ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub bagian Perencanaan

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

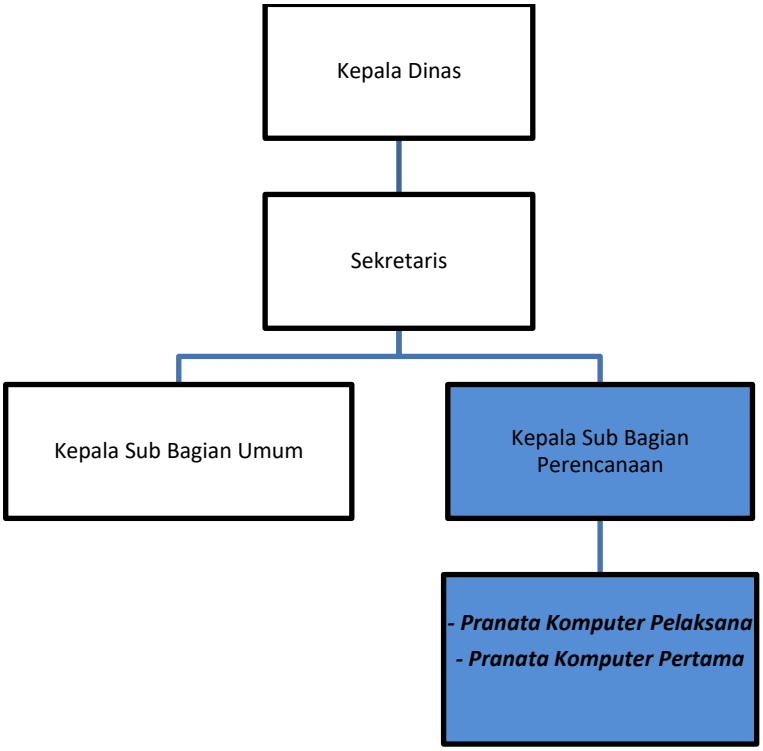
   Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

   Eselon II : Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Kep. Babel

   Eselon III : Sekretariat

   Eselon IV : Subbagian Perencanaan

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



(*Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan diatasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)*

5. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan dan memimpin tugas di sub bagian perencanaan. Menyusun rencana, ,mengelola dan melaporkan bahan penyusunan anggaran serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan berdasarkan standard dan ketentuan yang berlaku

6. Uraian Tugas:

a. Menyusun rencana kerja dan kegaiatan sub bagian perencanaan sesuai dengan program kerja secretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas agar dapat menghasilkan usulan program dan kegiatan tahunan yang efektuf dan efisien..
   Tahapan :
   1) Mempelajari rencana dan capaian kegiatan tahun lalu,
   2) Mensinkronisasikan dengan rencana operasional sekretariat
   3) Menyusun konsep rencana kegaiatan sub bagian perencanaan
   4) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan
   5) Memfinalisasi rencana kegiatan sub bagian perencanaan.

b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan.
   Tahapan :
   1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaskanakan bawahan
   2) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan,
   3) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
   4) Menentukan target waktu penyelesaian

c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar
   Tahapan :
   1) Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan oleh bawahan
   2) Mengidentifikasikan kesulitan yang dialami oleh bawahan
   3) Mengkonsultasikan permasalahan kepada sekretaris untuk menentukan solusi terbaik
   4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami

d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk menghasilkan usulan program yang sesuai dengan rencana strategis
   Tahapan :
   1) Menghimpun usulan program dan kegiatan dari masing-masing bidang.
   2) Mempelajari dan menganalisa setiap usulan program dan kegaiatan dari masing-masing bidang
   3) Mengkompilasi rencana usulan program untuk diserahkan kepada pimpinan

e. Menyiapakan pelaksaanan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja, indikator kinerja utama, rencana kerja tahunan,dan penetapan kinerja sesuai dengan kebutuhan perangkat daerah berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

Tahapan :
1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku.
2) Mengumpulkan bahan penyusunan.
3) Menyusun konsep
4) Mengkonsultasikan konsep dengan pimpinan untuk mendapatkan arahan lebih lanjut
5) Memperbaiki konsep yang telah dikonsultasikan
6) Finalisasi konsep

f. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegaiatan ke dalam Rencana kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan perarturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
Tahapan:
1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku
2) Mengumpulkan bahan
3) Menyusun konsep
4) Mengkonsultasikan konsep dengan pimpinan untuk mendapatkan arahan lebih lanjut
5) Memperbaiki konsep yang telah dikonsultasikan
6) Finalisasi konsep

g. Menyiapkan pelaksanaan dokumen pelaporan termasuk didalammnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya
Tahapan:
1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku
2) Mengumpulkan bahan
3) Menyusun konsep
4) Mengkonsultasikan konsep dengan pimpinan untuk mendapatkan arahan lebih lanjut
5) Memperbaiki konsep yang telah dikonsultasikan
6) Finalisasi konsep

h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di sub bagian perencanaan dengan cara mengidentifikasikan hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang
Tahapan:
1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan
2) Menginventarisir permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan
3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan tugas dengan bawahan
4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan tugas

i. Melaporkan pelaksanaan tugas di sub bagian perencanaan dan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang
Tahapan:
1) Menganalisa laporan yang diterima dari bawahan
2) Membahas bahan laporan dengan bawahan
3) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas
4) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan
5) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas

j. Melaksanakan tugas lain yng diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku
Tahapan:
1) Mempelajari tugas
2) Menjalankan tugas
3) Melaporkan hasil pelaksaan tugas

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Kegiatan operasional bagian perencanaan	Penyusunan Rencana Kegiatan Sub Bagian Perencanaan
2	Beban Kerja	Pembagian tugas kepada bawahan
3	Tugas	Pembimbingan pelaksaan tugas bawahan
4	Renstra, usulan program dan kegiatan dari masing-masing bidang	Persiapan Bahan penyusunan Renstra, Program dan kegiatan
5	Dokumen tahun lalu dan Disposisi pimpinan	Persiapan pelaksanaan penyusunan RENSTRA, IKU, RENJA
6	Dokumen tahun lalu dan Disposisi pimpinan	Persiapan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan bidang ke dalam RKPD dan PPAS
7	Rencana dan Realisasi Kegiatan	Persiapan pelaksanaan penyusuna dokumen pelaporan
8	Rencana dan Realisasi Kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas di sub bagian perencanaan
9	Rencana dan Realisasi Kegiatan	Pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian perencanaan
10	Perintah Pimpinan/ Surat Tugas/ Surat Pemerintah	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Rencana Operasional Kesekretariatan	Menyusun rencana kegiatan sub bagian Perencanaan
2	SOP dan SOTK	Membagi tugas kepada bawahan
3	SOP	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan
4	SOP dan Juknis/Peraturan	Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan
5	SOP dan Juknis/Peraturan	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan RENSTRA,

6	SOP dan Juknis/Peraturan	Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan ke dalam RKPD dan PPAS
7	Juknis dan Peraturan	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan
8	Rencana Kegiatan	Melaksanakan evaluasi tugas di sub bagian perencanaan
9	Rencana Kegiatan	Melaporkan pelaksanan tugas di sub bagian perencanaan
10	SOP/Juknis/Peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja 1)	Satuan Hasil 2)
1	Rencana Kegiatan Sub bagian perencanaan	Dokumen
2	Tugas terbagi habis	kegiatan
3	Bimbingan pelakasanaan tugas	Kegiatan
4	RENSTRA, Program dan kegiatan	Dokumen
5	RENSTRA, RENJA, IKU, RKP dan Penetapan Kinerja	Dokumen
6	RKPD, PPAS	Dokumen
7	LAKIP, LKPJ, LPPD	Dokumen
8	Laporan Evaluasi	Laporan
9	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan
10	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

1) Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2) Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan,dll.

10. Tanggung Jawab:

a. Terwujudnya Kebenaran dan ketepatan dalam penyusunan rencana kegiatan sub bagian perencanaan;

b. Terlaksananya Kelancaran dalam pelaksanaan tugas

c. Tersedianya Keakuratan data perencanaan;

d. Kebenaran, kesesuaian, ketepatan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelapran

11. Wewenang:
    a. Mengendalikan pelaksaan kegiatan sub bagian perencanaan;
    b. Meminta data / draft dokumen perencanaan, evaluasi dan laporan;
    c. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
    d. Menegur dan menjatuhkan hukuman kepada bawahan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Kominfo Prov Kep BABEL	Konsultasi
2	Sekretaris	Dinas Kominfo Prov Kep BABEL	Konsultasi
3	Kepala Sub Bagian Umum	Dinas Kominfo Prov Kep BABEL	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

14. ‘Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan	Kompleksitas pekerjaan

15. Syarat Jabatan:

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tingkat I/ IIIb

b. Pendidikan : S1 semua jurusan

c. Kursus/Diklat

1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk IV

2) Teknis : - Diklat penyusunan program, Diklat LAKIP

3) Pengalaman kerja : 2 tahun dibagian umum/ kesekretariatan

d. Pengetahuan kerja : Teknis penyusunan program

e. Keterampilan kerja : menyusun konsep dan perencanaan

f. Bakat Kerja :

1) G: Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum

2) V; Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaanya secara tepat dan efektif

3) Q; Ketelitian
Kemampuan menyerap rincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel

4) N: Bakat Numerik

g. Temperamen Kerja :

1) D: Kemampuan memimpin

2) M: Kemapuan mengambil keputusan

3) P : Kemampuan untuk berkomunikasi secara intens

h. Minat Kerja :

1) 1b= berkomunikasi dengan data
2) 3a= kegiatan rutin, konkrit dan teratur
3) 4a= kegiatan yang bersifat layanan (baik bagi orang)
4) 5b= kegiatan yang mengahasilkan kepuasan nyata

i. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Mendengar
3) Bicara

j. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : pria/wanita
2) Umur : tidak ada persyaratan khusus
3) Tinggi badan : tidak ada persyaratan khusus
4) Berat badan : tidak ada persyaratan khusus
5) Postur badan : tidak ada persyaratan khusus
6) Penampilan : rapi

k. Fungsi Pekerjaan :

1) D2; Menganalisa
2) O6; berbicara

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Hasil Kerja		Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
	Jenis	Satuan		
1	Rencana Kegiatan Sub bagian perencanaan	Dokumen	2	3600
2	Tugas terbagi habis	kegiatan	30	90
3	Bimbingan pelakasanaan tugas	Kegiatan	30	120
4	RENSTRA, Program dan kegiatan	Dokumen	2	1500
5	RENSTRA, RENJA, IKU, RKP dan Penetapan Kinerja	Dokumen	5	1500
6	RKPD, PPAS	Dokumen	2	1500
7	LAKIP, LKPJ, LPPD	Dokumen	5	1500
8	Laporan Evaluasi	Laporan	4	900
9	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan	3	120
10	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan	25	1200

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain :

.....

.....

Pangkalpinang, Mei 2019

Mengetahui Atasan Langsung

(**SYAM AHMAD ZAMAHSYARI, SH)**
NIP.19640512 198503 1 012

Yang membuat

(**HAFIDA MEDIARTI, S.Kom**)
NIP.19790516 200212 2 004