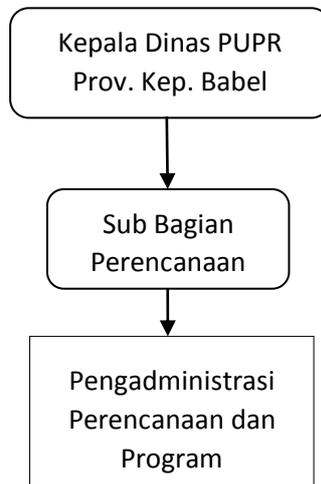


# FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
  - Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
  - Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
  - Eselon III : Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
  - Eselon IV : Sub Bagian Perencanaan

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :  
Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, pengetikan, pencetakan dan pendokumentasian dokumen perencanaan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

6. Uraian Tugas :

1. Menerima, mencatat, mempelajari dan menyimpan surat masuk/ surat keluar pada sub bagian perencanaan;
  - Menerima, memeriksa dan mencatat surat masuk/ keluar;
  - Mempelajari dan mencatat surat masuk/ keluar;
  - Melaporkan perihal surat masuk/ surat keluar;
  - Menyimpan arsip.

2. Mengumpulkan dan meneliti data-data yang diperlukan sebagai bahan perencanaan;
  - Mengumpulkan data-data yang diperlukan sebagai bahan perencanaan;
  - Meneliti kelengkapan berkas yang diperlukan sebagai bahan perencanaan di lingkungan unit kerja;
  - Memilah dokumen yang yang diperlukan sebagai bahan perencanaan di lingkungan unit kerja;
  - Melakukan penyimpanan berkas/dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan;
  - Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip perencanaan dan program di lingkungan unit kerja.
3. Menghimpun serta mendokumentasikan data penyusunan rencana kerja dan anggaran dari bidang;
  - Mengumpulkan data penyusunan rencana kerja dan anggaran dari bidang;
  - Melakukan mendokumentasikan data penyusunan rencana kerja dan anggaran dari bidang;
  - Melakukan pengelompokan data penyusunan rencana kerja dan anggaran dari bidang.
4. Mengetik / entry anggaran kas murni dan perubahan pada Aplikasi SIMDA;
  - Mengumpulkan data yang diperlukan untuk anggaran kas murni dan perubahan pada Aplikasi SIMDA;
  - Melakukan penginputan/ entry anggaran kas murni dan perubahan pada Aplikasi SIMDA.
5. Mengetik, mencetak serta mendokumentasikan laporan kinerja dan keuangan perangkat daerah;
  - Mengumpulkan data dan bahan yang diperlukan untuk laporan kinerja dan keuangan perangkat daerah;
  - Melakukan pengetikan laporan kinerja dan keuangan perangkat daerah;
  - Mencetak serta mendokumentasikan laporan kinerja dan keuangan perangkat daerah.
6. Mengetik, mencetak serta mendokumentasikan dokumen perencanaan perangkat daerah;
  - Mengumpulkan data dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;
  - Melakukan pengetikan dokumen perencanaan perangkat daerah;
  - Mencetak serta mendokumentasikan dokumen perencanaan perangkat daerah.
7. Mengetik, mencetak serta mendokumentasikan kegiatan monitoring dan evaluasi;
  - Mengumpulkan data dan bahan yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi;
  - Melakukan pengetikan monitoring dan evaluasi;
  - Mencetak serta mendokumentasikan monitoring dan evaluasi.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  - Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  - Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
  - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat perintah atau disposisi pimpinan/ lisan.	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan, dan bulanan
2.	Peraturan perundang-undangan terkait	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan kajian atau kegiatan
3.	Surat dinas masuk dan keluar	Dipergunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas
4.	Data instansi dalam pelaksanaan tugas	Digunakan sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Dokumen yang terkait urusan perencanaan dan program dilingkungan unit kerja.	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data.
6	Berkas surat yang terkait urusan perencanaan program.	Penyelenggaraan administrasi perencanaan dan program.
7	Dokumen/berkas yang terkait urusan perencanaan dan program.	Pendokumentasian yang terkait urusan perencanaan dan program.
8	Hasil Capaian Tugas.	Penyusunan Laporan.
9	Instruksi Pimpinan.	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain.
10	Aplikasi.	Digunakan untuk pengembangan informasi.

8. Perangkat / Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Perencanaan.
3.	Rencana Operasional Bagian Perencanaan	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
4.	Disposisi/instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
5.	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Surat masuk dan keluar subbag perencanaan terkelola	Kegiatan
2	Data bahan perencanaan terkelola	Kegiatan
3	Data penyusunan renja anggaran terhimpun	Kegiatan
4	Data anggaran pada aplikasi simda terinput	Kegiatan
5	Laporan kinerja dan keuangan perangkat daerah	Dokumen
6	Dokumen perencanaan perangkat daerah	Dokumen
7	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi	Dokumen
8	Tugas kedinasan terlaksana	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- a. Kerapihan dan ketelitian penyimpanan dokumen arsip perencanaan;
- b. Validitas data perencanaan;
- c. Ketelitian input data RKA, RKAP, DPA, DPPA dan Anggaran Kas pada aplikasi SIMDA;
- d. Terpenuhinya target pengendalian dan pelaporan program
- e. Ketelitian dan kerapihan pengetikan, pendokumentasian Lkj, LPPD, Renja, Renstra, laporan bulanan, triwulanan serta laporan monitoring dan evaluasi
- f. Terlaksananya pelaporan yang menjadi tanggungjawab sesuai dengan dengan jadwal yang ditentukan dan peraturan yang menjadi dasar penyusunan.
- g. Keamanan dokumen yang bersifat rahasia.
- h. Menjaga lingkungan kerja yang nyaman
- i. Melaksanakan perintah atasan yang berkaitan dengan tugas.

11. Wewenang :

- a. Menerima dan mendokumentasikan arsip- arsip yang berkaitan dengan tugas-tugas sub bag perencanaan dan evaluasi;
- b. Mengajukan saran dan usul kepada atasan;
- c. Mereview kelengkapan data dan mengevaluasi data yang sudah ada;
- d. Meminta data/bahan perencanaan yang berkaitan dengan tugas;
- e. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
- f. Menanyakan jika terjadi kesulitan;
- g. Memberi masukan kepada atasan;
- h. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima perintah, meminta petunjuk dan laporan hasil kegiatan
2	Sekretaris	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi petunjuk dan laporan hasil kegiatan
3	Kasubbag Perencanaan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi pengerjaan dokumen perencanaan, laporan dan koordinasi
4	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu ruangan normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan penglihatan	Akibat radiasi sinar monitor komputer
2.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol. Ruang : Pengatur / II.c
- b. Pendidikan : D-III
- c. Kursus / Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis : Diklat perencanaan dan program
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : -
- f. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan komputer.
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelligensia
  - 2) V : Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- i. Minat Kerja :
  - 1) Realistik
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Bicara
  - 2) Duduk
  - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik : Pria atau wanita, sehat jasmani dan rohani
- l. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Mengolah data
  - 2) Berkoordinasi
  - 3) Menyusun dokumen

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

<b>NO</b>	<b>HASIL KERJA</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN (Menit)</b>	<b>VOLUME</b>
1	Surat masuk dan keluar subbag perencanaan terkelola	450	120
2	Data bahan perencanaan terkelola	1500	12
3	Data penyusunan renja anggaran terhimpun	1500	6
4	Data anggaran pada aplikasi simda terinput	900	12
5	Laporan kinerja dan keuangan perangkat daerah	1500	6
6	Dokumen perencanaan perangkat daerah	6000	10
7	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi	300	24
8	Tugas kedinasan terlaksana	300	24

17. Butir Informasi Lain :

.....  
 .....