendaraan agar kendaraan bersih dan terawat, serta memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali;	Frekwensi	1	60	60	1.00
5	Mengemudikan kendaraan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;	Frekwensi	1	2310	2310	1.00
6	Melaporkan kerusakan kendaraan serta dokumen kendaraan (STNK/Buku KIR) yang akan habis masa berlakunya kepada Pengelola Kendaraan Dinas dan Operasional;	Frekwensi	1	120	120	1.00
7	Melayani antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas;	Frekwensi	1	60	60	1.00
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran terakhir pelaksanaan	Frekwensi	1	60	60	1.00
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Frekwensi	1	60	60	1.00
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN (JAM)				2825	2820	2.01
JUMLAH PEGAWAI (ORANG)				2		

7. HASIL KERJA

1	Terawatnya Kendaraan Dinas;
2	Kelancaran Pelaksanaan Tugas Pimpinan;
3	Pemeliharaan Inventaris Barang Unit;
4	Laporan pelaksanaan kegiatan.

8. BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Peraturan Perundangan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Data-data lain yang terkait.	Pedoman umum semua aktivitas tugas

9. PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kendaraan Dinas	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO.	TANGGUNG JAWAB
1	Pemeliharaan kendaraan dinas.
2	Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

11. WEWENANG

NO.	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sekretaris	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO.	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan	Beban Kerja yang berat

15. SYARAT JABATAN

a. KETERAMPILAN KERJA	:	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.
b. BAKAT KERJA	:	G, V, P, Q dan C
c. TEMPRAMEN KERJA	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d. MINAT KERJA	:	Realistik, Invesrigatif, Sosial, Konvensional dan Kewirausahaan
e. UPAYA FISIK	:	A, B, C, D, E, F, G, O, P,R, S, T, U, V, X, Y, Z.
f. KONDISI FISIK	:	
	a. Jenis Kelamin	: Pria
	b. Umur	: 25 Tahun
	c. Tinggi Badan	: -
	d. Berat Badan	: -
	e. Postur Badan	: Sehat
	f. Penampilan	: Rapi dan Sopan
g. FUNGSI PEKERJAAN	:	D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O4, O5, O6, O7, O8.
16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN	:	B (Baik)
17. KELAS JABATAN	:	3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

PENGELOLA KEPEGAWIAN
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
- a. JPT UTAMA

:

-
- b. JPT MADYA

:

-
- c. JPT PRATAMA

:

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
- d. ADMINISTRATOR

:

SEKERTARIS BADAN
- e. PENGAWAS

:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- f. PELAKSANA

:

PENGELOLA KEPEGAWIAN
- g. JABATAN FUNGSIONAL

:

-
4. IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
5. KUAFILIKASI JABATAN

:
- a. Pendidikan Normal

:

Diploma
- b. Pendidikan dan Pelatihan

:

Pendidikan Dasar CPNS, Diklat Kepegawaian
- c. Pengalaman Kerja

:

ASN
6. TUGAS POKOK

:

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Frekwensi	1	30	30	0.02
2	Mengklasifikasi data umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;	Frekwensi	1	12	12	0.01
3	Meneliti dan mengidentifikasi data umum dan kepegawaian yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;	Frekwensi	2	12	24	0.02
4	Mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik tentang kepegawaian di tiap bidang maupun bagian yang valid dan akuntabel;	Frekwensi	1	60	60	0.04
5	Menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pemantauan kepegawaian tiap bidang dan bagian;	Frekwensi	1	60	60	0.04
6	Menyusun konsep data dinas yang berkaitan dengan kepegawaian sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekwensi	1	60	60	0.04
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Frekwensi	1	60	60	0.04
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Frekwensi	48	20	960	0.69
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN (JAM)			56	314	1266	0.90
JUMLAH PEGAWAI (ORANG)						1

7. HASIL KERJA

1	Terawatnya dan Terjaganya Data Bagian Kepegawaian;
2	Kelancaran Pelaksanaan Tugas Kepegawaian,
3	Laporan pelaksanaan kegiatan.

8. BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas

3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO.	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan surat/dokumen dinas yang berkaitan dengan bidang umum kepegawaian.
2	Pemeliharaan surat/dokumen dinas yang berkaitan dengan bidang umum kepegawaian.
3	Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
4	Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

11. WEWENANG

NO.	WEWENANG
1	Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas.
2	Menerima / Menolak konsep dari bawahan.

12. KORELASI JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sekertaeis	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pengelola Kepegawaian	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO.	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Minus	Terlalu menatap layar komputer atau dokumen
2	Kelelahan	Beban Kerja yang berat

15. SYARAT JABATAN

a. KETERAMPILAN KERJA	:	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.
b. BAKAT KERJA	:	G, V, P, Q dan C
c. TEMPRAMEN KERJA	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d. MINAT KERJA	:	Realistik, Invesrigatif, Sosial, Konvensional dan Kewirausahaan
e. UPAYA FISIK	:	A, B, C, D, E, F, G, O, P, R, S, T, U, V, X, Y, Z.
f. KONDISI FISIK	:	
	a. Jenis Kelamin	: Pria / Wanita
	b. Umur	: 30 Tahun
	c. Tinggi Badan	: -
	d. Berat Badan	: -
	e. Postur Badan	: Sehat
	f. Penamplan	: Rapi dan Sopan
g. FUNGSI PEKERJAAN	:	D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O4, O5, O6, O7, O8.
16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN	:	B (Baik)
17. KELAS JABATAN	:	7

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN	TEKNIK ALAT ELEKTRONIK, KOMUNIKASI DAN JARINGAN
2 KODE JABATAN	
3 UNIT KERJA	PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
a JPT UTAMA	
b JPT MADYA	
c JPT PRATAMA	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
d ADMINISTRATOR	SEKERTARIS BADAN
e PENGAWAS	KEPALA SUB BIDANG TEKNIK DAN KEMERAWAHAN
f PELAKSANA	TEKNIK ALAT ELEKTRONIK, KOMUNIKASI DAN JARINGAN
g JABATAN FUNGSIONAL	
4 IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan penggantian serta pemeliharaan alat elektron, alat komunikasi, serta pemeliharaan jaringan instalasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku
5 KUAFILIKASI JABATAN	
a Pendidikan Normal	Diploma
b Pendidikan dan Pelatihan	Pendidikan Dasar CPNS, Diklat Kepegawaian
c Pengalaman Kerja	ASN
6 TUGAS POKOK	

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mepelajari tugas dan petunjuk kerja atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya,	Frekwensi	1	30	30	0.02
2	Menghidupkan komputer dan peralatan lainnya sesuai prosedur sehingga komputer siap digunakan,	Frekwensi	1	10	10	0.01
3	Memasang sistem perangkat keras komputer, alat komunikasi, serta pemeliharaan jaringan instalasi sesuai prosedur agar komputer dapat digunakan dengan baik;	Frekwensi	1	60	60	0.04
4	Merawat sistem perangkat keras komputer sesuai prosedur agar komputer dapat digunakan dengan baik;	Frekwensi	1	60	60	0.04
5	Memperbaiki sistem peralatan perangkat keras komputer sesuai prosedur agar komputer dapat digunakan dengan baik;	Frekwensi	1	60	60	0.04
6	Memasukan dan mengeluarkan data sesuai prosedur agar terselesainya olahan data yang dibutuhkan;	Frekwensi	1	30	30	0.02
7	Mengoreksi hasil olahan data sesuai konsep yang diberikan atasan untuk menemukan kesalahan guna perbaikan;	Frekwensi	1	20	20	0.01
8	Memberikan nama/kode file pada komputer untuk memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan;	Frekwensi	1	10	10	0.01
9	Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan ringan sesuai prosedur agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;	Frekwensi	1	90	90	0.06
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas,	Frekwensi	1	330	330	0.24
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Frekwensi	1	120	120	0.09
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN (JAM)			11	820	9020	1.00
JUMLAH PEGAWAI (ORANG)						1

7. HASIL KERJA

1	Terawatnya dan Terjaganya sistem perangkat keras komputer, alat komunikasi, serta pemeliharaan jaringan instalasi;
2	Kelancaran Pelaksanaan Tugas dan Kegiatan Kantor,
3	Laporan pelaksanaan kegiatan.

8. BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Peraturan Perundangan.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Petunjuk teknis dan Juklak kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Data-data lain yang terkait.	Pelaksanaan Aktivitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Dll disesuaikan dengan kebutuhan organisasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO.	TANGGUNG JAWAB
1	Pemeliharaan sistem perangkat keras komputer, alat komunikasi, serta pemeliharaan jaringan instalasi;
2	Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

11. WEWENANG

NO.	WEWENANG
1	Menerima / Menolak konsep dari bawahan.

12. KORELASI JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sekertaeis	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO.	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Minus	Terlalu menatap layar komputer atau dokumen
2	Kelelahan	Beban Kerja yang berat

15. SYARAT JABATAN

a. KETERAMPILAN KERJA	:	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.
b. BAKAT KERJA	:	G, V, P, Q dan C
c. TEMPRAMEN KERJA	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d. MINAT KERJA	:	Realistik, Invesrigatif, Sosial, Konvensional dan Kewirausahaan
e. UPAYA FISIK	:	A, B, C, D, E, F, G, O, P,R, S, T, U, V, X, Y, Z.
f. KONDISI FISIK	:	
	a. Jenis Kelamin	: Pria / Wanita
	b. Umur	: 30 Tahun
	c. Tinggi Badan	: -
	d. Berat Badan	: -
	e. Postur Badan	: Sehat
	f. Penampilan	: Rapi dan Sopan
g. FUNGSI PEKERJAAN	:	D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O4, O5, O6, O7, O8.
16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN	:	B (Baik)
17. KELAS JABATAN	:	7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

PETUGAS KEAMANAN
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
- a. JPT UTAMA

:

-
- b. JPT MADYA

:

-
- c. JPT PRATAMA

:

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
- d. ADMINISTRATOR

:

SEKERTARIS BADAN
- e. PENGAWAS

:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- f. PELAKSANA

:

PETUGAS KEAMANAN
- g. JABATAN FUNGSIONAL

:

-
4. IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan ketertiban berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
5. KUAFILIKASI JABATAN

:
- a. Pendidikan Normal

:

Diploma
- b. Pendidikan dan Pelatihan

:

Pendidikan Dasar CPNS, Diklat Kepegawaian
- c. Pengalaman Kerja

:

ASN
6. TUGAS POKOK

:

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Frekwensi	4	2	8	0.01
2	Menjaga Keamanan dan ketertiban kantor baik di dalam maupun di luar kantor sehingga terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;	Frekwensi	12	240	2880	2.06
3	Menjaga Keamanan dan ketertiban kantor baik pada saat jam kantor maupun di luar jam kantor sehingga terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;	Frekwensi	12	120	1440	1.03
4	Membuat laporan tentang kejadian penting selama masa penjagaan pada buku laporan;	Frekwensi	12	2	24	0.02
5	Menjaga Kebersihan kantor agar terlihat arsi dan bersih serta nyaman;	Frekwensi	12	120	1440	1.03
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Frekwensi	12	2	24	0.02
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Frekwensi	2	30	60	0.04
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN (JAM)			66	516	5876	4.20
JUMLAH PEGAWAI (ORANG)						4

7. HASIL KERJA

1	Terjaganya Keamanan dan ketertiban kantor;
2	Kelancaran Pelaksanaan Tugas dan Kegiatan Kantor;
3	Laporan pelaksanaan kegiatan.

8. BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Peraturan Perundangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Petunjuk teknis dan Juklak kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Data-data lain yang terkait.	Pelaksanaan Aktivitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Dll disesuaikan dengan kebutuhan organisasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO.	TANGGUNG JAWAB
1	Pemeliharaan sistem KEAMANAN TEMPAT KERJA;
2	Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

11. WEWENANG

NO.	WEWENANG
1	Menerima / Menolak konsep dari bawahan.

12. KORELASI JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sekertaeis	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BP4D Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO.	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Minus	Terlalu menatap layar komputer atau dokumen
2	Kelelahan	Beban Kerja yang berat

15. SYARAT JABATAN

a. KETERAMPILAN KERJA	:	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.
b. BAKAT KERJA	:	G, V, P, Q dan C
c. TEMPRAMEN KERJA	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d. MINAT KERJA	:	Realistik, Invesrigatif, Sosial, Konvensional dan Kewirausahaan
e. UPAYA FISIK	:	A, B, C, D, E, F, G, O, P,R, S, T, U, V, X, Y, Z.
f. KONDISI FISIK	:	
	a. Jenis Kelamin	: Pria / Wanita
	b. Umur	: 30 Tahun
	c. Tinggi Badan	: -
	d. Berat Badan	: -
	e. Postur Badan	: Sehat
	f. Penampilan	: Rapi dan Sopan
g. FUNGSI PEKERJAAN	:	D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O4, O5, O6, O7, O8.
16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN	:	B (Baik)
17. KELAS JABATAN	:	7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

2. KODE JABATAN

3. UNIT KERJA

a. JPT UTAMA

b. JPT MADYA

c. JPT PRATAMA

d. ADMINISTRATOR

e. PENGAWAS

f. PELAKSANA

g. JABATAN FUNGSIONAL

4. IKHTISAR JABATAN

5. KUAFILIKASI JABATAN

a. Pendidikan Normal

b. Pendidikan dan Pelatihan

c. Pengalaman Kerja

6. TUGAS POKOK
- : PERENCANA AHLI MUDA

:

: PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

:

:

: BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

: SEKRETARIS BADAN

:

:

: PERENCANA AHLI MUDA

: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan pada sekretariat khususnya Program, Data,dan Evaluasi untuk disajikan kepada pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

:

: S I

: Pendidikan Dasar CPNS, Diklat Fungsional Perencana

: ASN

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;	Frek	1	5	5	0.00
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;	Dok	2	10	20	0.01
3	Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;	frek	12	1	12	0.01
4	Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Badan;	dok	1	40	40	0.03
5	Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) Badan;	dok	1	10	10	0.01
6	Menyusun Penetapan Kinerja (PK) Tahunan Badan;	dok	1	20	20	0.01
7	Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tahunan Badan;	dok	1	30	30	0.02
8	Menyusun Evaluasi Tahunan Badan;	dok	4	20	80	0.06
9	Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan;	dok	1	30	30	0.02
10	Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;	dok	1	30	30	0.02
11	Menyiapkan bahan pengawasan melekat,budaya kerja dan kinerja keuangan berdasarkan rencana kerja;	Frek	4	5	20	0.01
12	Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;	Dok	24	2	48	0.03
13	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub bagian program, data dan evaluasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk	Frek	12	10	120	0.09
14	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bidang program, data dan evaluasi;	Frek	4	20	80	0.06
15	Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya;	Frek	48	6	288	0.21
16	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.	Frek	48	5	240	0.17
TOTAL					1073	0.77
PEMBULATAN						1

7. HASIL KERJA
- 1

2
- Tersusunnya rencana kerja Program Data, dan Evaluasi

Tersusunnya materi SAKIP, Renstra,Renja, RKT, PK, LAKIP,LKPJ, LPPD, dan Evalusi kinerja BPPPPD

8. BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO.	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

NO.	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sekretaris Badan	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
3	Pejabat Struktural dan fungsional	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pelaksana	Nama Perangkat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pejabat terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO.	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Minus	Terlalu menatap layar komputer atau dokumen
2	Kelelahan	Beban Kerja yang berat

15. SYARAT JABATAN

a. KETERAMPILAN KERJA	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b. BAKAT KERJA	:	G (INTELEGENSIA) Merupakan kemampuan belajar secara umum.
	:	Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
	:	V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif.
c. TEMPRAMEN KERJA	:	Repetitive and Continuous Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

		P (DEPL) Dealing with People Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
:		Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
		Kewirasusahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
		Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
:		Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat, Mendengar, Bekerja dengan Jari, Pengamatan Secara Mendalam,
:		
	a. Jenis Kelamin	: Tidak ada syarat khusus
	b. Umur	: Tidak ada syarat khusus
	c. Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	: Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	: Rapi dan Sopan
:	O8 : Menerima Instruksi	
	D0 : Memadukan Data	
	D1 : Mengkoordinasikan Data	
	D 5: Menyalin Data	
:	B (Baik)	
:	9	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	
a. JPT UTAMA	:	PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
b. JPT MADYA	:	-
c. JPT PRATAMA	:	-
d. ADMINISTRATOR	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
e. PENGAWAS	:	-
f. PELAKSANA	:	-
g. JABATAN FUNGSIONAL	:	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
4. IKHTISAR JABATAN	:	
	:	Melakukan kegiatan pengumpulan bahan meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan pada sekretariat untuk Program, Data,dan Evaluasi agar dapat disajikan kepada pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
5. KUAFILIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Normal	:	
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	S I
c. Pengalaman Kerja	:	Pendidikan Dasar CPNS
6. TUGAS POKOK	:	ASN

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Frek	24	5	120	0.09
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis	Frek	48	6	288	0.21
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Frek	24	10	240	0.17
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang perencanaan,evaluasi dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis	dok	24	5	120	0.09
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Frek	48	5	240	0.17
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	laporan	24	10	240	0.17
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frek	24	5	120	0.09
TOTAL					1368	0.98
PEMBULATAN						1

7. HASIL KERJA	
1	Tersusunnya laporan Program, Data, dan informasi
2	Tersusunnya Evalusi kinerja BPPPPD

8. BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO.	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

NO.	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sekretaris Badan	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
3	Pejabat Struktural dan fungsional	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pelaksana	Nama Perangkat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pejabat terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO.	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Minus	Terlalu menatap layar komputer atau dokumen
2	Kelelahan	Beban Kerja yang berat

15. SYARAT JABATAN

a. KETERAMPILAN KERJA	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b. BAKAT KERJA	:	G (INTELEGENSIA) Merupakan kemampuan belajar secara umum.
	:	Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
	:	V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif.
c. TEMPRAMEN KERJA	:	Repetitive and Continuous Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
	:	P (DEPL) Dealing with People Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
d. MINAT KERJA	:	Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
	:	Kewirasaahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
	:	Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal

e. UPAYA FISIK	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat, Mendengar, Bekerja dengan Jari, Pengamatan Secara Mendalam,
f. KONDISI FISIK	:	
		a. Jenis Kelamin : Tidak ada syarat khusus
		b. Umur : Tidak ada syarat khusus
		c. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
		d. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
		e. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
		f. Penampilan : Rapi dan Sopan
g. FUNGSI PEKERJAAN	:	O8 : Menerima Instruksi
		D0 : Memadukan Data
		D1 : Mengkoordinasikan Data
		D 5: Menyalin Data
16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN	:	B (Baik)
17. KELAS JABATAN	:	7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

2. KODE JABATAN

3. UNIT KERJA

a. JPT UTAMA

b. JPT MADYA

c. JPT PRATAMA

d. ADMINISTRATOR

e. PENGAWAS

f. PELAKSANA

g. JABATAN FUNGSIONAL

4. IKHTISAR JABATAN

5. KUAFILIKASI JABATAN

a. Pendidikan Normal

b. Pendidikan dan Pelatihan

c. Pengalaman Kerja

6. TUGAS POKOK
- : ANALIS PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN

:

: PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

:

:

: KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

: KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

:

: ANALIS PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN

:

: Menguji, meneliti dan mencatat kelengkapan serta kebenaran bukti-bukti pengeluaran atas SPJ berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi.

:

: Diploma / S 1

: Pendidikan Dasar CPNS, Diklat Pengelolahan Perbendaharaan

: ASN

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Frekwensi	3	15	45	0.03
2	Menghimpun dan memeriksa kelengkapan data Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang diajukan Bendaharawan sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk bahan masukan atasan;	Frekwensi	4	12	48	0.03
3	Menerima bukti-bukti penerimaan dan pembayaran/pengeluaran yang telah dilakukan bendaharawan untuk bahan verifikasi;	Dokumen	1	12	12	0.01
4	Membuat catatan hasil pemeriksaan atas pertanggungjawaban Bendaharawan sesuai prosedur dan kelentuan yang berlaku untuk bahan masukan atasan;	Frekwensi	2	90	180	0.13
5	Membuat konsep teguran terhadap Bendaharawan yang lalai dalam melaksanakan tugasnya sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekwensi	5	50	250	0.18
6	Menyusun konsep naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas sub bagian keuangan sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekwensi	6	59	354	0.25
	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Frekwensi	5	50	250	0.18
	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Frekwensi	5	50	250	0.18
	JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN (JAM)				1395	1.00
	JUMLAH PEGAWAI (ORANG)					1

7. HASIL KERJA

1	Tertib administrasi pengelolaan keuangan;
2	Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan (SPJ);
3	Terkoordinasinya penyusunan laporan kegiatan dan keuangan BPPPPD;
4	Laporan realisasi anggaran.

3. BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGGOUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas

3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO.	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas
2	Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
3	Laporan pertanggung jawaban kegiatan Sekretariat kepada pimpinan
4	Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

NO.	WEWENANG
1	Menerima/menolak konsep dari bawahan
2	Menegur, memberi petunjuk, memotivasi dan menilai bawahan

12. KORELASI JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
2	Para Kepala Bidang	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
3	Para Kepala Sub Bagian Keuangan	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pelaksana	Nama Perangkat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pejabat terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO.	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Minus	Terlalu menatap layar komputer atau dokumen
2	Kelelahan	Beban Kerja yang berat

15. SYARAT JABATAN

a. KETERAMPILAN KERJA	:	Mampu melaksanakan kegiatan bidang umum, persuratan, kepegawaian dan rumah tangga																		
b. BAKAT KERJA	:	G, V, P, Q dan C																		
c. TEMPRAMEN KERJA	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V																		
d. MINAT KERJA	:	Realistik, Invesrigatif, Sosial, Konvensional dan Kewirausahaan																		
e. UPAYA FISIK	:	A, B, C, D, E, F, G, O, P,R, S, T, U, V, X, Y, Z.																		
f. KONDISI FISIK	:	<table> <tr> <td>a. Jenis Kelamin</td><td>:</td><td>Pria / Wanita</td></tr> <tr> <td>b. Umur</td><td>:</td><td>25 Tahun</td></tr> <tr> <td>c. Tinggi Badan</td><td>:</td><td>-</td></tr> <tr> <td>d. Berat Badan</td><td>:</td><td>-</td></tr> <tr> <td>e. Postur Badan</td><td>:</td><td>Sehat</td></tr> <tr> <td>f. Penampilan</td><td>:</td><td>Rapi dan Sopan</td></tr> </table>	a. Jenis Kelamin	:	Pria / Wanita	b. Umur	:	25 Tahun	c. Tinggi Badan	:	-	d. Berat Badan	:	-	e. Postur Badan	:	Sehat	f. Penampilan	:	Rapi dan Sopan
a. Jenis Kelamin	:	Pria / Wanita																		
b. Umur	:	25 Tahun																		
c. Tinggi Badan	:	-																		
d. Berat Badan	:	-																		
e. Postur Badan	:	Sehat																		
f. Penampilan	:	Rapi dan Sopan																		
g. FUNGSI PEKERJAAN	:	D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O4, O5, O6, O7, O8.																		
16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN	:	B (Baik)																		
17. KELAS JABATAN	:	7																		

c. TEMPRAMEN KERJA	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V			
d. MINAT KERJA	:	Realistik, Invesrigatif, Sosial, Konvensional dan Kewirausahaan			
e. UPAYA FISIK	:	A, B, C, D, E, F, G, O, P,R, S, T, U, V, X, Y, Z.			
f. KONDISI FISIK	:				
		a. Jenis Kelamin	:	Pria / Wanita	
		b. Umur	:	30 Tahun	
		c. Tinggi Badan	:	:-	
		d. Berat Badan	:	:-	
		e. Postur Badan	:	Sehat	
		f. Penampilan	:	Rapi dan Sopan	
g. FUNGSI PEKERJAAN	:	D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O4, O5, O6, O7, O8.			
16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN	:	B (Baik)			
17. KELAS JABATAN	:	7			

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

KEPALA BIDANG PERENCANAAN,PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN MANUSIA
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
- a. JPT UTAMA

:

-
- b. JPT MADYA

:

-
- c. JPT PRATAMA

:

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
- d. ADMINISTRATOR

:

BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA
- e. PENGAWAS

:

-
- f. PELAKSANA

:

-
- g. JABATAN FUNGSIONAL

:

-
4. IKHTISAR JABATAN

:

Membantu Kepala Badan dalam rangka menyelenggarakan, mengarahkan koordinasi pelayanan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan, meliputi urusan Penelitian dan Pengembangan, Urusan Data dan Analisa Pembangunan,serta urusan Evaluasi sesuai ketentuan perundang-undangan.
5. KUAFILIKASI JABATAN

:
- a. Pendidikan Normal

:

S II
- b. Pendidikan dan Pelatihan

:

Pendidikan Dasar CPNS, Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
- c. Pengalaman Kerja

:

ASN
6. TUGAS POKOK

:

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (4*5)	KEBUTUHAN PEGAWAI (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bidang Perencanaan,pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;	Dokumen	1	5	5	0.00
2	Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;	Dokumen	1	5	5	0.00
3	Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;	Dokumen	1	5	5	0.00
4	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;	Frekuensi	12	5	60	0.04
5	Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;	Frekuensi	24	5	120	0.09
6	Mengkordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;	Frekuensi	24	10	240	0.17
7	Memberi petunjuk pelaksanaan analisis dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;	Frekuensi	48	5	240	0.17
8	Memberi petunjuk pelaksanaan analisis dan pengkajian kewilayahan;	Frekuensi	12	3	36	0.03
9	Memberi petunjuk pelaksanaan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;	Frekuensi	12	3	36	0.03
10	Melakukan pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;	Frekuensi	4	10	40	0.03
11	Merumuskan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian,evaluasi dan informasi pembangunan daerah;	Dokumen	1	10	10	0.01
12	Mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran daerah;	Frekuensi	24	5	120	0.09
13	Melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah,dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta hasil rencana pembangunan daerah;	Dokumen	1	30	30	0.02
14	Melakukan pengendalian melalui pemantauan,supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;	Dokumen	4	15	60	0.04

15	Mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;	Frekuensi	4	15	60	0.04
16	Menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;	Dokumen	1	10	10	0.01
17	Melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;	Dokumen	1	10	10	0.01
18	Melakukan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;	Laporan	4	10	40	0.03
19	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;	Frekuensi	135	3	405	0.29
20	Mengelola hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;	Dokumen	1	20	20	0.01
21	Menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;	Frekuensi	4	10	40	0.03
22	Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;	Frekuensi	24	5	120	0.09
23	Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;	Frekuensi	24	5	120	0.09
24	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;	Frekuensi	4	3	12	0.01
25	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;	Dokumen	4	5	20	0.01
26	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai bidang tugasnya;	Frekuensi	25	5	125	0.09
27	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada kepala badan sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.	Frekuensi	12	3	36	0.03
TOTAL					2025	1.45
PEMBULATAN						1

HASIL KERJA

- Dokumen perencanaan pembangunan daerah, RKPD, RPJMD, RPJPD dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan

BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

TANGGUNG JAWAB

NO.	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

WEWENANG

NO.	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sekretaris Badan	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
3	Pejabat terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO.	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Minus	Terlalu menatap layar komputer atau dokumen
2	Kelelahan	Beban Kerja yang berat
3		

15. SYARAT JABATAN

a. KETERAMPILAN KERJA	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b. BAKAT KERJA	:	G (INTELEGENSIA) Merupakan kemampuan belajar secara umum.
	:	Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
	:	V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif.
c. TEMPRAMEN KERJA	:	Repetitive and Continuous Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
	:	P (DEPL) Dealing with People Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
d. MINAT KERJA	:	Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
	:	Kewirasuaahan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
	:	Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
e. UPAYA FISIK	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat, Mendengar, Bekerja dengan Jari, Pengamatan Secara Mendalam,
f. KONDISI FISIK	:	
	a. Jenis Kelamin	: Tidak ada syarat khusus
	b. Umur	: Tidak ada syarat khusus
	c. Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	: Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	: Rapi dan Sopan
g. FUNGSI PEKERJAAN	:	O8 : Menerima Instruksi
	:	D0 : Memadukan Data
	:	D1 : Mengkoordinasikan Data
	:	D 5: Menyalin Data
16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN	:	B (Baik)
	:	11
17. KELAS JABATAN	:	

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN
- 2 KODE JABATAN
- 3 UNIT KERJA
- 4 IKHTISAR JABATAN
5. KUALIFIKASI JABATAN
5. TUGAS POKOK
- PERENCANA AHLI MUDA
- PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
- BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
- BIDANG PERENCANAAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH
- PERENCANA AHLI MUDA
- Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang Program, Data, dan Evaluasi untuk disajikan kepada pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- S I
- Pendidikan Dasar CPNS, Diklat Fungsional Perencana
- ASN

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;	Dok	1	2	2	0.00
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;	Dok	1	5	5	0.00
3	Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;	Frek	0	0	0	0.00
4	Menyusun klasifikasi dan spesifikasi Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;	Dok	4	10	40	0.03
5	Melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;	Dok	4	120	480	0.34
6	Mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;	Dok	4	10	40	0.03
7	Mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;	Dok	4	120	480	0.34
8	Menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;	Dok	4	120	480	0.34
9	Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;	Dok	2	5	10	0.01
10	Menyajikan data pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;	Dok	4	120	480	0.34
11	Mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;	Dok	4	120	480	0.34
12	Menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;	Laporan	4	120	480	0.34
13	Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;	Frek	24	1	24	0.02
14	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;	Frek	12	2	24	0.02
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;	Laporan	24	10	240	0.17

16	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.	Frek	24	5	120	0.09
17	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;	Dok	4	120	480	0.34
TOTAL					3865	2.76
PEMBULATAN						3

7. HASIL KERJA

1	Tersusunnya rencana kerja Sub Bagian Program Data, dan Evaluasi
2	Teridentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan petunjuk atasan
3	Laporan evaluasi

8. BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO.	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

NO.	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sekretaris Badan	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang P2EPD	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pelaksana	Nama Perangkat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pejabat terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO.	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Minus	Terlalu menatap layar komputer atau dokumen
2	Kelelahan	Beban Kerja yang berat

15. SYARAT JABATAN

a KETERAMPILAN KERJA	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b BAKAT KERJA	:	Q (INTELEGENSIA) Merupakan kemampuan belajar secara umum.
	:	Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
	:	V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif.
c TEMPRAMEN KERJA	:	Repetitive and Continuous Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
	:	P (DEPL) Dealing with People Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
d MINAT KERJA	:	Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
	:	Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan / manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
	:	Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
e UPAYA FISIK	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat, Mendengar, Bekerja dengan Jari, Pengamatan Secara Mendalam,
f KONDISI FISIK	:	
	:	a. Jenis Kelamin : Tidak ada syarat khusus
	:	b. Umur : Tidak ada syarat khusus
	:	c. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
	:	d. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
	:	e. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
	:	f. Penampilan : Rapi dan Sopan
g. FUNGSI PEKERJAAN	:	O8 : Menerima Instruksi
	:	D0 : Memadukan Data
	:	D1 : Mengkoordinasikan Data
	:	D 5: Menyalin Data
6 PRESTASI YANG DIHARAPKAN	:	B (Baik)
7. KELAS JABATAN	:	9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

2. KODE JABATAN

3. UNIT KERJA

a. JPT UTAMA

b. JPT MADYA

c. JPT PRATAMA

d. ADMINISTRATOR

e. PENGAWAS

f. PELAKSANA

g. JABATAN FUNGSIONAL

4. IKHTISAR JABATAN

5. KUAFILIKASI JABATAN

a. Pendidikan Normal

b. Pendidikan dan Pelatihan

c. Pengalaman Kerja

6. TUGAS POKOK
- PERENCANA AHLI MUDA

PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

-

-

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

BIDANG PERENCANAAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH

-

-

PERENCANA AHLI MUDA

Membantu Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam melaksanakan urusan Data dan Analisa Pembangunan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan

S I

Pendidikan Dasar CPNS, Diklat Fungsional Perencana

ASN

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;	Dok	1	2	2	0.0
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;	Dok	1	5	5	0.0
3	Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;	Frek	0	0	0	0.0
4	Menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dok	4	120	480	0.3
5	Menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;	Frek	4	120	480	0.3
6	Melakukan pengoordinasian evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;	Frek	4	120	480	0.3
7	Melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;	Frek	24	5	120	0.1
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;	Frek	4	120	480	0.3
9	Melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;	Frek	4	120	480	0.3

10	Menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan.	Dok	4	120	480	0.3
11	Membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian.	Dok	1	120	120	0.1
12	Menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah.	Dok	1	50	50	0.0
13	Melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi.	Dok	1	5	5	0.0
14	Menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten/kota dan provinsi.	Dok	1	10	10	0.0
15	Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut	Prek	24	1	24	0.0
16	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.	Dok	12	2	24	0.0
17	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.	Dok	4	120	480	0.3
18	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.	Frek	24	5	120	0.1
19	Bidang Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta	Frek	4	120	480	0.3
20	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Pembangunan;	Dok	1	5	5	0.0
21	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai bidang tugasnya;	Frek	24	5	120	0.1
22	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.	Frek	24	1	24	0.0
TOTAL					4469	3.2
PEMBULATAN						3

7. HASIL KERJA

1	Tersusunnya rencana kerja sub bidang data dan evaluasi pembangunan daerah
2	Terlaksananya kegiatan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah
3	Memperlancar tugas pimpinan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO.	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

NO.	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sekretaris Badan	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang P2EPD	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pelaksana	Nama Perangkat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pejabat terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO.	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Minus	Terlalu menatap layar komputer atau dokumen
2	Kelelahan	Beban Kerja yang berat

15. SYARAT JABATAN

a. KETERAMPILAN KERJA	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b. BAKAT KERJA	:	G (INTELEGENSIA) Merupakan kemampuan belajar secara umum. Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif.
c. TEMPRAMEN KERJA	:	Repetitive and Continuous Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu P (DEPL) Dealing with People Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
d. MINAT KERJA	:	Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal

e. UPAYA FISIK	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat, Mendengar, Bekerja dengan Jari, Pengamatan Secara Mendalam,			
f. KONDISI FISIK	:				
		a. Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus	
		b. Umur	:	Tidak ada syarat khusus	
		c. Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus	
		d. Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus	
		e. Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus	
		f. Penampilan	:	Rapi dan Sopan	
g. FUNGSI PEKERJAAN	:	O8 : Menerima Instruksi			
		D0 : Memadukan Data			
		D1 : Mengkoordinasikan Data			
		D 5: Menyalin Data			
16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN	:	B (Baik)			
17. KELAS JABATAN	:	9			

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN
- 2 KODE JABATAN
- 3 UNIT KERJA
 - a. JPT UTAMA
 - b. JPT MADYA
 - c. JPT PRATAMA
 - d. ADMINISTRATOR
 - e. PENGAWAS
 - f. PELAKSANA
 - g. JABATAN FUNGSIONAL
- 4 IKHTISAR JABATAN
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
 - a Pendidikan Normal
 - b Pendidikan dan Pelatihan
 - c Pengalaman Kerja
- 6 TUGAS POKOK

PERENCANA AHLI MUDA

PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

BIDANG PERENCANAAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH

PERENCANA AHLI MUDA

Membantu Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam melaksanakan urusan perencanaan dan pendanaan Pembangunan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

SI

Pendidikan Dasar CPNS, Diklat Fungsional Perencana ASN

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;	Dok	1	5	5	0.0
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;	Dok	1	5	5	0.0
3	Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;	frek	0	0	0	0.0
4	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;	Dok	5	20	100	0.1
5	Melakukan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;	Frek	12	20	240	0.2
6	Melaksanakan pengawasan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;	Frek	12	20	240	0.2
7	Melaksanakan penjaminan mutu Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;	Frek	12	30	360	0.3
8	Melaksanakan pengembangan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;	Frek	12	30	360	0.3
9	Melaksanakan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;	Frek	12	30	360	0.3
10	Menyusun klasifikasi dan spesifikasi Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;	Dok	4	30	120	0.1
11	Mengkaji, Menganalisis, dan Merumuskan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;	Dok	1	30	30	0.0
12	Mengoordinasikan dan Mensinkronisasikan pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;	Dok	1	30	30	0.0
13	Mengoordinasikan dan Mensinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, serta kebijakan keuangan daerah;	Dok	1	30	30	0.0
14	Mengoordinasikan pagu indikatif pembangunan daerah;	Dok	5	30	150	0.1

15	Mengkaji analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;	Dok	5	30	150	0.1
16	Mengkoordinasikan dan Mensinkronisasikan pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;	Dok	5	30	150	0.1
17	Mengkaji pengoordinasian dan perumusan RTRW daerah;	Dok	5	30	150	0.1
18	Mengsinkronisasikan kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;	Dok	5	30	150	0.1
19	Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;	Frek	50	5	250	0.2
20	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;	Laporan	12	5	60	0.0
21	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;	Frek	24	20	480	0.3
22	Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;	frek	0	0	0	0.0
23	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;	Frek	4	20	80	0.1
24	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan;	Dok	1	20	20	0.0
25	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai bidang tugasnya;	Frek	24	10	240	0.2
26	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.	Frek	24	5	120	0.1
TOTAL					3880	2.77
PEMBULATAN						3

C. HASIL KERJA

1	Tersusunnya rencana kerja sub bidang perencanaan dan pendanaan
2	Terlaksananya kegiatan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah
3	Memperlancar tugas pimpinan

D. BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

E. PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

F. TANGGUNG JAWAB

NO.	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja

3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

NO.	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sekretaris Badan	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang P2EPD	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pelaksana	Nama Perangkat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pejabat terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO.	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Minus	Terlalu menatap layar komputer atau dokumen
2	Kelelahan	
		Beban Kerja yang berat

15. SYARAT JABATAN

a. KETERAMPILAN KERJA	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b. BAKAT KERJA	:	G (INTELEGENSIA) Merupakan kemampuan belajar secara umum.
	:	Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
	:	V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif.
c. TEMPRAMEN KERJA	:	Repetitive and Continuous Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
	:	P (DEPL) Dealing with People Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
d. MINAT KERJA	:	Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
	:	Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
	:	Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
e. UPAYA FISIK	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat, Mendengar, Bekerja dengan Jari, Pengamatan Secara Mendalam,
f. KONDISI FISIK	:	
	:	a. Jenis Kelamin : Tidak ada syarat khusus
	:	b. Umur : Tidak ada syarat khusus
	:	c. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
	:	d. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
	:	e. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
	:	f. Penampilan : Rapi dan Sopan
g. FUNGSI PEKERJAAN	:	O8 : Menerima Instruksi
	:	D0 : Memadukan Data
	:	D1 : Mengkoordinasikan Data
	:	D 5: Menyalin Data
16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN	:	B (Baik)
17. KELAS JABATAN	:	9

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN

2 KODE JABATAN

3 UNIT KERJA

- a. JPT UTAMA
- b. JPT MADYA
- c. JPT PRATAMA

d. ADMINISTRATOR

e. PENGAWAS

f. PELAKSANA

g. JABATAN FUNGSIONAL

4 IKHTISAR JABATAN

5 KUAFILIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Normal
- b. Pendidikan dan Pelatihan
- c. Pengalaman Kerja

6 TUGAS POKOK

ANALIS PERENCANAAN STRATEGIS

PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH

BIDANG PERENCANAAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN
DAERAH

ANALIS PERENCANAAN STRATEGIS

Membantu Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
Pembangunan Daerah dalam melaksanakan urusan perencanaan strategis
Pembangunan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan

S I

Pendidikan Dasar CPNS,

ASN

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang perencanaan strategis sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	frek	24	5	120	0.1
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang perencanaan strategis yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	frek	48	6	288	0.2
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang perencanaan strategis agar memperlancar pelaksanaan tugas;	frek	24	10	240	0.2
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang perencanaan strategis sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Dok	24	5	120	0.1
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan	Frek	48	5	240	0.2
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	laporan	24	10	240	0.2
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frek	24	5	120	0.1
TOTAL					1368	0.98
PEMBULATAN						1

7. HASIL KERJA

1	Tersusunnya hasil analisis dan laporan tentang perencanaan strategis pada bidang perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah
2	Terlaksananya kegiatan pada bidang perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah
3	Memperlancar tugas pimpinan

8. BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO.	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

NO.	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sekretaris Badan	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang P2EPD	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pelaksana	Nama Perangkat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pejabat terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO.	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Minus	Terlalu menatap layar komputer atau dokumen
2	Kelelahan	Beban Kerja yang berat

15. SYARAT JABATAN

a. KETERAMPILAN KERJA	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b. BAKAT KERJA	:	G (INTELEGENSIA) Merupakan kemampuan belajar secara umum.
	:	Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
	:	V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif.
c. TEMPRAMEN KERJA	:	Repetitive and Continuous Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
	:	P (DEPL) Dealing with People Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
d. MINAT KERJA	:	Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
	:	Kewirasusahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
	:	Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
e. UPAYA FISIK	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat, Mendengar, Bekerja dengan Jari, Pengamatan Secara Mendalam,
f. KONDISI FISIK	:	
	:	a. Jenis Kelamin : Tidak ada syarat khusus
	:	b. Umur : Tidak ada syarat khusus
	:	c. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
	:	d. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
	:	e. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus

g. FUNGSI PEKERJAAN		f. Penampilan	: Rapi dan Sopan			
	:	O8 : Menerima Instruksi				
		D0 : Memadukan Data				
		D1 : Mengkoordinasikan Data				
		D 5: Menyalin Data				
16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN	:	B (Baik)				
17. KELAS JABATAN	:	7				

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEREKONOMIAN SUMBER DAYA ALAM
2. KODE JABATAN : INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN
3. UNIT KERJA : PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
 - a. JPT UTAMA
 - b. JPT MADYA
 - c. JPT PRATAMA
 - d. ADMINISTRATOR
 - e. PENGAWAS
 - f. PELAKSANA
 - g. JABATAN FUNGSIONAL
4. IKHTISAR JABATAN :

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PERELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH
BIDANG PEREKONOMIAN SUMBER DAYA ALAM, INFRASTRUKTUR
DAN KEWILAYAHAN

Membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan, mengarahkan dan koordinasi pelayanan tugas di Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, meliputi urusan Infrastruktur, urusan Pengembangan Wilayah, dan Urusan Perumahan dan Pemukiman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. KUAFILIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Normal : S II
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan Dasar CPNS, Diklat Kepemimpinan Tingkat III
 - c. Pengalaman Kerja : ASN
6. TUGAS POKOK

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;	Dok	1	3	3	0.00
2	Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;	Frek	1	3	3	0.00
3	Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;	Frek	1	3	3	0.00
4	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;	Frek	24	3	72	0.05
5	Mengendalikan pelaksanaan tugas administrative dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;	Frek	235	3	705	0.50
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama untuk tercapainya program;	Frek	48	3	144	0.10
7	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) sektor perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;	Frek	3	2	6	0.00
8	Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah sektor perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;	Frek	24	3	72	0.05
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) sektor perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;	Frek	3	2	6	0.00
10	Mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD sektor perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;	Frek	2	2	4	0.00

11	Mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten sektor perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;	Frek	2	2	4	0.00
12	Mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementrian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten sektor perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;	Frek	2	2	4	0.00
13	Mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten sektor perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;	Frek	36	2	72	0.05
14	Mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sektor perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;	Frek	36	2	72	0.05
15	Mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten sektor perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;	Frek	36	2	72	0.05
16	Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;	Frek	24	2	48	0.03
17	Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;	Frek	24	2	48	0.03
18	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;	Frek	4	4	16	0.01
19	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;	Frek	4	4	16	0.01
20	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;	Frek	36	2	72	0.05
21	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.	Frek	36	2	72	0.05
TOTAL					1514	1.08
PEMBULATAN						1

HASIL KERJA

1	Tersusunnya rencana kerja Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah
2	Pengumpulan dan pengolahan data dasar perencanaan pembangunan bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku

BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO.	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

NO.	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sekretaris Badan	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
3	Pejabat terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

4. RESIKO BAHAYA

NO.	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Minus	Terlalu menatap layar komputer atau dokumen
2	Kelelahan	Beban Kerja yang berat

5. SYARAT JABATAN

a. KETERAMPILAN KERJA	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b. BAKAT KERJA	:	G (INTELEGENSIA) Merupakan kemampuan belajar secara umum. Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif.
c. TEMPRAMEN KERJA	:	Repetitive and Continuous Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu P (DEPL) Dealing with People Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
d. MINAT KERJA	:	Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
e. UPAYA FISIK	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat, Mendengar, Bekerja dengan Jari, Pengamatan Secara Mendalam,
f. KONDISI FISIK	:	

a. Jenis Kelamin	: Tidak ada syarat khusus
b. Umur	: Tidak ada syarat khusus
c. Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	: Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	: Rapi dan Sopan
:	O8 : Menerima Instruksi
:	D0 : Memadukan Data
:	D1 : Mengkoordinasikan Data
:	D 5: Menyalin Data
:	B (Baik)
:	11

FUNGSI PEKERJAAN

PRESTASI YANG DIHARAPKAN

KELAS JABATAN

INFORMASI JABATAN

PERENCANA AHLI MUDA

PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH
BIDANG PEREKONOMIAN SUMBER DAYA ALAM, INFRASTRUKTUR

PERENCANA AHLI MUDA

Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan, mengarahkan dan koordinasi pelayanan tugas di Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, meliputi urusan Infrastruktur, urusan Pengembangan Wilayah, dan Urusan Perumahan dan Pemukiman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

SI

Pendidikan Dasar CPNS, Diklat Fungsional Perencana
ASN

1. JABATAN
2. JABATAN
3. JPT KERJA
4. JPT UTAMA
5. JPT MADYA
6. JPT PRATAMA
7. ADMINISTRATOR
8. PENGAWAS
9. PELAKSANA
10. JABATAN FUNGSIONAL
11. JAHISAR JABATAN

12. KUALIFIKASI JABATAN
a. Pendidikan Normal
b. Pendidikan dan Pelatihan
c. Pengalaman Kerja
13. TUGAS POKOK

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;	Dok	1	5	5	0.00
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;	Frek	1	5	5	0.00
3	Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;	Frek	0	0	0	0.00
4	Merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) yang meliputi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, perdagangan, perindustrian, koperasi dan penanaman modal;	Frek	3	7	21	0.02
5	Menganalisis rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah yang meliputi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, perdagangan, perindustrian, koperasi dan penanaman modal;	Frek	4	7	28	0.02
6	Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) yang meliputi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, perdagangan, perindustrian, koperasi dan penanaman modal;	Dok	3	8	24	0.02
7	Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten yang meliputi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, perdagangan, perindustrian, koperasi dan penanaman modal;	Frek	24	8	192	0.14
8	Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) yang meliputi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, perdagangan, perindustrian, koperasi dan penanaman modal;	Frek	4	8	32	0.02
9	Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten yang meliputi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, perdagangan, perindustrian, koperasi dan penanaman modal;	Frek	4	8	32	0.02

12	Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional yang meliputi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, perdagangan, perindustrian, koperasi dan penanaman modal;	Frek	4	8	32	0.02
13	Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah yang meliputi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, perdagangan, perindustrian, koperasi dan penanaman modal;	Frek	4	8	32	0.02
14	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang perekonomian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;	Frek	4	8	32	0.02
15	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan sub bidang perekonomian;	Frek	1	7	7	0.01
16	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai bidang tugasnya;	Frek	24	7	168	0.12
17	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.	Laporan	24	7	168	0.12
TOTAL					778	0.56
PEMBULATAN						1

BASIL KERJA

1	Tersusunnya rencana kerja Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah
2	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

TANGGUNG JAWAB

NO	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

WEWENANG

NO	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala Bidang	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
2	Pelaksana	Nama Perangkat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
3	Pejabat terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

ASPEK		FAKTOR
NO.		
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Kedaaan Ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Pencerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NAMA RESIKO		PENYEBAB
NO.		
1	Mata Minus	Terlalu menatap layar komputer atau dokumen
2	Kelelahan	Beban Kerja yang berat

15. SYARAT JABATAN

a. KETERAMPILAN KERJA	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b. BAKAT KERJA	:	G (INTELEGENSIA) Merupakan kemampuan belajar secara umum.
	:	Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
	:	V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif.
c. TEMPRAMEN KERJA	:	Repetitive and Continuous Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
	:	P (DEPL) Dealing with People Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
d. MINAT KERJA	:	Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
	:	Kewirasusahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
	:	Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
e. UPAYA FISIK	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat, Mendengar, Bekerja dengan Jari, Pengamatan Secara Mendalam,
f. KONDISI FISIK	:	
	:	a. Jenis Kelamin : Tidak ada syarat khusus
	:	b. Umur : Tidak ada syarat khusus
	:	c. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
	:	d. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
	:	e. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
	:	f. Penampilan : Rapi dan Sopan
g. FUNGSI PEKERJAAN	:	O8 : Menerima Instruksi
	:	D0 : Memadukan Data
	:	D1 : Mengkoordinasikan Data
	:	D 5: Menyalin Data
PRESTASI YANG DIHARAPKAN	:	B (Baik)
KELAS JABATAN	:	9

INFORMASI JABATAN

AMA JABATAN	:	PERENCANA AHLI MUDA
ODE JABATAN	:	
NIT KERJA	:	PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
a. JPT UTAMA	:	-
b. JPT MADYA	:	-
c. JPT PRATAMA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
d. ADMINISTRATOR	:	BIDANG PEREKONOMIAN SUMBER DAYA ALAM, INFRASTRUKTUR
e. PENGAWAS	:	-
f. PELAKSANA	:	-
g. JABATAN FUNGSIONAL	:	PERENCANA AHLI MUDA
HTISAR JABATAN	:	

Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan, mengarahkan dan koordinasi pelayanan tugas di Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, meliputi urusan Infrastruktur, urusan Pengembangan Wilayah, dan Urusan Perumahan dan Pemukiman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

AFILIKASI JABATAN	:	
i. Pendidikan Normal	:	S I
j. Pendidikan dan Pelatihan	:	Pendidikan Dasar CPNS, Diklat Kepemimpinan Tingkat III
k. Pengalaman Kerja	:	ASN
LAGS POKOK	:	

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;	Frek	1	3	3	0.00
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;	Frek	24	3	72	0.05
3	Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;	Frek	24	3	72	0.05
4	Merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah(RPJPD,RPJMD, dan RKPD) yang meliputi urusan pertanian dan pangan, kelautan dan perikanan, peternakan dan perkebunan, ESDM,lingkungan hidup dan pariwisata;	Frek	3	15	45	0.03
5	Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang meliputi urusan pertanian dan pangan, kelautan dan perikanan, peternakan dan perkebunan, ESDM,lingkungan hidup dan pariwisata;	Frek	4	15	60	0.04
6	Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) yang meliputi urusan pertanian dan pangan, kelautan dan perikanan, peternakan dan perkebunan, ESDM,lingkungan hidup dan pariwisata;	Frek	1	15	15	0.01
7	Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten yang meliputi urusan pertanian dan pangan, kelautan dan perikanan, peternakan dan perkebunan, ESDM,lingkungan hidup dan pariwisata;	Frek	24	15	360	0.26
8	Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD)yang meliputi urusan pertanian dan pangan, kelautan dan perikanan, peternakan dan perkebunan, ESDM,lingkungan hidup dan pariwisata;	Frek	1	5	5	0.00
9	Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten yang meliputi urusan pertanian dan pangan, kelautan dan perikanan, peternakan dan perkebunan, ESDM,lingkungan hidup dan pariwisata;	Frek	1	3	3	0.00

10	Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional yang meliputi urusan pertanian dan pangan, kelautan dan perikanan, peternakan dan perkebunan, ESDM, lingkungan hidup dan pariwisata;	Frek	1	15	15	0.01
11	Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan yang meliputi urusan pertanian dan pangan, kelautan dan perikanan, peternakan dan perkebunan, ESDM, lingkungan hidup dan pariwisata;	Frek	1	5	5	0.00
12	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat capaian kegiatan dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;	Frek	4	5	20	0.01
13	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam;	Frek	1	3	3	0.00
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai bidang tugasnya;	Frek	24	15	360	0.26
15	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan;	Laporan	24	15	360	0.26
TOTAL					1398	1.00
PEMBULATAN						8

SIL KERJA

1	Tersusunnya rencana kerja Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah
2	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

AN KERJA

BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

ANGKAT KERJA

PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
Aplikasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

TANGGUNG JAWAB

TANGGUNG JAWAB
Ketepatan, keamanan, dan kebenaran hasil kerja
Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
Ketepatan waktu penyelesaian tugas
Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

WENANG

WEWENANG
Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

RELASI JABATAN

JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
Kepala BP4D	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
Sekretaris Badan	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	ANALIS PROGRAM PEMBANGUNAN
2 KODE JABATAN	:	
3 UNIT KERJA	:	PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
a JPT UTAMA	:	-
b JPT MADYA	:	-
c JPT PRATAMA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
d ADMINISTRATOR	:	KEPALA BIDANG PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN INFRASTRUKTUR
e PENGAWAS	:	-
f PELAKSANA	:	ANALIS PROGRAM PEMBANGUNAN
g JABATAN FUNGSIONAL	:	
h IKHTISAR JABATAN	:	
5 KUALIFIKASI JABATAN	:	Membantu Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur dalam melaksanakan analis program pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan
a Pendidikan Normal	:	
b Pendidikan dan Pelatihan	:	S I
c Pengalaman Kerja	:	Pendidikan Dasar CPNS,
6 TUGAS POKOK	:	ASN

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang program pembangunan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	frek	24	5	120	0.1
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang program pembangunan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	frek	48	6	288	0.2
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang program pembangunan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	frek	24	10	240	0.2
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang program pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Dok	24	5	120	0.1
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan	Frek	48	5	240	0.2
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	laporan	24	10	240	0.2
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	frek	24	5	120	0.1
TOTAL					1368	0.98
PEMBULATAN						1

7. HASIL KERJA

1	Tersusunnya hasil analisa program pembangunan pada Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur
2	Terlaksananya kegiatan pada bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur
3	Memperlancar tugas pimpinan

8. BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

E. FUNGSI PEKERJAAN	f. Penampilan		: Rapi dan Sopan			
	:	O8 : Menerima Instruksi				
	:	D0 : Memadukan Data				
	:	D1 : Mengkoordinasikan Data				
	:	D 5: Menyalin Data				
16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN	:	B (Baik)				
17. KELAS JABATAN	:	7				

2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO.	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, ketelitian, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan kelengkapan pengumpulan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

NO.	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Mengelak pelaksanaan tugas bila yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D		Koordinasi dan Kerjasama
2	Sekretaris Badan	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang Eko, SDA, Infrastruktur dan	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pejabat Struktural dan Fungsional	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pejabat terkait	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
		OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Kedaaan Ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Kedaaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO.	NAMA RESIKO	PENYERAB
1	Mata Minus	Terlalu menatap layar komputer atau dokumen
2	Kelelahan	Beban Kerja yang berat

15. SYARAT JABATAN

a. KETERAMPILAN KERJA	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b. BAKAT KERJA	:	G (INTELEGENSIA) Merupakan kemampuan belajar secara umum.
	:	Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
	:	V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif.
c. TEMPRAMEN KERJA	:	R Repetitive and Continuous Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
	:	P (DEPL) Dealing with People Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
d. MINAT KERJA	:	Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain Kewirasusahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
e. UPAYA FISIK	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat, Mendengar, Bekerja dengan Jari, Pengamatan Secara Mendalam,
f. KONDISI FISIK	:	
	a. Jenis Kelamin	Tidak ada syarat khusus
	b. Umur	Tidak ada syarat khusus
	c. Tinggi Badan	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN
2. KODE JABATAN
3. UNIT KERJA
 - a. JPT UTAMA
 - b. JPT MADYA
 - c. JPT PRATAMA
- d. ADMINISTRATOR
- e. PENGAWAS
- f. PELAKSANA
- g. JABATAN FUNGSIONAL
4. IKHTISAR JABATAN
5. KUAFILIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Normal
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - c. Pengalaman Kerja
6. TUGAS POKOK

: PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN
 :
 : PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
 :
 :
 : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN
 DAN PENGEMBANGAN DAERAH
 : KEPALA BIDANG PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN
 INFRASTRUKTUR
 :
 : PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN
 :
 : Membantu Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur
 dalam melaksanakan urusan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pada
 perencanaan Pembangunan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang -
 undangan
 :
 : S I
 : Pendidikan Dasar CPNS,
 : ASN

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;	frek	24	5	120	0.1
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	frek	48	6	288	0.2
3	Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;	frek	24	10	240	0.2
4	Menyusun konsep penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Dok	24	5	120	0.1
5	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang	Frek	48	5	240	0.2
6	Mengevaluasi proses penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	frek	24	10	240	0.2
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	laporan	24	5	120	0.1
TOTAL					1368	0.98
PEMBULATAN						1

7. HASIL KERJA

1	Tersusunnya rencana kegiatan dan anggaran perencanaan pembangunan daerah bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur
2	Terlaksananya kegiatanpada bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur
3	Memperlancar tugas pimpinan

3. BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja

5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja
---	--	---------------------------------------

9. PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO.	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

NO.	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sekretaris Badan	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang Eko, SDA, Infrastruktur dan	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pejabat Struktural dan Fungsional	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pejabat terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO.	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Minus	Terlalu menatap layar komputer atau dokumen
2	Kelelahan	Beban Kerja yang berat

5. SYARAT JABATAN

a. KETERAMPILAN KERJA	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b. BAKAT KERJA	:	G (INTELEGENSIA) Merupakan kemampuan belajar secara umum.
	:	Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
	:	V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif.
c. TEMPRAMEN KERJA	:	Repetitive and Continuous Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
	:	P (DEPL) Dealing with People Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
d. MINAT KERJA	:	Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
	:	Kewirasusahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
	:	Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
e. UPAYA FISIK	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat, Mendengar, Bekerja dengan Jari, Pengamatan Secara Mendalam,

f. KONDISI FISIK	:						
	:	a. Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus			
	:	b. Umur	:	Tidak ada syarat khusus			
	:	c. Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus			
	:	d. Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus			
	:	e. Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus			
	:	f. Penampilan	:	Rapi dan Sopan			
g. FUNGSI PEKERJAAN	:	O8 : Menerima Instruksi					
	:	D0 : Memadukan Data					
	:	D1 : Mengkoordinasikan Data					
	:	D 5: Menyalin Data					
16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN	:						
17. KELAS JABATAN	:	B (Baik)					
	:	7					

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN
2. KODE JABATAN
3. UNIT KERJA
 - a. JPT UTAMA
 - b. JPT MADYA
 - c. JPT PRATAMA
- d. ADMINISTRATOR
- e. PENGAWAS
- f. PELAKSANA
- g. JABATAN FUNGSIONAL
4. IKHTISAR JABATAN
5. KUAFILIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Normal
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - c. Pengalaman Kerja
6. TUGAS POKOK

ANALIS PEREKONOMIAN

PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

KEPALA BIDANG PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN INFRASTRUKTUR

ANALIS PEREKONOMIAN

Membantu Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur dalam melaksanakan analisis perekonomian Pembangunan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan

SI

Pendidikan Dasar CPNS, ASN

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang perekonomian sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	frek	24	5	120	0.1
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang perekonomian yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis;	frek	48	6	288	0.2
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang perekonomian agar memperlancar pelaksanaan tugas;	frek	24	10	240	0.2
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang perekonomian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Dok	24	5	120	0.1
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan	Frek	48	5	240	0.2
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	laporan	24	10	240	0.2
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frek	24	5	120	0.1
TOTAL					1368	0.98
PEMBULATAN						1

NO.	URAIAN TUGAS
1	Tersusunnya hasil analisis perekonomian pada Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur
2	Terlaksananya kegiatan pada Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur
3	Memperlancar tugas pimpinan

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO.	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

NO.	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D		
2	Sekretaris Badan	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang Eko, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pejabat Struktural dan Fungsional	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pejabat terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	
2	Suhu	Didalam dan diluar ruangan
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Luas
6	Penerangan	Datar
7	Suara	Terang
8	Keadaan tempat kerja	Tenang
9	Getaran	Bersih
		Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO.	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Minus	
2	Kelelahan	Terlalu menatap layar komputer atau dokumen
		Beban Kerja yang berat

15. SYARAT JABATAN

a. KETERAMPILAN KERJA	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b. BAKAT KERJA	:	G (INTELEGENSIA) Merupakan kemampuan belajar secara umum.
	:	Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
	:	V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif.
c. TEMPRAMEN KERJA	:	Repetitive and Continuous Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
	:	P (DEPL) Dealing with People Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
d. MINAT KERJA	:	Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
	:	Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
	:	Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
e. UPAYA FISIK	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat, Mendengar, Bekerja dengan Jari, Pengamatan Secara Mendalam,
f. KONDISI FISIK	:	
	:	a. Jenis Kelamin : Tidak ada syarat khusus
	:	b. Umur : Tidak ada syarat khusus
	:	c. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
	:	d. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
	:	e. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus

6. FUNGSI PEKERJAAN	f. Penampilan		Rapi dan Sopan			
	O8 : Menerima Instruksi					
	D0 : Memadukan Data					
	D1 : Mengkoordinasikan Data					
	D 5: Menyalin Data					
16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN	B (Baik)					
17. KELAS JABATAN	7					

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN
2. KODE JABATAN
3. UNIT KERJA
 - a. JPT UTAMA
 - b. JPT MADYA
 - c. JPT PRATAMA
- d. ADMINISTRATOR
- e. PENGAWAS
- f. PELAKSANA
- g. JABATAN FUNGSIONAL
4. IKHTISAR JABATAN

ANALIS PERENCANAAN STRATEGIS

PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH

KEPALA BIDANG PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN
INFRASTRUKTUR

ANALIS PERENCANAAN STRATEGIS

Membantu Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur
dalam melaksanakan analisis perencanaan strategis Pembangunan Daerah
sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan

S I

Pendidikan Dasar CPNS,
ASN

5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Normal
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - c. Pengalaman Kerja
6. TUGAS POKOK

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang perencanaan strategis sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	frek	24	5	120	0.1
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang perencanaan strategis yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	frek	48	6	288	0.2
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang perencanaan strategis agar memperlancar pelaksanaan tugas;	frek	24	10	240	0.2
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang perencanaan strategis sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Dok	24	5	120	0.1
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan	Frek	48	5	240	0.2
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	laporan	24	10	240	0.2
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frek	24	5	120	0.1
TOTAL					1368	0.98
PEMBULATAN						1

HASIL KERJA

1	Tersusunnya hasil analisis dan laporan tentang perencanaan strategis pada Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur
2	Terlaksananya kegiatan pada Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur
3	Memperlancar tugas pimpinan

BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO.	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

NO.	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D		
2	Sekretaris Badan	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang Eko, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pejabat Struktural dan Fungsional	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pejabat terkait	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
		OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	
2	Suhu	Didalam dan diluar ruangan
3	Udara	
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Normal
6	Penerangan	Luas
7	Suara	Datar
8	Keadaan tempat kerja	Terang
9	Getaran	Tenang
		Bersih
		Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO.	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Minus	
2	Kelelahan	Terlalu menatap layar komputer atau dokumen
		Beban Kerja yang berat

15. SYARAT JABATAN

a. KETERAMPILAN KERJA	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b. BAKAT KERJA	:	G (INTELEGENSIA) Merupakan kemampuan belajar secara umum.
	:	Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
	:	V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif.
c. TEMPRAMEN KERJA	:	Repetitive and Continuous Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
	:	P (DEPL) Dealing with People Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
d. MINAT KERJA	:	Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
	:	Kewirasusahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
	:	Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
e. UPAYA FISIK	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat, Mendengar, Bekerja dengan Jari, Pengamatan Secara Mendalam,
f. KONDISI FISIK	:	
	:	a. Jenis Kelamin : Tidak ada syarat khusus
	:	b. Umur : Tidak ada syarat khusus
	:	c. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
	:	d. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus

FUNGSI PEKERJAAN	e. Postur Badan		: Tidak ada syarat khusus		
	f. Penampilan		: Rapi dan Sopan		
	:		O8 : Menerima Instruksi		
			D0 : Memadukan Data		
			D1 : Mengkoordinasikan Data		
6. PRESTASI YANG DIHARAPKAN			D 5: Menyalin Data		
7. KELAS JABATAN	:	B (Baik)			
	:	7			

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA
2. KODE JABATAN : :
3. UNIT KERJA : PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
 - a. JPT UTAMA : "
 - b. JPT MADYA : "
 - c. JPT PRATAMA : "
 - d. ADMINISTRATOR : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN
 - e. PENGAWAS : DAN PENGEMBANGAN DAERAH
 - f. PELAKSANA : BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA
 - g. JABATAN FUNGSIONAL : "
4. IKHTISAR JABATAN : "

Membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan, mengarahkan dan koordinasi pelayanan tugas di Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan meliputi urusan Pemerintahan, urusan Sosial Budaya Sumber Daya Manusia, serta urusan Kerjasama Pembangunan sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan.
5. KUAFILIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Normal : :
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : S II
 - c. Pengalaman Kerja : Pendidikan Dasar CPNS, Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
6. TUGAS POKOK : ASN

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	(4X5) 6	(6:1400) 7
1	Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;	Dokumen	1	5	5	0.00
2	Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;	Dokumen	1	5	5	0.00
3	Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;	Dokumen	1	5	5	0.00
4	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;	Frekuensi	12	5	60	0.04
5	Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;	Frekuensi	12	6	72	0.05
6	Mengkordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;	Frekuensi	24	5	120	0.09
7	Mengkordinasikan penyusunan dokumen Perencanaan Pembangunan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) sector Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;	Frekuensi	120	5	600	0.43
8	Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah sector Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;	Frekuensi	120	5	600	0.43
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) sector Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;	Frekuensi	3	10	30	0.02
10	Mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD sector Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;	Frekuensi	2	10	20	0.01
11	Mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten sector Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;	Dokumen	2	10	20	0.01

12	Mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kabupaten sector pemerintahan dan pembangunan manusia;	Frekuensi	2	10	20	0.01
13	Mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;	Dokumen	2	10	20	0.01
14	Mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sector pemerintahan dan pembangunan manusia;	Dokumen	2	10	20	0.01
15	Mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten sector pemerintahan dan pembangunan manusia;	Frekuensi	2	10	20	0.01
16	Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;	Frekuensi	12	10	120	0.09
17	Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;	Frekuensi	12	4	48	0.03
18	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;	Frekuensi	4	10	40	0.03
19	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;	Dokumen	4	5	20	0.01
20	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;	Frekuensi	36	5	180	0.13
21	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.	Frekuensi	36	3	108	0.08
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN (JAM)					2133	1.52
JUMLAH PEGAWAI (ORANG)						2

7. HASIL KERJA

1

Dokumen hasil analisis informasi dan kebijakan, renstra dan renja bidang pemerintahan dan pembangunan manusia

2

8. BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO.	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

NO.	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D		
2	Sekretaris Badan	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
3	Pejabat terkait	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
		OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	
2	Suhu	Didalam dan diluar ruangan
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Luas
6	Penerangan	Datar
7	Suara	Terang
8	Keadaan tempat kerja	Tenang
9	Getaran	Bersih
		Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO.	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Minus	
2	Kelelahan	Terlalu menatap layar komputer atau dokumen
3		Beban Kerja yang berat

15. SYARAT JABATAN

a. KETERAMPILAN KERJA

b. BAKAT KERJA

	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
	:	G (INTELEGENSIA)
	:	Merupakan kemampuan belajar secara umum.
	:	Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
	:	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
	:	V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
	:	kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif.

c. TEMPRAMEN KERJA

	:	Repetitive and Continuous
	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
	:	P (DEPL) Dealing with People
	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

d. MINAT KERJA

	:	Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
	:	Kewirasuahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
	:	Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat, Mendengar, Bekerja dengan Jari, Pengamatan Secara Mendalam,

e. UPAYA FISIK

f. KONDISI FISIK

	:	
	:	a. Jenis Kelamin
	:	b. Umur
	:	c. Tinggi Badan
	:	d. Berat Badan
	:	e. Postur Badan
	:	f. Penampilan

g. FUNGSI PEKERJAAN

	:	O8 : Menerima Instruksi
	:	D0 : Memadukan Data
	:	D1 : Mengkoordinasikan Data
	:	D 5: Menyalin Data

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN

17. KELAS JABATAN

	:	B (Baik)				
	:	11				

INFORMASI JABATAN

- NAMA JABATAN
- KODE JABATAN
- UNIT KERJA
 - JPT UTAMA
 - JPT MADYA
 - JPT PRATAMA
- ADMINISTRATOR
- PENGAWAS
- PELAKSANA
- JABATAN FUNGSIONAL
- IKHTISAR JABATAN

PERENCANA AHLI MUDA

PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA

PERENCANA AHLI MUDA

Membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam melaksanakan urusan Kerjasama Pembangunan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

SI

Pendidikan Dasar CPNS, Diklat Fungsional Perencana

ASN

- KUAFILIKASI JABATAN
 - Pendidikan Normal
 - Pendidikan dan Pelatihan
 - Pengalaman Kerja
- TUGAS POKOK

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;					
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;	Dok	1	5	5	0.00
3	Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;	Frek	1	5	5	0.00
4	Menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan teknis kerjasama pembangunan antara perangkat daerah dengan lembaga swadaya masyarakat/Non Government Organization dan Pihak lainnya;	Frek	12	4	48	0.03
5	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kerjasama Pembangunan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;	Frek	14	20	280	0.20
6	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan Bidang Kerjasama Pembangunan;	Frek	14	10	140	0.10
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai Bidang Tugasnya;	Frek	14	10	140	0.10
8	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia secara lisan atau tulisan sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.	Frek	12	5	60	0.04
		Frek	12	5	60	0.04
TOTAL					738	0.53
PEMBULATAN						1

HASIL KERJA

- Dokumen hasil analisis informasi dan kebijakan sosial dan pemerintahan
- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia

BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

TANGGUNG JAWAB

NO.	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

WEWENANG

NO.	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada
---	--

12. KORELASI JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D		
2	Sekretaris Badan	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang PPM	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pelaksana	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pejabat terkait	Nama Perangkat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
		OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	
2	Suhu	Didalam dan diluar ruangan
3	Udara	Normal
4	Kedaaan Ruangan	Normal
5	Letak	Luas
6	Pencerangan	Datar
7	Suara	Terang
8	Kedaaan tempat kerja	Tenang
9	Getaran	Bersih
		Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO.	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2	Mata Minus	
3	Kelelahan	Terlalu menatap layar komputer atau dokumen
		Beban Kerja yang berat

15. SYARAT JABATAN

a. KETERAMPILAN KERJA	
b. BAKAT KERJA	: Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
	: G (INTELEGENSIA)
	Merupakan kemampuan belajar secara umum.
	: Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
	: V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
	kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif.
c. TEMPRAMEN KERJA	: Repetitive and Continuous
	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
	: P (DEPL) Dealing with People
	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
d. MINAT KERJA	: Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
	: Kewirasuahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
	: Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
e. UPAYA FISIK	: Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat, Mendengar, Bekerja dengan Jari, Pengamatan Secara Mendalam,
f. KONDISI FISIK	:
	a. Jenis Kelamin : Tidak ada syarat khusus
	b. Umur : Tidak ada syarat khusus
	c. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan : Rapi dan Sopan
g. FUNGSI PEKERJAAN	: O8 : Menerima Instruksi
	D0 : Memadukan Data
	D1 : Mengkoordinasikan Data
	D 5: Menyalin Data
16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN	: B (Baik)
17. KELAS JABATAN	: 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN
2. KODE JABATAN
3. UNIT KERJA
 - a. JPT UTAMA
 - b. JPT MADYA
 - c. JPT PRATAMA
- d. ADMINISTRATOR
- e. PENGAWAS
- f. PELAKSANA
- g. JABATAN FUNGSIONAL
- h. IKHTISAR JABATAN

PERENCANA AHLI MUDA

PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH
BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA

PERENCANA AHLI MUDA

Membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
dalam melaksanakan urusan Pemerintahan sesuai ketentuan peraturan
perundang-undangan.

S I

Pendidikan Dasar CPNS, Diklat Fungsional Perencana

ASN

5. KUAFILIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Normal
- b. Pendidikan dan Pelatihan
- c. Pengalaman Kerja

6. TUGAS POKOK

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;	Dok	1	5	5	0.0
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;	Frek	1	5	5	0.0
3	Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;	Frek	12	1	12	0.0
4	Menyusun rancangan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) yang meliputi sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Keuangan, Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Kepegawaian, Inspektorat, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;	dok	29	20	580	0.4
5	Menganalisis Rencana strategis Perangkat daerah dan Rencana Kerja Perangkat daerah yang meliputi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Keuangan, Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Kepegawaian, Inspektorat, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;	Frek	29	10	290	0.2
6	Merencanakan pelaksanaan musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) yang meliputi sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Keuangan, Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Kepegawaian, Inspektorat, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;	Frek	48	5	240	0.2
7	Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Keuangan, Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Kepegawaian, Inspektorat, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;	Frek	30	5	150	0.1
8	Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) yang meliputi sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Keuangan, Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Kepegawaian, Inspektorat, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;	Frek	30	5	150	0.1
9	Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Keuangan, Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Kepegawaian, Inspektorat, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, administrasi Kependudukan	Frek	30	5	150	0.1

10	Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional yang meliputi sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Keuangan, Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Kepegawaian, Inspektorat, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;	Frek	30	5	150	0.1
11	Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah dibidang pembangunan yang meliputi sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Keuangan, Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Kepegawaian, Inspektorat, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;	frek	30	5	150	0.1
12	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;	Frek	30	3	90	0.1
13	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;	Frek	4	10	40	0.0
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;	Frek	24	5	120	0.1
15	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia secara lisan atau tulisan sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.	Frek	29	3	87	0.1
TOTAL					2219	1.6
PEMBULATAN						2

7. HASIL KERJA

1	Dokumen hasil analisis informasi dan kebijakan sosial dan pemerintahan
2	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia

8. BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO.	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

NO.	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sekretaris Badan	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang PPM	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pelaksana	Nama Perangkat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pejabat terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas

5	Letak	
6	Penerangan	Datar
7	Suara	Terang
8	Kondisi tempat kerja	Tenang
9	Getaran	Bersih
		Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO.	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Minus	
2	Kelelahan	Terlalu menatap layar komputer atau dokumen
		Beban Kerja yang berat

15. SYARAT JABATAN

a. KETERAMPILAN KERJA

b. BAKAT KERJA

c. TEMPRAMEN KERJA

d. MINAT KERJA

e. UPAYA FISIK

f. KONDISI FISIK

g. FUNGSI PEKERJAAN

Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
G (INTELEGENSIA) Merupakan kemampuan belajar secara umum.
Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif.
Repetitive and Continuous Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
P (DEPL) Dealing with People Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat, Mendengar, Bekerja dengan Jari, Pengamatan Secara Mendalam,
a. Jenis Kelamin : Tidak ada syarat khusus
b. Umur : Tidak ada syarat khusus
c. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan : Rapi dan Sopan
O8 : Menerima Instruksi
D0 : Memadukan Data
D1 : Mengkoordinasikan Data
D 5: Menyalin Data
B (Baik)
9

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN

17. KELAS JABATAN

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PERENCANA AHLI MUDA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
a. JPT UTAMA	:	
b. JPT MADYA	:	
c. JPT PRATAMA	:	
d. ADMINISTRATOR	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN
e. PENGAWAS	:	DAN PENGEMBANGAN DAERAH
f. PELAKSANA	:	BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA
g. JABATAN FUNGSIONAL	:	
4. IKHTISAR JABATAN	:	PERENCANA AHLI MUDA
	:	Membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam melaksanakan urusan Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
5. KUAFILIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Normal	:	
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	Diploma III, S1
c. Pengalaman Kerja	:	Pendidikan Dasar CPNS, Diklat Fungsional Perencana
6. TUGAS POKOK	:	ASN

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;	Dok	1	5	5	0.00
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;	Frek	1	5	5	0.00
3	Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;	Frek	12	1	12	0.01
4	Menyusun rancangan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) yang meliputi Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, pemuda dan olahraga, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengembangan sumber daya manusia, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;	dok	6	20	120	0.09
5	Menganalisis rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah yang meliputi Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, pemuda dan olahraga, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengembangan sumber daya manusia, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;	Frek	48	5	240	0.17
6	Merencanakan pelaksanaan musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) yang meliputi Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, pemuda dan olahraga, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengembangan sumber daya manusia, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;	Frek	48	5	240	0.17
7	Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, pemuda dan olahraga, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengembangan sumber daya manusia serta pengendalian penduduk	Frek	15	6	90	0.06
8	Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) yang meliputi Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, pemuda dan olahraga, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengembangan sumber daya manusia serta pengendalian penduduk	Frek	15	5	75	0.05
9	Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabuapten/kota yang meliputi Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, pemuda dan olahraga, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengembangan sumber daya manusia, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;	Frek	48	5	240	0.17

10	Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional yang meliputi Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, pemuda dan olahraga, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengembangan sumber daya manusia, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;	Frek	24	10	240	0.17
11	Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah yang meliputi Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, pemuda dan olahraga, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengembangan sumber daya manusia, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;	Frek	24	15	360	0.26
12	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub bidang pembangunan manusia berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;	Frek	48	5	240	0.17
13	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bidang pembangunan manusia;	Frek	24	5	120	0.09
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pemerintahan dan pembangunan manusia sesuai bidang tugasnya;	Frek	60	5	300	0.21
15	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang pemerintahan dan pembangunan manusia secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.	Frek	60	2	120	0.09
TOTAL					2407	1.72
PEMBULATAN						2

7. HASIL KERJA

1	Dokumen hasil analisis informasi dan kebijakan sosial dan sumber daya manusia
2	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia

8. BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO.	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

1. WEWENANG

NO.	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

2. KORELASI JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sekretaris Badan	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang PPM	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pelaksana	Nama Perangkat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pejabat terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO.	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Minus	Terlalu menatap layar komputer atau dokumen Beban Kerja yang berat
2	Kelelahan	
3		

15. SYARAT JABATAN

a. KETERAMPILAN KERJA	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b. BAKAT KERJA	:	G (INTELEGENSIA) Merupakan kemampuan belajar secara umum.
	:	Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
c. TEMPRAMEN KERJA	:	V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif.
	:	R Repetitive and Continuous Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
d. MINAT KERJA	:	P (DEPL) Dealing with People Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
	:	Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
	:	Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
e. UPAYA FISIK	:	Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
f. KONDISI FISIK	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat, Mendengar, Bekerja dengan Jari, Pengamatan Secara Mendalam,
	:	
	:	a. Jenis Kelamin : Tidak ada syarat khusus
	:	b. Umur : Tidak ada syarat khusus
	:	c. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
	:	d. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
	:	e. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
	:	f. Penampilan : Rapi dan Sopan
g. FUNGSI PEKERJAAN	:	O8 : Menerima Instruksi
	:	D0 : Memadukan Data
	:	D1 : Mengkoordinasikan Data
	:	D 5: Menyalin Data
6. PRESTASI YANG DIHARAPKAN	:	B (Baik)
7. KELAS JABATAN	:	9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN
2. KODE JABATAN
3. UNIT KERJA
 - a. JPT UTAMA
 - b. JPT MADYA
 - c. JPT PRATAMA
- d. ADMINISTRATOR
- e. PENGAWAS
- f. PELAKSANA
- g. JABATAN FUNGSIONAL
4. IKHTISAR JABATAN

FUNGSIONAL UMUM
 PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
 FUNGSIONAL UMUM

5. KUAFILIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Normal
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - c. Pengalaman Kerja
6. TUGAS POKOK

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang Pemerintahan dan pembangunan manusia berdasarkan intruksi atasan dan ketentuan serta prosedur yang berlaku agar terlaksana dan tertatanya dengan baik.
 SMA, D III
 Pendidikan Dasar CPNS
 ASN

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Frek	12	5	60	0.04
2	Melakukan Pengumpulan, Penyimpanan dan menghasilkan data Pemerintahan dari tiap bidang maupun bagian baik secara manual maupun elektronik dengan baik sesuai perintah atasan;	Frek	12	10	120	0.09
3	Menyimpan dan memelihara data olahan, laporan, dokumen guna memudahkan untuk penemuan kembali apabila diperlukan;	Frek	12	10	120	0.09
4	Membuat laporan bulanan dan tahunan Bidang Pemerintahan dan pembangunan manusia serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Frek	12	10	120	0.09
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Frek	36	10	360	0.26
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Frek	36	10	360	0.26
TOTAL					1140	0.81
PEMBULATAN						1

7. HASIL KERJA
 1. Terdistribusinya naskah dinas bidang pemerintahan dan pembangunan manusia
 2. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia

8. BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja

5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja
---	--	---------------------------------------

9. PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO.	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

NO.	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sekretaris Badan	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pejabat terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Kedaaan Ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Kedaaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO.	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Minus	Terlalu menatap layar komputer atau dokumen
2	Kelelahan	Beban Kerja yang berat

15. SYARAT JABATAN

a. KETERAMPILAN KERJA	:	Mampu melaksanakan kegiatan bidang umum, persuratan, kepegawaian dan rumah tangga
b. BAKAT KERJA	:	G (INTELEGENSIA) Merupakan kemampuan belajar secara umum.
	:	Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
	:	V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif.
c. TEMPRAMEN KERJA	:	Repetitive and Continuous Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
	:	P (DEPL) Dealing with People Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
d. MINAT KERJA	:	Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
	:	Kewirasuaahan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi

e. UPAYA FISIK	Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal	
f. KONDISI FISIK	: Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat, Mendengar, Bekerja dengan Jari, Pengamatan Secara Mendalam,	
g. FUNGSI PEKERJAAN	:	
	a. Jenis Kelamin	: Tidak ada syarat khusus
	b. Umur	: Tidak ada syarat khusus
	c. Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	: Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	: Rapi dan Sopan
6. PRESTASI YANG DIHARAPKAN	: O8 : Menerima Instruksi	
	D0 : Memadukan Data	
	D1 : Mengkoordinasikan Data	
	D 5: Menyalin Data	
7. KELAS JABATAN	: B (Baik)	
	: 5	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN
2. KODE JABATAN
3. UNIT KERJA
 - a. JPT UTAMA
 - b. JPT MADYA
 - c. JPT PRATAMA
- d. ADMINISTRATOR
- e. PENGAWAS
- f. PELAKSANA
- g. JABATAN FUNGSIONAL
- h. IKHTISAR JABATAN

5. KUAFILIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Normal
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - c. Pengalaman Kerja
6. TUGAS POKOK

ANALIS PERENCANAAN

PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA

ANALIS PERENCANAAN

Membantu kepala bidang pemerintahan dan pembangunan manusia dalam menyediakan data dan informasi tentang perencanaan yang valid dan akuntabel.

Diploma / S 1

Pendidikan Dasar CPNS, Diklat Penelitian Perencanaan Pembangunan

ASN

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang perencanaan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Frekwensi	3	12	36	0.03
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang perencanaan yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis;	Frekwensi	5	12	60	0.04
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang perencanaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	12	12	0.01
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang perencanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Frekwensi	5	95	475	0.34
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Frekwensi	3	60	180	0.13
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Frekwensi	6	60	360	0.26
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frekwensi	5	60	300	0.21
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN (JAM)						
JUMLAH PEGAWAI (ORANG)					1429	1.02
						1

7. HASIL KERJA

1	Terselenggaranya urusan perencanaan dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah (BPPPPD);
2	Terlaksananya tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan;
3	Terbina dan Termotivasinya bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan menjadi teladan serta motivator bagi masyarakat.

8. BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO.	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas
2	Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
3	Laporan pertanggung jawaban kegiatan Sekretariat kepada pimpinan
4	Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

NO.	WEWENANG
1	Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas.
2	Menerima/menolak konsep dari bawahan
3	Menegur, memberi petunjuk, memotivasi dan menilai bawahan

12. KORELASI JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
2	Para Kepala Bidang	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
3	Para Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pelaksana	Nama Perangkat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pejabat terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO.	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Minus	Terlalu menatap layar komputer atau dokumen
2	Kelelahan	Beban Kerja yang berat

15. SYARAT JABATAN

a. KETERAMPILAN KERJA	: Mampu melaksanakan kegiatan bidang umum, persuratan, kepegawaian dan rumah tangga												
b. BAKAT KERJA	: G, V, P, Q dan C												
c. TEMPRAMEN KERJA	: D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V												
d. MINAT KERJA	: Realistik, Invesrigatif, Sosial, Konvensional dan Kewirausahaan												
e. UPAYA FISIK	: A, B, C, D, E, F, G, O, P, R, S, T, U, V, X, Y, Z.												
f. KONDISI FISIK	: <table> <tr> <td>a. Jenis Kelamin</td><td>: Pria / Wanita</td></tr> <tr> <td>b. Umur</td><td>: 25 Tahun</td></tr> <tr> <td>c. Tinggi Badan</td><td>: -</td></tr> <tr> <td>d. Berat Badan</td><td>: -</td></tr> <tr> <td>e. Postur Badan</td><td>: Sehat</td></tr> <tr> <td>f. Penampilan</td><td>: Rapi dan Sopan</td></tr> </table>	a. Jenis Kelamin	: Pria / Wanita	b. Umur	: 25 Tahun	c. Tinggi Badan	: -	d. Berat Badan	: -	e. Postur Badan	: Sehat	f. Penampilan	: Rapi dan Sopan
a. Jenis Kelamin	: Pria / Wanita												
b. Umur	: 25 Tahun												
c. Tinggi Badan	: -												
d. Berat Badan	: -												
e. Postur Badan	: Sehat												
f. Penampilan	: Rapi dan Sopan												
g. FUNGSI PEKERJAAN	: D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O4, O5, O6, O7, O8.												
16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN	: B (Baik)												
17. KELAS JABATAN	: 7												

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN
2. KODE JABATAN
3. UNIT KERJA
 - a. JPT UTAMA
 - b. JPT MADYA
 - c. JPT PRATAMA
- d. ADMINISTRATOR
- e. PENGAWAS
- f. PELAKSANA
- g. JABATAN FUNGSIONAL
4. IKHTISAR JABATAN

ANALIS PROGRAM PEMBANGUNAN

PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH
BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA

ANALIS PROGRAM PEMBANGUNAN

Membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam melaksanakan analis program pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan

SI

Pendidikan Dasar CPNS,
ASN

5. KUAFILIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Normal
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - c. Pengalaman Kerja
6. TUGAS POKOK

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang program pembangunan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	frek	24	5	120	0.1
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang program pembangunan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	frek	48	6	288	0.2
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang program pembangunan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	frek	24	10	240	0.2
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang program pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Dok	24	5	120	0.1
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan	Frek	48	5	240	0.2
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	laporan	24	10	240	0.2
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	frek	24	5	120	0.1
TOTAL					1368	0.98
PEMBULATAN						1

HASIL KERJA

1	Tersusunnya hasil analisa program pembangunan pada bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
2	Terlaksananya kegiatan pada bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
3	Memperlancar tugas pimpinan

BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO.	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

NO.	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sekretaris Badan	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang PPM	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pejabat Struktural dan Fungsional	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pejabat terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO.	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Minus	Terlalu menatap layar komputer atau dokumen
2	Kelelahan	Beban Kerja yang berat

15. SYARAT JABATAN

a. KETERAMPILAN KERJA	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b. BAKAT KERJA	:	G (INTELEGENSIA) Merupakan kemampuan belajar secara umum. Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif.
c. TEMPRAMEN KERJA	:	Repetitive and Continuous Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu P (DEPL) Dealing with People Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
d. MINAT KERJA	:	Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain Kewirasusahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
e. UPAYA FISIK	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat, Mendengar, Bekerja dengan Jari, Pengamatan Secara Mendalam,
f. KONDISI FISIK	:	a. Jenis Kelamin : Tidak ada syarat khusus b. Umur : Tidak ada syarat khusus c. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus d. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus e. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus

g. FUNGSI PEKERJAAN	f. Penampilan		: Rapi dan Sopan		
	:	O8 : Menerima Instruksi			
	:	D0 : Memadukan Data			
	:	D1 : Mengkoordinasikan Data			
	:	D 5: Menyalin Data			
PRESTASI YANG DIHARAPKAN	:	B (Baik)			
KELAS JABATAN	:	7			

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN
2. KODE JABATAN
3. UNIT KERJA
 - a. JPT UTAMA
 - b. JPT MADYA
 - c. JPT PRATAMA
- d. ADMINISTRATOR
- e. PENGAWAS
- f. PELAKSANA
- g. JABATAN FUNGSIONAL
4. IKHTISAR JABATAN
5. KUAFILIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Normal
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - c. Pengalaman Kerja
5. TUGAS POKOK

PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN

PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH

BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA

PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN

Membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam melaksanakan urusan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pada perencanaan Pembangunan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

SI

Pendidikan Dasar CPNS,
ASN

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;	frek	24	5	120	0.1
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	frek	48	6	288	0.2
3	Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;	frek	24	10	240	0.2
4	Menyusun konsep penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Dok	24	5	120	0.1
5	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang	Frek	48	5	240	0.2
6	Mengevaluasi proses penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	frek	24	10	240	0.2
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	laporan	24	5	120	0.1
TOTAL					1368	0.98
PEMBULATAN						1

HASIL KERJA

1	Tersusunnya rencana kegiatan dan anggaran perencanaan pembangunan daerah bidang PPM
2	Terlaksananya kegiatan pada bidang pemerintahan dan pembangunan manusia
3	Memperlancar tugas pimpinan

BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja

5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja
---	--	---------------------------------------

9. PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO.	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

NO.	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sekretaris Badan	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang PPM	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pejabat Struktural dan Fungsional	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pejabat terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO.	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Minus	Terlalu menatap layar komputer atau dokumen
2	Kelelahan	Beban Kerja yang berat

15. SYARAT JABATAN

a. KETERAMPILAN KERJA	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b. BAKAT KERJA	:	G (INTELEGENSIA) Merupakan kemampuan belajar secara umum. Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif.
c. TEMPRAMEN KERJA	:	Repetitive and Continuous Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu P (DEPL) Dealing with People Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
d. MINAT KERJA	:	Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
e. UPAYA FISIK	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat, Mendengar, Bekerja dengan Jari, Pengamatan Secara Mendalam,

f. KONDISI FISIK	:				
	:	a. Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus	
	:	b. Umur	:	Tidak ada syarat khusus	
	:	c. Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus	
	:	d. Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus	
	:	e. Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus	
g. FUNGSI PEKERJAAN	:	f. Penampilan	:	Rapi dan Sopan	
	:	O8 : Menerima Instruksi			
	:	D0 : Memadukan Data			
	:	D1 : Mengkoordinasikan Data			
	:	D 5: Menyalin Data			
	:				
16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN	:	B (Baik)			
17. KELAS JABATAN	:	7			

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN
2. KODE JABATAN
3. UNIT KERJA
 - a. JPT UTAMA
 - b. JPT MADYA
 - c. JPT PRATAMA
4. ADMINISTRATOR
5. PENGAWAS
6. PELAKSANA
7. JABATAN FUNGSIONAL
8. IKHTISAR JABATAN

9. KUAFILIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Normal
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - c. Pengalaman Kerja
10. TUGAS POKOK

ANALIS PERENCANAAN STRATEGIS

PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA

ANALIS PERENCANAAN STRATEGIS

Membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam melaksanakan urusan perencanaan strategis Pembangunan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan

SI

Pendidikan Dasar CPNS,
ASN

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang perencanaan strategis sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	frek	24	5	120	0.1
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang perencanaan strategis yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	frek	48	6	288	0.2
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang perencanaan strategis agar memperlancar pelaksanaan tugas;	frek	24	10	240	0.2
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang perencanaan strategis sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Dok	24	5	120	0.1
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan	Frek	48	5	240	0.2
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	laporan	24	10	240	0.2
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frek	24	5	120	0.1
TOTAL					1368	0.98
PEMBULATAN						1

HASIL KERJA

1	Tersusunnya hasil analisis dan laporan tentang perencanaan strategis pada bidang pemerintahan dan pembangunan manusia
2	Terlaksananya kegiatan pada bidang pemerintahan dan pembangunan manusia
3	Memperlancar tugas pimpinan

BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

TANGGUNG JAWAB

NO.	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

WEWENANG

NO.	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

KORELASI JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D		Koordinasi dan Kerjasama
2	Sekretaris Badan	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang PPM	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pejabat Struktural dan Fungsional	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pejabat terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

RISIKO BAHAYA

NO.	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Minus	Terlalu menatap layar komputer atau dokumen
2	Kelelahan	Beban Kerja yang berat

KEPERAWATAN JABATAN

KETERAMPILAN KERJA	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
BAKAT KERJA	:	G (INTELEGENSIA) Merupakan kemampuan belajar secara umum.
	:	Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
	:	V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif.
KEMAMPUAN KERJA	:	Repetitive and Continuous Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
	:	P (DEPL) Dealing with People Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
KUALIFIKASI KERJA	:	Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
	:	Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
	:	Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
KEPERAWATAN FISIK	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat, Mendengar, Bekerja dengan Jari, Pengamatan Secara Mendalam,
KONDISI FISIK	:	
	:	a. Jenis Kelamin : Tidak ada syarat khusus
	:	b. Umur : Tidak ada syarat khusus
	:	c. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
	:	d. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
	:	e. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus

E. FUNGSI PEKERJAAN	f. Penampilan		: Rapi dan Sopan		
	OB : Menerima Instruksi				
	DO : Memadukan Data				
	DI : Mengkoordinasikan Data				
	D 5: Menyalin Data				
PRESTASI YANG DIHARAPKAN	B (Baik)				
KELAS JABATAN	7				

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN
2. KODE JABATAN
3. UNIT KERJA
 - a. JPT UTAMA
 - b. JPT MADYA
 - c. JPT PRATAMA
4. ADMINISTRATOR
5. PENGAWAS
6. PELAKSANA
7. JABATAN FUNGSIONAL
8. RINGKASAN JABATAN
9. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Normal
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - c. Pengalaman Kerja
10. TUGAS POKOK

ANALIS KERJASAMA LINTAS SEKTOR

PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PERSEKUTUAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH
BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA

ANALIS KERJASAMA LINTAS SEKTOR

Membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam melaksanakan analisis kerja sama lintas sektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

S I

Pendidikan Dasar CPNS,
ASN

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KESUTUHAN PECAHAWAI
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang kerjasama lintas sektor sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	frek	24	5	120	0.1
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang kerjasama lintas sektor yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	frek	48	6	288	0.2
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang kerjasama lintas sektor agar memperlancar pelaksanaan tugas;	frek	24	10	240	0.2
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kerjasama lintas sektor sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Dok	24	5	120	0.1
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan	Prek	48	5	240	0.2
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	laporan	24	10	240	0.2
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	frek	24	5	120	0.1
TOTAL					1368	0.98
PEMBULATAN						1

HASIL KERJA

1	Tersusunnya hasil analisa kerjasama lintas sektor pada bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
2	Terlaksananya kegiatan pada bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
3	Memperlancar tugas pimpinan

BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

NO	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sekretaris Badan	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang PPM	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pejabat Struktural dan Fungsional	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pejabat terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO.	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Minus	Terlalu menatap layar komputer atau dokumen
2	Kelelahan	Beban Kerja yang berat

15. SYARAT JABATAN

a. KETERAMPILAN KERJA	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b. BAKAT KERJA	:	G (INTELEGENSIA) Merupakan kemampuan belajar secara umum.
	:	Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
	:	V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif.
c. TEMPRAMEN KERJA	:	Repetitive and Continuous Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
	:	P (DEPL) Dealing with People Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
d. MINAT KERJA	:	Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
	:	Kewirasuahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
	:	Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
e. UPAYA FISIK	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat, Mendengar, Bekerja dengan Jari, Pengamatan Secara Mendalam,
f. KONDISI FISIK	:	
	:	a. Jenis Kelamin : Tidak ada syarat khusus
	:	b. Umur : Tidak ada syarat khusus
	:	c. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
	:	d. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
	:	e. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus

6. FUNGSI PEKERJAAN	f. Penampilan	: Rapi dan Sopan				
	:	O8 : Menerima Instruksi				
	:	D0 : Memadukan Data				
	:	D1 : Mengkoordinasikan Data				
	:	D 5: Menyalin Data				
16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN	:	B (Baik)				
17. KELAS JABATAN	:	7				

INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN
KODE JABATAN
UNIT KERJA
a. JPT UTAMA
b. JPT MADYA
c. JPT PRATAMA

d. ADMINISTRATOR
e. PENGAWAS
f. PELAKSANA
g. JABATAN FUNGSIONAL
IKHTISAR JABATAN

KUAFILIKASI JABATAN
a. Pendidikan Normal
b. Pendidikan dan Pelatihan
c. Pengalaman Kerja
TUGAS POKOK

KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

-

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH
BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

-

-

Membantu Kepala Badan dalam rangka menyelenggarakan, mengarahkan koordinasi pelayanan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan, meliputi urusan Penelitian dan Pengembangan, Urusan Data dan Analisa Pembangunan,serta urusan Evaluasi sesuai ketentuan perundang-undangan.

S I

Pendidikan Dasar CPNS, Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
ASN

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bidang Perencanaan Penelitian dan Pengembangan;	Dok	1	3	3	0.00
2	Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;	Dok	1	3	3	0.00
3	Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;	Dok	1	3	3	0.00
4	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;	Frek	12	3	36	0.03
5	Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;	Frek	235	3	705	0.50
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama untuk tercapainya program;	Frek	48	3	144	0.10
7	Menyusun kebijakan teknis,rencana dan program penelitian dan pengembangan, analisis data pembangunan dan evaluasi pembangunan;	Frek	4	3	12	0.01
8	Melaksanakan penelitian dan pengembangan di daerah;	Frek	3	3	9	0.01
9	Menyusun rekomendasi regulasi kebijakan yang akan disampaikan kepada Bupati dan Organisasi Perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;	Frek	4	30	120	0.09
10	Menyusun pedoman, analisis kebutuhan,penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;	Frek	4	3	12	0.01
11	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga kelitbangan sesuai dengan kebutuhan organisasi;	Dok	1	5	5	0.00
12	Mengkoordinasikan penyelenggaraan diseminasi hasil kelitbangan di daerah;	Frek	3	5	15	0.01
13	Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;	Frek	24	3	72	0.05
14	Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;	Frek	24	3	72	0.05

15	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;	Frek	1	25	25	0.02
16	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;	Dok	1	25	25	0.02
17	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;	Frek	4	20	80	0.06
18	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.	Laporan	4	15	60	0.04
TOTAL					1401	1.00
PEMBULATAN						1

HASIL KERJA

1	Tersusunnya rencana bidang penelitian dan pengembangan sesuai RENSTRA Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah
2	Laporan hasil-hasil pelaksanaan pembangunan daerah

KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

KERJA

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

TANGGUNG JAWAB

NO.	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

WEWENANG

NO.	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

KORELASI JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sekretaris Badan	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pelaksana	Nama Perangkat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pejabat terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

3. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO.	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Minus	Terlalu menatap layar komputer atau dokumen Beban Kerja yang berat
2	Kelelahan	

15. SYARAT JABATAN

a. KETERAMPILAN KERJA	:	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.
b. BAKAT KERJA	:	G, V, P, Q dan C
c. TEMPRAMEN KERJA	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d. MINAT KERJA	:	Realistik, Invesrigatif, Sosial, Konvensional dan Kewirausahaan
e. UPAYA FISIK	:	A, B, C, D, E, F, G, O, P,R, S, T, U, V, X, Y, Z.
f. KONDISI FISIK	:	
	a. Jenis Kelamin	: Pria / Wanita
	b. Umur	: 30 Tahun
	c. Tinggi Badan	: -
	d. Berat Badan	: -
	e. Postur Badan	: Sehat
	f. Penampilan	: Rapi dan Sopan
g. FUNGSI PEKERJAAN	:	D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O4, O5, O6, O7, O8.
16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN	:	B (Baik)
17. KELAS JABATAN	:	11

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN
2 KODE JABATAN
3 UNIT KERJA
4 a. JPT UTAMA
5 b. JPT MADYA
6 c. JPT PRATAMA
7
8 d. ADMINISTRATOR
9 e. PENGAWAS
10 f. PELAKSANA
11 g. JABATAN FUNGSIONAL
12 h. IKHTISAR JABATAN

13 KUALIFIKASI JABATAN
14 a. Pendidikan Normal
15 b. Pendidikan dan Pelatihan
16 c. Pengalaman Kerja
17 TUGAS POKOK

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
-
-
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH
BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
-
-
ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
Melakukan kajian dan analisis kebijakan pada bidang Penelitian dan
Pengembangan Daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas
Diploma III / S I
Pendidikan Dasar CPNS, Diklat Fungsional
ASN

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;	Dok	1	6	6	0.00
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;	Frek	1	6	6	0.00
3	Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;	Frek	0	0	0	0.00
4	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;	Frek	4	6	24	0.02
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;	Frek	4	3	12	0.01
6	Menyediakan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;	Frek	3	60	180	0.13
7	Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;	Frek	2	60	120	0.09
8	Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial dan pemerintahan;	Frek	2	60	120	0.09
9	Mengelola data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;	Frek	4	90	360	0.26
10	Memfasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga Negara asing untuk diterbitkan izin penelitian oleh instansi yang berwenang di bidang sosial dan pemerintahan;	Frek	24	6	144	0.10
11	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang sosial dan pemerintahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;	Frek	24	10	240	0.17
12	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bidang sosial dan pemerintahan;	Dok	12	10	120	0.09
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai bidang tugasnya;	Frek	5	10	50	0.04

14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.	Frek	5	10	50	0.04
TOTAL						
PEMBULATAN						
						1432
						1.02
						1

HASIL KERJA	
1	Tersusunnya rencana bidang penelitian dan pengembangan sesuai RENSTRA Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah
2	Laporan hasil-hasil pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah

BAHAN KERJA	
NO	
1	Peraturan Perundang-Undangan
2	Petunjuk Teknis
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan
5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan
PENGUNAAN DALAM TUOAS	
	Pedoman umum semua aktivitas tugas
	Pedoman umum semua aktivitas tugas
	Pedoman umum semua aktivitas tugas
	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

PERANGKAT KERJA	
NO	
1	Alat Tulis Kantor
2	Komputer atau Laptop
3	Printer dan Internet
4	Aplikasi
5	Smartphone
PENGUNAAN DALAM TUGAS	
	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
	Pelaksanaan Tugas Tambahan

TANGGUNG JAWAB	
NO	
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

WEWENANG	
NO	
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

KORELASI JABATAN			
NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sekretaris Badan	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pelaksana	Nama Perangkat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pejabat terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

RESIKO BAHAYA	
NO.	NAMA RESIKO
1	Mata Minus
2	Kelelahan
PENYEBAB	
Terlalu menatap layar komputer atau dokumen	
Beban Kerja yang berat	

SYARAT JABATAN	
a. KETERAMPILAN KERJA	: Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.
b. BAKAT KERJA	: G, V, P, Q dan C

A. TEMPRAMEN KERJA	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V			
B. MINAT KERJA	:	Realistik, Invesrigatif, Sosial, Konvensional dan Kewirausahaan			
C. UPAYA FISIK	:	A, B, C, D, E, F, G, O, P, R, S, T, U, V, X, Y, Z.			
D. KONDISI FISIK	:				
		a. Jenis Kelamin	:	Pria / Wanita	
		b. Umur	:	30 Tahun	
		c. Tinggi Badan	:	-	
		d. Berat Badan	:	-	
		e. Postur Badan	:	Sehat	
		f. Penampilan	:	Rapi dan Sopan	
E. FUNGSI PEKERJAAN	:	D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O4, O5, O6, O7, O8.			
F. KESTASI YANG DIHARAPKAN	:	B (Baik)			
G. AS. JABATAN	:	9			

INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN
KODE JABATAN
UNIT KERJA
a. JPT UTAMA
b. JPT MADYA
c. JPT PRATAMA
d. ADMINISTRATOR
e. PENGAWAS
f. PELAKSANA
g. JABATAN FUNGSIONAL
IKHTISAR JABATAN

KUALIFIKASI JABATAN
a. Pendidikan Normal
b. Pendidikan dan Pelatihan
c. Pengalaman Kerja
TUGAS POKOK

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
-
-
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH
BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
-
-
ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
Melakukan kajian dan analisis kebijakan pada bidang Penelitian dan
Pengembangan Daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas
Diploma III / S I
Pendidikan Dasar CPNS, Diklat Fungsional
ASN

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;	Dok	1	6	6	0.00
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;	Frek	1	6	6	0.00
3	Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;	Frek	0	0	0	0.00
4	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;	Frek	4	6	24	0.02
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;	Frek	4	3	12	0.01
6	Menyediakan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;	Frek	3	60	180	0.13
7	Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;	Frek	2	60	120	0.09
8	Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial dan pemerintahan;	Frek	2	60	120	0.09
9	Mengelola data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;	Frek	4	90	360	0.26
10	Memfasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga Negara asing untuk diterbitkan izin penelitian oleh instansi yang berwenang di bidang sosial dan pemerintahan;	Frek	24	6	144	0.10
11	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang sosial dan pemerintahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;	Frek	24	10	240	0.17
12	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bidang sosial dan pemerintahan;	Dok	12	10	120	0.09
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai bidang tugasnya;	Frek	5	10	50	0.04

14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.	Frek	5	10	50	0.04
TOTAL					1432	1.02
PEMBULATAN						1

HASIL KERJA		Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah				
1	Tersusunnya rencana bidang penelitian dan pengembangan sesuai RENSTRA					
2	Laporan hasil-hasil pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah					

BAHAN KERJA		PENGUNAAN DALAM TUGAS				
NO.	BAHAN KERJA					
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas				
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas				
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas				
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja				
5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja				

PERANGKAT KERJA		PENGUNAAN DALAM TUGAS				
NO.	PERANGKAT KERJA					
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum				
2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum				
3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum				
4	Aplikasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum				
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan				

TANGGUNG JAWAB	
NO.	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

WEWENANG	
NO.	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

KORELASI JABATAN			
NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sekretaris Badan	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pelaksana	Nama Perangkat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pejabat terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

RESIKO BAHAYA		PENYEBAB	
NO.	NAMA RESIKO		
1	Mata Minus	Terlalu menatap layar komputer atau dokumen	
2	Kelelahan	Beban Kerja yang berat	

SYARAT JABATAN		Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.	
a. KETERAMPILAN KERJA	:	G, V, P, Q dan C	
b. BAKAT KERJA	:		

c. TEMPRAMEN KERJA	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V			
d. MINAT KERJA	:	Realistik, Invesrigatif, Sosial, Konvensional dan Kewirausahaan			
e. UPAYA FISIK	:	A, B, C, D, E, F, G, O, P, R, S, T, U, V, X, Y, Z.			
f. KONDISI FISIK	:				
	a. Jenis Kelamin	:	Pria / Wanita		
	b. Umur	:	30 Tahun		
	c. Tinggi Badan	:	-		
	d. Berat Badan	:	-		
	e. Postur Badan	:	Sehat		
	:	f. Penampilan			
	:	Rapi dan Sopan			
B. FUNGSI PEKERJAAN	:	D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O4, O5, O6, O7, O8.			
PRESTASI YANG DIHARAPKAN	:	B (Baik)			
KELAS JABATAN	:	9			

INFORMASI JABATAN

ANALIS SOSIAL BUDAYA
 PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
 KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
 KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
 ANALIS SOSIAL BUDAYA
 Membantu kepala bidang penelitian dan pengembangan daerah dalam menyediakan data dan informasi tentang perencanaan yang valid dan akuntabel
 Diploma / S 1
 Pendidikan Dasar CPNS, Diklat Penelitian Perencanaan Pembangunan
 ASN

URAIAN TUGAS
 Pendidikan Normal
 Pendidikan dan Pelatihan
 Pengalaman Kerja
 KEMERDEKAAN BOKOK

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang sosial budaya sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Frekwensi	3	12	36	0.03
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang sosial budaya yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;+	Frekwensi	5	12	60	0.04
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang sosial budaya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	12	12	0.01
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang sosial budaya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Frekwensi	5	95	475	0.34
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Frekwensi	3	60	180	0.13
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Frekwensi	6	60	360	0.26
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frekwensi	5	60	300	0.21
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN (JAM)					1429	1.02
JUMLAH PEGAWAI (ORANG)						1

1	Terselenggaranya urusan perencanaan dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah (BPPPPD);
2	Terlaksananya tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan;
3	Terbina dan Termotivasinya bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan menjadi teladan serta motivator bagi masyarakat.

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staff, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Komputer atau Laptop	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

3	Printer dan Internet	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

TANGGUNG JAWAB		TANGGUNG JAWAB
NO.		
1	Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas	
2	Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas	
3	Laporan pertanggung jawaban kegiatan Sekretariat kepada pimpinan	
4	Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan	

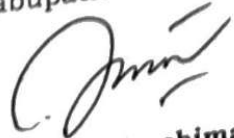
WEWENANG		WEWENANG
NO.		
1	Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas.	
2	Menerima/menolak konsep dari bawahan	
3	Menegur, memberi petunjuk, memotivasi dan menilai bawahan	

RELASI JABATAN			
O.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Kepala BP4D	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
2	Para Kepala Bidang	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
3	Para Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional	BP4D	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pelaksana	Nama Perangkat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pejabat terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

KONDISI LINGKUNGAN KERJA		FAKTOR
ASPEK		
Tempat kerja		Didalam dan diluar ruangan
Suhu		Normal
Udara		Normal
Keadaan Ruangan		Luas
Letak		Datar
Penerangan		Terang
Suara		Tenang
Keadaan tempat kerja		Bersih
Getaran		Tidak ada

RISIKO BAHAYA		PENYEBAB
NAMA RESIKO		
Mata Minus		Terlalu menatap layar komputer atau dokumen
Kelelahan		Beban Kerja yang berat

KUALIFIKASI JABATAN		KETERAMPILAN KERJA	
		Mampu melaksanakan kegiatan bidang umum, persuratan, kepegawaian dan rumah tangga	
		G, V, P, Q dan C	
		D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V	
		Realistik, Invesrigatif, Sosial, Konvensional dan Kewirausahaan	
		A, B, C, D, E, F, G, O, P, R, S, T, U, V, X, Y, Z.	
SIFAT FISIK			
KONDISI FISIK		a. Jenis Kelamin	: Pria / Wanita
		b. Umur	: 25 Tahun
		c. Tinggi Badan	: -
		d. Berat Badan	: -
		e. Postur Badan	: Sehat
		f. Penampilan	: Rapi dan Sopan
		D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O4, O5, O6, O7, O8.	
KEMAMPUAN PEKERJAAN		B (Baik)	
KEMAMPUAN YANG DIHARAPKAN		7	
KEMAMPUAN JABATAN			

Kepala BAPPELITBANGDA
Kabupaten Flores Timur,

Apolonia Corebima, SE., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 196907181997032002