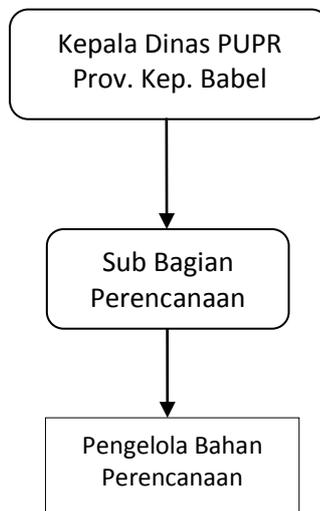


FORMULIR ANALISIS JABATAN

- 1 Nama Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan
- 2 Kode Jabatan :
- 3 Unit Kerja :
Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Prov. Kep. Bangka Belitung
Eselon III : Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Eselon IV : Kepala Sub Bagian Perencanaan
- 4 Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



- 5 Ikhtisar Jabatan :
Mengumpulkan, menghimpun, melengkapi data dan informasi untuk kepentingan pengolahan data perencanaan program berdasarkan kebutuhan unit kerja dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya agar dapat berdaya guna dan berhasil guna.
- 6 Uraian Tugas:
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan program;
Tahapan :
 - 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan perundangan yang berlaku
 - 2) Mempelajari rencana program Bidang/Bagian
 - 3) Menyusun konsep metode dan teknik dalam mengumpul dan mengolah data bahan perencanaan program

- 4) Mengkonsultasikan konsep yang dibuat kepada pimpinan untuk mendapat arahan
 - 5) Memfinalisasi konsep
- b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan
- Tahapan :
- 1) Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan
 - 2) Mencek kesesuaian data dengan bahan yang masuk
 - 3) Meneliti kebenaran data
- c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
- Tahapan :
- 1) Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan
 - 2) Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk perencanaan program
 - 3) Memeriksa keakuratan data
 - 4) Mengkonsultasikan keakuratan data kepada pihak terkait
 - 5) Memperoleh data yang akurat
- d. Menganalisis data bahan perencanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- Tahapan :
- 1) Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan dan peraturan yang terkait
 - 2) Menganalisis data bahan perencanaan program
 - 3) Mencek kesesuaian data bahan perencanaan program dengan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan program yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data bahan perencanaan program yang akan diolah;
- Tahapan :
- 1) Mengumpulkan rencana kegiatan dari masing-masing bidang/bagian
 - 2) Menyusun rekapitulasi rencana kegiatan
 - 3) Menyampaikan rekapitulasi rencana kegiatan kepada pimpinan
- f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data bahan perencanaan program secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;

Tahapan :

- 1) Mencatat perkembangan data bahan perencanaan program
- 2) Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dalam pengumpulan dan pengolahan data
- 3) Mengkonsultasikan perkembangan dan permasalahan kepada pimpinan untuk mendapat arahan
- 4) Mengetahui solusi/cara untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi

g. Mengolah dan menyajikan data bahan perencanaan program dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut ;

Tahapan :

- 1) Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan dan peraturan yang terkait
- 2) Mengolah dan menyajikan data bahan perencanaan program
- 3) Membuat konsep perencanaan program Dinas
- 4) Mengkonsultasikan konsep yang dibuat kepada pimpinan
- 5) Memfinalisasi konsep

h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari.

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan arsip-arsip/dokumen/surat yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas
- 2) Menyiapkan map folder, otner, boks arsip dan rak arsip
- 3) Menyimpan arsip

i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.

Tahapan :

- 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas
- 2) Mengumpulkan arsip-arsip/dokumen pelaksanaan diklat sebagai bahan lampiran dalam Laporan
- 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.

Tahapan :

- 1) Mempelajari tugas
- 2) Menjalankan tugas
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

7. Bahan Kerja:

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|-----|--|---|
| 1. | Disposisi pimpinan | Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan program |
| 2. | Surat masuk dan disposisi pimpinan | Penerimaan dan penelitian kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk |
| 3. | Surat masuk dan disposisi pimpinan | Pengumpulan dan pemeriksaan data |
| 4. | Surat masuk dan disposisi pimpinan | Penganalisaan data bahan perencanaan program |
| 5. | Data bahan perencanaan program | Penyusunan rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan program yang masuk |
| 6. | Data bahan perencanaan program | Pencatatan perkembangan dan permasalahan data bahan perencanaan program secara periodik |
| 7. | Surat masuk dan disposisi pimpinan | Pengolahan dan penyajian data bahan perencanaan program |
| 8. | Surat | Pendokumentasian surat |
| 9. | Rencana dan realisasi kegiatan | Pelaporan pelaksanaan kegiatan |
| 10. | Perintah pimpinan/surat perintah/surat tugas | Pelaksanaan tugas lain-lain |

8 Perangkat/Alat Kerja:

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|-----|----------------------|--|
| 1. | Juknis dan Peraturan | Mempelajari pedoman dan petunjuk untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan program |
| 2. | SOP dan juknis | Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk |
| 3. | Juknis | Mengumpulkan dan memeriksa data |
| 4. | Juknis dan Peraturan | Menganalisis data bahan perencanaan program |
| 5. | Juknis dan Peraturan | Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan program yang masuk |
| 6. | Juknis dan Peraturan | Mencatat perkembangan dan permasalahan data bahan perencanaan program secara periodik |
| 7. | Juknis dan Peraturan | Mengolah dan menyajikan data bahan perencanaan program |
| 8. | Juknis dan Peraturan | Mendokumentasikan surat |
| 9. | Rencana kegiatan | Melaporkan pelaksanaan kegiatan |
| 10. | SOP/Juknis/Peraturan | Melaksanakan tugas lain-lain |

9 Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|--|--------------|
| 1 | Metode dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan program | Konsep |
| 2 | Kesesuaian data dengan bahan yang masuk | Kegiatan |
| 3 | Data yang akurat | Kegiatan |
| 4 | Kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk | Kegiatan |
| 5 | Rekapitulasi rencana kegiatan | Konsep |
| 6 | Perkembangan dan permasalahan data bahan perencanaan program secara periodik | Kegiatan |
| 7 | Perencanaan program Dinas | Konsep |
| 8 | Dokumentasi surat | Dokumen |
| 9 | Laporan pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| 10 | Tugas kedinasan lain | Kegiatan |

10 Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan data
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
- c. Kesesuaian data bahan perencanaan program dengan ketentuan yang berlaku

11. Wewenang :

- a. Meminta data/bahan perencanaan pada masing-masing bidang/bagian di lingkungan Badan
- b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan

12. Korelasi Jabatan

| No | Jabatan | Unit Kerja/ Instansi | Dalam Hal |
|----|--|---|--|
| 1. | Sekretaris | Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang | Konsultasi |
| 2. | Kasubag perencanaan | Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang | - Meminta arahan dan bimbingan - Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas |
| 3. | Penyusun bahan rencana program dan penelaah data perencanaan dan JFU perencanaan lainnya | Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang | Koordinasi |

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|-------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Di dalam ruangan |
| 2. | Suhu | Dingin dengan perubahan |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Cukup |
| 5. | Letak | Datar |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tenang |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Bersih |
| 9. | Getaran | Tidak ada getaran |

14 Resiko Bahaya :

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|----------|
| 1. | -- | -- |

15 Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D.III semua jurusan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat penyusunan RKA/DPA, Renja, Renstra, Lakip dan LPPD
- d. Pengalaman kerja : ± 1 tahun di bidang perencanaan/sekretariat
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan program
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer, menyusun konsep
- g. Bakat Kerja :
 1. G; Inteligensia :
 2. Kemampuan belajar secara umum
 3. V; Bakat verbal :
 4. Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 5. N; Bakat Numerik
 6. Q; Ketelitian :
 7. Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
 1. R : Jabatan-jabatan yang tugas-tugasnya dilaksanakan secara rutin yang tidak memberikan variasi atau kesempatan untuk membuat pertimbangan pribadi
 2. T : Jabatan-jabatan yang memiliki tugas/pekerjaan yang harus dilaksanakan dengan tepat, cermat, terperinci atau dengan sangat teliti dalam penggunaan bahan, pekerjaan terkait dengan angka, penyiapan catatan atau inspeksi
- i. Minat Kerja :
 1. 1.b = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 2. 3.a = Pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur

- j. Upaya Fisik :
1. Berjalan
 2. Duduk
 3. Bekerja dengan jari

k. Kondisi Fisik :

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

l. Fungsi Pekerja :

1. D3 = Menyusun
2. O8 = Menerima instruksi

16 Prestasi Kerja Yang Diharapkan

| No | Satuan Hasil | Jumlah Hasil (dalam 1 th) | Waktu Penyelesaian (menit) |
|-----|--------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. | Konsep | 2 | 90 |
| 2. | Kegiatan | 10 | 300 |
| 3. | Kegiatan | 10 | 150 |
| 4. | Kegiatan | 10 | 150 |
| 5. | Konsep | 40 | 1200 |
| 6. | Kegiatan | 40 | 600 |
| 7. | Konsep | 4 | 120 |
| 8. | Dokumen | 150 | 450 |
| 9. | Laporan | 2 | 120 |
| 10. | Kegiatan | 5 | 3000 |

17. Butir Informasi Lain :

.....

.....

.....