

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI FLORES TIMUR

NOMOR : TAHUN 2025

TANGGAL : 2025

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**
2. **UNIT KERJA :**
 - ESELON IV : -
 - ESELON III : -
 - ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**
 - ESELON I : -
3. **RINGKASAN TUGAS 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.
4. **URAIAN TUGAS**
 - 4.1. 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;
 - 4.2. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis Badan ;
 - 4.3. Merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Tahunan Badan;
 - 4.4. Merumuskan dan Menetapkan Penetapan Kinerja (PK) Tahunan Badan;
 - 4.5. Merumuskan dan Menetapkan Evaluasi Kinerja Badan;
 - 4.6. Merumuskan dan Menetapkan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;
 - 4.7. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengawasan melekat, Budaya Kerja dan kinerja keuangan;
 - 4.8. Merumuskan Pedoman Kerja atau sistem prosedur kerja unit Badan;
 - 4.9. Mendistribusikan tugas kepada Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - 4.10. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja unit;
 - 4.11. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional unit;
 - 4.12. Menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas;

- 4.13. Menjalin kerjasama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kegiatan;
- 4.14. Mengoordinasikan Penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
- 4.15. Mengoordinasikan Penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- 4.16. Mengoordinasikan Penyusunan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- 4.17. Mengoordinasikan Penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Pelaksanaan Platform Anggaran Sementara (KUA-PPAS);
- 4.18. Mengoordinasikan Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- 4.19. Menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD;
- 4.20. Menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJMD;
- 4.21. Menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RKPD;
- 4.22. Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
- 4.23. Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD;
- 4.24. Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD;
- 4.25. Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RKPD;
- 4.26. Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- 4.27. Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Perangkat Daerah Provinsi;
- 4.28. Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Provinsi dengan Kementerian/Lembaga;
- 4.29. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional;
- 4.30. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
- 4.31. Menyelenggarakan Pembinaan Teknis Perencanaan;
- 4.32. Melakukan Koordinasi dan Fasilitasi Kebijakan Teknis Kerjasama Pembangunan antara Perangkat Daerah dengan Lembaga Swadaya Masyarakat;
- 4.33. Merumuskan kebijakan teknis, rencana dan program Penelitian dan Pengembangan, Analisis Data Pembangunan dan Evaluasi Pembangunan;
- 4.34. Memberikan Petunjuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan di daerah;
- 4.35. Merumuskan dan menetapkan rekomendasi regulasi kebijakan yang akan disampaikan kepada Bupati dan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten;
- 4.36. Merumuskan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;
- 4.37. Mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga kelitbangan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- 4.38. Mengoordinasikan penyelenggaraan diseminasi hasil kelitbangan di Daerah;
- 4.39. Memberikan petunjuk pelaksanaan kajian, Analisis dan Penetapan Data-data pembangunan daerah sebagai bahan penyusunan dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 4.40. Menyelenggarakan Evaluasi Pelaksanaan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);

- 4.41. Menyelenggarakan Evaluasi Pelaksanaan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- 4.42. Menyelenggarakan Evaluasi Pelaksanaan Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- 4.43. Menyelenggarakan Evaluasi Pelaksanaan Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- 4.44. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- 4.45. Melakukan Pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
- 4.46. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Badan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya;
- 4.47. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kebijakan;
- 4.48. Melaksanakan Tugas lain sesuai bidang tugasnya;
- 4.49. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

5. HASIL KERJA :

- 5.1 Tersusunnya Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Flores Timur
- 5.2 Tersusunnya Rencana Kinerja Tahunan Badan Perencanaan Pembangunan Kabupaten Flores Timur berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Flores Timur
- 5.3 Tercapainya Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan wajib secara tepat pada Penetapan kinerja (PK) Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Flores Timur
- 5.4 Terciptanya profesionalisme dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas Bawahan;
- 5.5 Terkoordinasinya penyusunan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah serta rencana kerja pemerintah daerah
- 5.6 Terkoordinasinya penyusunan kebijakan umum anggaran dan skala prioritas pembangunan daerah
- 5.7 Terkoordinasinya penyusunan 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
- 5.8 Terkoordinasinya perencanaan pembangunan pada Kabupaten/Kota serta Instansi vertikal yang berada di tingkat Kabupaten yang berkesinambungan;
- 5.9 Terkoordinasinya rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah yang dikoordinir oleh Sekretaris Daerah;
- 5.10 Terkendalinya pengawasan pelaksanaan pembangunan daerah yang berpedoman pada RKPD, RPJMD maupun RPJPD
- 5.11 Terkoordinasinya program dan/atau kegiatan badan dengan instansi atau pihak-pihak terkait
- 5.12 Terbina dan termotivasinya bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan menjadi teladan serta motivator bagi masyarakat;

6. BAHAN KERJA :

- 6.1 Disposisi dari atasan
- 6.2 Peraturan Perundangan
- 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja
- 6.4 Surat-surat/naskah dinas
- 6.5 Data-data lain yang terkait

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1 Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- 7.2 Telepon, Internet.
- 7.3 ATK Habis Pakai.
- 7.4 Kursi dan Meja Kerja
- 7.5 Dll disesuaikan dengan kebutuhan badan

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1. Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas
- 8.2. Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
- 8.3. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan
- 8.4. Laporan pertanggungjawaban Kegiatan BPPPPD

9. WEWENANG :

- 9.1. Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas.
- 9.2. Menerima / menolak konsep dari bawahan.
- 9.3. Menegur, memberi petunjuk, memotivasi dan menilai bawahan

10. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

N O	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Menteri Dalam Negeri	Kementerian Dalam Negeri RI	Dalam rangka konsultasi
2	Kepala Bappenas	Bappenas	Dalam rangka konsultasi
3	Kepala BAPPELITBANGDA Prov NTT	BAPPELITBANGDA Prov NTT	Dalam rangka konsultasi
4	Bupati	Kabupaten Flores Timur	Dalam rangka menerima arahan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
4.	Kepala Dinas/Badan/ Badan/Kantor/Satuan Kerja	Dinas/Badan/ Badan/Kantor/Satuan Kerja Provinsi NTT	Dalam rangka kerja sama dan koordinasi tentang pelaksanaan tugas.
6.	Kepala Bidang	BPPPPD kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan

11. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 11.1 Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- 11.2 Suhu : sejuk
- 11.3 Udara : kering
- 11.4 Keadaan udara : bersih
- 11.5 Letak : strategis
- 11.6 Penerangan : terang
- 11.7 Suara : tenang
- 11.8 Getaran : normal

12. UPAYA FISIK :

- a. Duduk : dominan menulis dan berbicara pada waktu melaksanakan tugas
- b. Berdiri : sedang
- c. Berjalan : sedang
- d. Menegang : sedang

13. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

14. SYARAT JABATAN :

- a. **PANGKAT** : Pembina Tingkat I (IV/b)
- b. **PENDIDIKAN:** Minimal : S1 (Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Sains, Ekonomi Pembangunan, Planologi)
- c. **KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:**
Diklat Pimpinan II.
- d. **KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL:**
 - Diklat Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah
 - Diklat Peningkatan Manajemen Organisasi
 - Diklat Pedoman Penyusunan APBD, Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Daerah.
- e. **PENGALAMAN KERJA :**
 - Pengalaman kerja di bidang perencanaan pembangunan daerah
 - Sekretaris/Kabid pada Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Flores Timur
 - Camat
- f. **KONDISI FISIK** :
Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.
- g. **BAKAT :**
 - G. INTELIGENSIA (Intelligence)**
Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk

menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

V. BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

O. BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

h. TEMPERAMEN :

- | | | |
|------------|---|--|
| D (DCP) | = | Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning). |
| P (DEPL) | = | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi. |
| R (REPCON) | = | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continuously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu. |

i. MINAT :

- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : SEKRETARIS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**
2. **UNIT KERJA :**
 - ESELON IV : -
 - ESELON III : **SEKRETARIAT**
 - ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**
 - ESELON I : -
3. **RINGKASAN TUGAS 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.
4. **URAIAN TUGAS**
 - 4.1. Mengarahkan Penyusunan rencana kegiatan Sub bagian berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan;
 - 4.2. Menyusun rencana program kesekretariatan berdasarkan usulan sub bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan renstra unit;
 - 4.3. Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan berdasarkan renstra Badan;
 - 4.4. Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan;
 - 4.5. Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Badan;
 - 4.6. Mengkoordinasikan Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Tahunan Badan;
 - 4.7. Mengkoordinasikan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tahunan Badan;
 - 4.8. Mengkoordinasikan Penyusunan Evaluasi Kinerja Badan;
 - 4.9. Mengkoordinasikan Penyusunan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan;
 - 4.10. Mengkoordinasikan Penyusunan Evaluasi Kinerja unit kerja informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah (IPPD) Badan;
 - 4.11. Mengkoordinasikan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;
 - 4.12. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengawasan melekat, Budaya Kerja dan kinerja keuangan Badan;
 - 4.13. Mendistribusikan tugas kepada kepala sub bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - 4.14. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - 4.15. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional sekretariat dengan membimbing, mengawasi untuk optimalisasi tugas;
 - 4.16. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan pengendalian rencana dan Program Kerja Badan;
 - 4.17. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;

- 4.18. Mengendalikan urusan kepegawaian, keuangan, surat-menyurat dan rumah tangga, maupun sarana dan prasarana;
- 4.19. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- 4.20. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
- 4.21. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- 4.22. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
- 4.23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;
- 4.24. Melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan kepada Kepala Badan secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

5. HASIL KERJA :

- 5.1. Terselenggaranya urusan tatausaha, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah (BPPPPD);
- 5.2. Terselenggaranya Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang baik.
- 5.3. Terkoordinasinya penyusunan laporan kegiatan dan keuangan BPPPPD;
- 5.4. Terkoordinasinya kegiatan di Sekretariat;
- 5.5. Terkoordinasinya kegiatan bidang-bidang di BPPPPD;
- 5.6. Terbinanya administrasi kepegawaian di lingkungan BPPPPD;
- 5.7. Terlaksananya tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan .
- 5.8. Terbina dan Termotivasinya bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan menjadi teladan serta motivator bagi masyarakat;

6. BAHAN KERJA :

- 6.1. Disposisi dari atasan
- 6.2. Peraturan Perundangan
- 6.3. Petunjuk teknis dan Juklak kerja
- 6.4. Surat-surat/naskah dinas
- 6.5. Data-data lain yang terkait

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1. Buku agenda; buku ekspedisi.
- 7.2. Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- 7.3. Telepon, Internet.
- 7.4. Box file; Lemari Arsip.
- 7.5. ATK Habis Pakai.
- 7.6. Kursi dan Meja Kerja.
- 7.7. Kendaraan Dinas.
- 7.8. Dll disesuaikan dengan kebutuhan Sekretariat

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1. Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas
- 8.2. Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas

- 8.3. Laporan pertanggung jawaban kegiatan Sekretariat kepada pimpinan
- 8.4. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

9. WEWENANG :

- 9.1 Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas.
- 9.2 Menerima/menolak konsep dari bawahan
- 9.3 Menegur, memberi petunjuk, memotivasi dan menilai bawahan

10. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Badan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Dalam rangka menerima arahan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan
3	Kasubag	BPPPPD Kab. Flores Timur	Pengarahan serta menyampaikan pelaksanaan tugas Sekretariat
4	Kepala Dinas/badan dan Instansi Terkait	Pemerintah Kab. Flores Timur	Konsultasi dan Koordinasi

11. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 11.1 Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- 11.2 Suhu : sejuk
- 11.3 Udara : kering
- 11.4 Keadaan udara : bersih
- 11.5 Letak : strategis
- 11.6 Penerangan : terang
- 11.7 Suara : tenang
- 11.8 Getaran : normal

12. UPAYA FISIK :

- 12.1 Duduk : dominan menulis dan berbicara pada waktu melaksanakan tugas
- 12.2 Berdiri : sedang
- 12.3 Berjalan : sedang
- 12.4 Menegang : sedang

13. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

14. SYARAT JABATAN :

- a. **PANGKAT** :Pembina (IV/a)
- b. **PENDIDIKAN** : Minimal : S1 (Administrasi Pembangunan, Pemerintahan, Manajemen, Sosial Politik, Sains)
- c. **KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:**
Diklat Pimpinan III
- d. **KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL:**
- Diklat Penyusunan dan Pengukuran indicator kinerja pembangunan daerah dan tata cara pengendalian pembangunan
 - Diklat Perencanaan Pembangunan Nasional dan Daerah
 - Diklat Fungsional Penjenjangan Perencana
 - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah
- e. **PENGALAMAN KERJA :**
- Pernah bekerja sebagai kepala bidang di Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah
 - Pernah bekerja sebagai kepala bagian/camat
 - Pernah bekerja sebagai kepala bidang di SKPD lain
- f. **KONDISI FISIK** :
Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.
- g. **BAKAT :**
- G. INTELIGENSIA (Intellegence)**
Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.
- V. BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)**
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).
- O. BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)**
Kemampuan mencerpap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.
- h. **TEMPERAMEN** :
D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

- P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

i. MINAT :

- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**
2. **UNIT KERJA :**
ESELON IV : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
ESELON III : SEKRETARIAT
ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**
ESELON I : -
3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**
Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
4. **URAIAN TUGAS**
 - 4.1 Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
 - 4.2 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
 - 4.3 Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 - 4.4 Menyusun rencana kebutuhan barang;
 - 4.5 Melakukan pendataan aset sesuai tahun pengadaan;
 - 4.6 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan DUK, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, BAPEG TARUN;
 - 4.7 Menyiapkan dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan;
 - 4.8 Melaksanakan administrasi kepegawaian organisasi;
 - 4.9 Melaksanakan administrasi barang dan aset;
 - 4.10 Menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian;
 - 4.11 Melaksanakan administrasi surat menyurat;
 - 4.12 Menghimpun data pengembangan kapasitas sumberdaya aparatur, sesuai usulan unit-unit kerja;
 - 4.13 Menyusun Analisis Jabatan Badan;
 - 4.14 Menyusun Analisis Beban Kerja Badan;
 - 4.15 Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
 - 4.16 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
 - 4.17 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - 4.18 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - 4.19 Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya;
 - 4.20 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.

5. HASIL KERJA :

- 5.1 Tersusunnya rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian
- 5.2 Terselenggaranya kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai data, informasi, dan ketentuan
- 5.3 Berjalanya urusan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai rencana kerja, dan tatanan peraturan yang berlaku

6. BAHAN KERJA :

- 6.1 Disposisi dari atasan
- 6.2 Peraturan Perundangan
- 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja
- 6.4 Surat-surat/naskah dinas
- 6.5 Data-data lain yang terkait

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1 Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- 7.2 Telepon, Internet.
- 7.3 ATK Habis Pakai.
- 7.4 Kursi dan Meja Kerja
- 7.5 Kendaraan Dinas
- 7.6 Dll disesuaikan dengan kebutuhan

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas
- 8.2 Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
- 8.3 Laporan pertanggung jawaban kegiatan bidang Umum dan Kepegawaian kepada pimpinan
- 8.4 Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

9. WEWENANG :

- 9.1 Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas.
- 9.2 Menerima / Menolak konsep dari bawahan.
- 9.3 Menegur, memberi petunjuk, memotivasi dan menilai bawahan

10. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Sekretaris Badan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)
2	Pengelola Kepegawaian	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan
3	Pengadministrasian Persuratan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan
4.	Bendahara Barang	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan
5.	Teknisi Alat Elektro,	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
	Komunikasi, dan Jaringan		dan pengawasan
6.	Pengemudi	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan
7.	Petugas Keamanan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan
8.	Kepala Bidang	BPPPPD kab. Flores Timur	Fasilitasi dan Koordinasi

11. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 11.1 Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- 11.2 Suhu : sejuk
- 11.3 Udara : kering
- 11.4 Keadaan udara : bersih
- 11.5 Letak : strategis
- 11.6 Penerangan : terang
- 11.7 Suara : tenang
- 11.8 Getaran : normal

12. UPAYA FISIK :

- 12.1 Duduk : dominan menulis, membaca, mengetik dan berbicara pada waktu melaksanakan tugas
- 12.2 Berdiri : sedang
- 12.3 Berjalan : sedang
- 12.4 Menegang : sedang

13. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

14. SYARAT JABATAN :

- a. **PANGKAT** : Penata III/c
- b. **PENDIDIKAN:** Minimal : S1 (Manajemen, Pemerintahan, Administrasi Negara, Sosial)
- c. **KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:**
Diklat Pimpinan IV
- d. **KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL:**
 - Diklat Manajemen pengelolaan, Penatausahaan Aset/Barang Milik Daerah dan inventarisasi Aset Pemerintah Daerah
 - Diklat Analisis jabatan dan Analisi Beban Kerja
 - Diklat Penilaian kinerja PNS
- e. **PENGALAMAN KERJA :**
Pernah bekerja sebagai pengadministrasi kepegawaian dan pengadministrasi barang milik daerah.

f. **KONDISI FISIK** :
Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.

g. **BAKAT** :

G. INTELIGENSIA (Intellegence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

V. BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

O. BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerpai perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

h. **TEMPERAMEN** :

- | | | |
|------------|---|---|
| D (DCP) | = | Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning). |
| P (DEPL) | = | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi. |
| R (REPCON) | = | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu. |

i. **MINAT** :

- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASIAN PERSURATAN**
2. **UNIT KERJA :**
 - ESELON IV : **SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**
 - ESELON III : **SEKRETARIAT**
 - ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**
 - ESELON I : **--**
3. **RINGKASAN TUGAS 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.
4. **RINCIAN TUGAS JABATAN :**
 - 4.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
 - 4.2 Menerima dan meneliti kebenaran alamat pada sampul yang dituju dan memeriksa kelengkapan naskah dinas yang disampaikan agar sesuai dengan alamat tujuan;
 - 4.3 Mencatat dan member lembar disposisi pada naskah dinas masuk sesuai pola kearsipan agar tertib administrasi;
 - 4.4 Menerima, mencatat dan mengagenda naskah dinas yang sudah diteliti dan dikelompokkan untuk disampaikan kepada pimpinan dan bagian;
 - 4.5 Menerima dan memeriksa kembali arsip naskah dinas keluar yang sudah ada paraf dan stempel agar tidak terjadi kesalahan;
 - 4.6 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;
 - 4.7 Menyimpan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka di dalam filling cabinet dan lemari buku agar tetap rapi dan terpelihara dengan baik;
 - 4.8 Menata naskah dinas ke dalam file/lemari agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
 - 4.9 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
 - 4.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. **HASIL KERJA :**
 - 5.1 Tertib surat/naskah dinas yang masuk dan keluar;
 - 5.2 Terdistribusinya surat/naskah dinas ke unit kerja;
 - 5.3 Rekapitulasi surat/naskah dinas keluar dan masuk;

- 5.4 Pengelolaan Arsip dan pustaka;
- 5.5 Tercatatnya jadwal kegiatan rapat pimpinan;
- 5.6 Kebersihan halaman dan ruangan kantor;
- 5.7 Keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor;
- 5.8 Kelancaran tugas pimpinan.

6. BAHAN KERJA :

- 6.1 Disposisi dari atasan.
- 6.2 Peraturan Perundangan.
- 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja.
- 6.4 Surat-surat/naskah dinas.
- 6.5 Data-data lain yang terkait.

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1 Buku agenda; buku ekspedisi.
- 7.2 Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- 7.3 Telepon, Internet.
- 7.4 Box file; Lemari Arsip.
- 7.5 ATK Habis Pakai.
- 7.6 Kursi dan Meja Kerja.
- 7.7 Kendaraan Dinas.
- 7.8 Dll disesuaikan dengan kebutuhan organisasi

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.2 Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.3 Menjamin keamanan data dan naskah dinas.
- 8.4. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Sekretaris	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)
2.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 10.1 Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, terbuka dan rapih
- 10.2 Suhu : sejuk
- 10.3 Udara : kering
- 10.4 Keadaan udara : bersih
- 10.5 Letak : strategis
- 10.6 Penerangan : terang
- 10.7 Suara : tenang

10.8 Getaran : normal

11. UPAYA FISIK :

11.1 Duduk : dominan menulis, membaca dan mengetik

11.2 Berdiri : sedang

11.3 Berjalan : sedang

11.4 Menegang : sedang

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

13. SYARAT JABATAN :

13.1. PANGKAT : Pengatur Muda (II/a)

13.2. PENDIDIKAN : Minimal : SLTA / Diploma 3 (Administrasi perkantoran).

13.3. KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:

Diklat Prajabatan

KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL :

Diklat Administrasi Perkantoran, Diklat Kearsipan dan Diklat Komputer.

13.4. PENGALAMAN KERJA :

Pernah bekerja dibidang surat menyurat, agendaris atau sekretaris pimpinan.

13.5. KONDISI FISIK :

Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.

13.6. BAKAT :

G. INTELIGENSIA (Intelligence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

O BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerpap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

M. BAKAT KOORDINASI MOTOR (Motor Coordination)

Kemampuan untuk mengkoordinasikan mata, tangan dan jari secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang tepat. Kemampuan untuk membuat gerak balasan secara cermat dan tangkas.

13.7. TEMPERAMEN :

P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang

(repetitive) atau secara terus menerus (continuously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

V (VARCH)

= Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas (variety), sering berganti (changing) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

13.8. MINAT :

1.a

= Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

3.a

= Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

4.b

= Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses mesin dan teknik.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : BENDAHARA BARANG

2. UNIT KERJA :

ESELON IV : **SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

ESELON III : **SEKRETARIAT**

ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**

ESELON I : --

3. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Menyusun rencana kebutuhan, mencatat mutasi dan penghapusan barang perlengkapan Unit berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pemenuhan kebutuhan perlengkapan unit.

4. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- b. Mengkompilasi dan mengonsep usulan kebutuhan barang dinas berdasarkan data dari bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Menerima, memeriksa dan mencatat jenis dan jumlah barang yang masuk agar tertib administrasi.
- d. Mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
- e. Mencatat, mengelompokkan, memeriksa dan member nomor kode pada setiap barang agar tercatat atau tersimpan secara baik.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara atau diperbaiki dalam kartu pemeliharaan.
- h. Menyimpan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan barang agar tetap rapi dan terpelihara dengan baik.
- i. Melakukan pengetikan dokumen barang atau naskah dinas yang berhubungan dengan barang dan jasa.
- j. Membuat laoran penerimaan, penyaluran dan stok/persediaan barang kepada atasan.
- k. Membuat laporan Barang Pengguna Bulanan, Semesteran dan Tahunan dan laporan inventaris 5 tahun kepada pengelola.
- l. Menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas.
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. HASIL KERJA :

- 5.1 Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
- 5.2 Pengelolaan Inventaris Barang Unit;
- 5.3 Pemeliharaan Inventaris Barang Unit;
- 5.4 Daftar Mutasi Barang Unit;
- 5.5 Laporan pelaksanaan kegiatan.

6. BAHAN KERJA :

- 6.1 Disposisi dari atasan.
- 6.2 Peraturan Perundangan.
- 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja.
- 6.4 Surat-surat/naskah dinas.
- 6.5 Data-data lain yang terkait.

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1 Buku agenda; buku ekspedisi.
- 7.2 Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- 7.3 Telepon, Internet.
- 7.4 Box file; Lemari Arsip.
- 7.5 ATK Habis Pakai.
- 7.6 Kursi dan Meja Kerja.
- 7.7 Kendaraan Dinas
- 7.8 Dll disesuaikan dengan kebutuhan organisasi

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.2 Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.3 Menjamin keamanan inventaris barang unit.
- 8.4 Pemeliharaan barang inventaris unit.
- 8.5. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Sekretaris	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)
2.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)
3.	Bendahara	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi kerja (kelancaran pelaksanaan tugas)

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 10.1 Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- 10.2 Suhu : sejuk

- 10.3 Udara : kering
- 10.4 Keadaan udara : bersih
- 10.5 Letak : strategis
- 10.6 Penerangan : terang
- 10.7 Suara : tenang
- 10.8 Getaran : normal

11. UPAYA FISIK :

- 11.1 Duduk : dominan menulis, membaca dan mengetik
- 11.2 Berdiri : sedang
- 11.3 Berjalan : sedang
- 11.4 Menegang : sedang

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

13. SYARAT JABATAN :

13.1. PANGKAT : Pengatur (II/c).

13.2. PENDIDIKAN : Minimal : SLTA / Diploma III (Administrasi perkantoran).

13.3. KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:

Diklat Prajabatan.

KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL :

Diklat Barang dan Jasa, Administrasi Perkantoran dan Diklat Komputer.

13.4. PENGALAMAN KERJA :

Pernah bekerja dibidang barang dan jasa.

13.5. KONDISI FISIK :

Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.

13.6. BAKAT :

G. INTELIGENSIA (Intellegence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

O BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerpai perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

P. BAKAT PENCERAPAN BENTUK (Form Perception)

Kemampuan mencerap rincian-rincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik. Kemampuan mengingat perbedaan-perbedaan yang kecil dalam bentuk dan bayangan benda, panjang dan lebar garis-garis.

13.7. TEMPERAMEN :

- P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.
- V (VARCH) = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas (variety), sering berganti (changing) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

13.8. MINAT :

- 1.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
- 3.a = Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- 4.b = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses mesin dan teknik.

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN :** PENGEMUDI

2. **UNIT KERJA :**

ESELON IV : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

ESELON III : SEKRETARIAT

ESELON II : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR

ESELON I : --

3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

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

4. **RINCIAN TUGAS JABATAN :**

- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- b. 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;
- c. Menghidupkan dan memanaskan kendaraan berdasarkan petunjuk guna mengetahui kelainan mesin;
- d. 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;
- e. Mengemudikan kendaraan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;
- f. Melaporkan kerusakan kendaraan serta dokumen kendaraan (STNK/Buku KIR) yang akan habis masa berlakunya kepada Pengelola Kendaraan Dinas dan Operasional;
- g. Melayani antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran terakhir pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. **HASIL KERJA :**

5.1 Terawatnya Kendaraan Dinas;

5.2 Kelancaran Pelaksanaan Tugas Pimpinan;

5.3 Laporan pelaksanaan kegiatan.

6. **BAHAN KERJA :**

6.1 Disposisi dari atasan.

6.2 Peraturan Perundangan.

6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja.

6.4 Data-data lain yang terkait.

7. PERANGKAT KERJA :

7.1 Kendaraan Dinas.

8. TANGGUNG JAWAB :

8.1 Pemeliharaan kendaraan dinas.

8.2. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Dinas	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)
2.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

10.1 Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih

10.2 Suhu : sejuk

10.3 Udara : kering

10.4 Keadaan udara : bersih

10.5 Letak : strategis

10.6 Penerangan : terang

10.7 Suara : tenang

10.8 Getaran : normal

11. UPAYA FISIK :

11.1 Duduk : dominan menyeter.

11.2 Berdiri : sedang

11.3 Berjalan : sedang

11.4 Menegang : sedang

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

13. SYARAT JABATAN :

13.1. PANGKAT : Pengatur Muda (II/a).

13.2. PENDIDIKAN : Minimal : SLTA / SMK (Mesin / Otomotif).

13.3. KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:

Diklat Prajabatan.

KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL :

Diklat Otomotif dan Diklat Mengemudi.

13.4. PENGALAMAN KERJA :

Pernah bekerja dibidang otomotif.

13.5. KONDISI FISIK :

Laki-laki, sehat jasmani dan rohani.

13.6. BAKAT :

G. INTELIGENSIA (Intellegence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

O BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerpap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

M. BAKAT KOORDINASI MOTOR (Motor Coordination)

Kemampuan untuk mengkoordinasikan mata, tangan dan jari secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang tepat. Kemampuan untuk membuat gerak balasan secara cermat dan tangkas.

13.7. TEMPERAMEN :

- P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.
- V (VARCH) = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas (variety), sering berganti (changing) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

13.8. MINAT :

- 1.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
- 3.a = Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- 4.b = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses mesin dan teknik.

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN :** PENGELOLA KEPEGAWAIAN

2. **UNIT KERJA :**
ESELON IV : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
ESELON III : SEKRETARIAT
ESELON II : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR
ESELON I : --

3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

4. **RINCIAN TUGAS JABATAN :**
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
 - b. Mengklasifikasi data umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan.
 - c. Meneliti dan mengidentifikasi data umum dan kepegawaian yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan.
 - d. 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.
 - e. Menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pemantauan kepegawaian tiap bidang dan bagian.
 - f. Menyusun konsep data dinas yang berkaitan dengan kepegawaian sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas.
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. **HASIL KERJA :**
 - 5.1 Terawatnya dan Terjaganya Data Bagian Kepegawaian;
 - 5.2 Kelancaran Pelaksanaan Tugas Kepegawaian;
 - 5.3 Laporan pelaksanaan kegiatan.

6. **BAHAN KERJA :**
 - 6.1 Disposisi dari atasan.
 - 6.2 Peraturan Perundangan.
 - 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja.
 - 6.4 Data-data lain yang terkait.

7. **PERANGKAT KERJA :**

- 7.1 Buku agenda.
- 7.2 Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- 7.3 Telepon, Internet.
- 7.4 Box file; Lemari Arsip.
- 7.5 ATK Habis Pakai.
- 7.6 Kursi dan Meja Kerja.
- 7.7 Dll disesuaikan dengan kebutuhan organisasi

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Kerahasiaan surat/dokumen dinas yang berkaitan dengan bidang umum kepegawaian.
- 8.2 Pemeliharaan surat/dokumen dinas yang berkaitan dengan bidang umum kepegawaian.
- 8.3 Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Dinas	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)
2.	Sekretaris	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)
3.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 10.1 Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- 10.2 Suhu : sejuk
- 10.3 Udara : kering
- 10.4 Keadaan udara : bersih
- 10.5 Letak : strategis
- 10.6 Penerangan : terang
- 10.7 Suara : tenang
- 10.8 Getaran : normal

11. UPAYA FISIK :

- 11.1 Duduk : sedang
- 11.2 Berdiri : sedang
- 11.3 Berjalan : sedang
- 11.4 Menegang : sedang

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

13. SYARAT JABATAN :

13.1. PANGKAT : Pengatur (II/c).

13.2. PENDIDIKAN : Minimal : Diploma III (Manajemen Ilmu Administrasi, Psikologi).

13.3. KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:

Diklat Prajabatan.

KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL :

Diklat Kepegawaian

13.4. PENGALAMAN KERJA :

Pernah bekerja dibidang Administrasi

13.5. KONDISI FISIK :

Laki-laki/Perempuan, sehat jasmani dan rohani.

13.6. BAKAT :

G. INTELIGENSIA (Intelligence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

O BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerpap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

M. BAKAT KOORDINASI MOTOR (Motor Coordination)

Kemampuan untuk mengkoordinasikan mata, tangan dan jari secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang tepat. Kemampuan untuk membuat gerak balasan secara cermat dan tangkas.

13.7. TEMPERAMEN :

- P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.
- V (VARCH) = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas (variety), sering berganti (changing) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

13.8. MINAT :

- 1.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
- 3.a = Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- 4.b = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses mesin dan teknik.

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN :** **TEKNISI ALAT ELEKTRO, KOMUNIKASI, DAN JARINGAN**

2. **UNIT KERJA :**
ESELON IV : **SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**
ESELON III : **SEKRETARIAT**
ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**
ESELON I : --

3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**
Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan, dan pengecekan serta pemeliharaan alat elektro, alat komunikasi, serta pemeliharaan jaringan instalasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

4. **RINCIAN TUGAS JABATAN :**
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
 - b. Menghidupkan komputer dan peralatan lainnya sesuai prosedur sehingga komputer siap digunakan;
 - c. Memasang sistem perangkat keras komputer, alat komunikasi, serta pemeliharaan jaringan instalasi sesuai prosedur agar komputer dapat digunakan dengan baik;
 - d. Merawat sistem perangkat keras komputer sesuai prosedur agar komputer dapat digunakan dengan baik;
 - e. Memperbaiki sistem peralatan perangkat keras komputer sesuai prosedur agar komputer dapat digunakan dengan baik;
 - f. Memasukan dan mengeluarkan data sesuai prosedur agar terselesainya olahan data yang dibutuhkan;
 - g. Mengoreksi hasil olahan data sesuai konsep yang diberikan atasan untuk menemukan kesalahan guna perbaikan;
 - h. Memberikan nama/kode file pada komputer untuk memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan;
 - i. memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan ringan sesuai prosedur agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;
 - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. **HASIL KERJA :**
 - 5.1 Terawatnya dan Terjaganya sistem perangkat keras komputer, alat komunikasi, serta pemeliharaan jaringan instalasi;
 - 5.2 Kelancaran Pelaksanaan Tugas dan Kegiatan Kantor;

5.3 Laporan pelaksanaan kegiatan.

6. BAHAN KERJA :

- 6.1 Disposisi dari atasan.
- 6.2 Peraturan Perundangan.
- 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja.
- 6.4 Data-data lain yang terkait.

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1 Buku agenda.
- 7.2 Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- 7.3 Telepon, Internet.
- 7.4 Box file; Lemari Arsip.
- 7.5 ATK Habis Pakai.
- 7.6 Kursi dan Meja Kerja.
- 7.7 Dll disesuaikan dengan kebutuhan organisasi

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Pemeliharaan sistem perangkat keras komputer, alat komunikasi, serta pemeliharaan jaringan instalasi;
- 8.2 Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Dinas	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)
2.	Sekretaris	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)
3.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 10.1 Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- 10.2 Suhu : sejuk
- 10.3 Udara : kering
- 10.4 Keadaan udara : bersih
- 10.5 Letak : strategis
- 10.6 Penerangan : terang
- 10.7 Suara : tenang
- 10.8 Getaran : normal

11. UPAYA FISIK :

- 11.1 Duduk : sedang
- 11.2 Berdiri : sedang

- 11.3 Berjalan : sedang
11.4 Menegang : sedang

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1. PANGKAT** : Pengatur Muda (II/a).
13.2. PENDIDIKAN : Minimal : SLTA/DI/DII/DIII (Elektro).
13.3. KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:
Diklat Prajabatan.
KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL :
Diklat Elektro dan Komputerisasi
13.4. PENGALAMAN KERJA :
Pernah bekerja dibidang Elektro dan Jaringan
13.5. KONDISI FISIK :
Laki-laki, sehat jasmani dan rohani.
13.6. BAKAT :

G. INTELIGENSIA (Intellegence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

O BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerpai perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

M. BAKAT KOORDINASI MOTOR (Motor Coordination)

Kemampuan untuk mengkoordinasikan mata, tangan dan jari secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang tepat. Kemampuan untuk membuat gerak balasan secara cermat dan tangkas.

13.7. TEMPERAMEN :

- P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

V (VARCH) = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas (variety), sering berganti (changing) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

13.8. MINAT :

1.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

3.a = Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

4.b = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses mesin dan teknik.

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN**

2. **UNIT KERJA :**
 - ESELON IV : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 - ESELON III : SEKRETARIAT
 - ESELON II : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR
 - ESELON I : --

3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

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

4. **RINCIAN TUGAS JABATAN :**
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
 - b. Menjaga Keamanan dan ketertiban kantor baik di dalam maupun di luar kantor sehingga terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
 - c. Menjaga Keamanan dan ketertiban kantor baik pada saat jam kantor maupun di luar jam kantor sehingga terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
 - d. Membuat laporan tentang kejadian penting selama masa pen jagaan pada buku laporan;
 - e. Menjaga Kebersihan kantor agar terlihat arsi dan bersih serta nyaman;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas.
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. **HASIL KERJA :**
 - 5.1 Terjaganya Keamanan dan ketertiban kantor;
 - 5.2 Kelancaran Pelaksanaan Tugas dan Kegiatan Kantor;
 - 5.3 Laporan pelaksanaan kegiatan.

6. **BAHAN KERJA :**
 - 6.1 Disposisi dari atasan.
 - 6.2 Peraturan Perundangan.
 - 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja.
 - 6.4 Data-data lain yang terkait.

7. **PERANGKAT KERJA :**
 - 7.1 Buku agenda.
 - 7.2 Telepon,
 - 7.3 Pentungan;
 - 7.4 Kursi dan Meja Kerja;
 - 7.5 Dll disesuaikan dengan kebutuhan organisasi

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Pemeliharaan Keamanan dan ketertiban kantor;
- 8.2 Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Dinas	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)
2.	Sekretaris	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)
3.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 10.1 Tempat kerja : dalam dan luar ruangan, rapih
- 10.2 Suhu : sejuk
- 10.3 Udara : kering
- 10.4 Keadaan udara : bersih
- 10.5 Letak : strategis
- 10.6 Penerangan : terang
- 10.7 Suara : tenang
- 10.8 Getaran : normal

11. UPAYA FISIK :

- 11.1 Duduk : sedang
- 11.2 Berdiri : sedang
- 11.3 Berjalan : sedang
- 11.4 Menegang : sedang

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1. **PANGKAT** : Pengatur Muda (II/a).
- 13.2. **PENDIDIKAN** : Minimal : SLTA/DI/DII/DIII (Bidang yang membutuhkan).
- 13.3. **KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:**
Diklat Prajabatan.
- KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL** :
Pelatihan Security
- 13.4. **PENGALAMAN KERJA :**
Pernah bekerja dibidang Keamanan
- 13.5. **KONDISI FISIK** :
Laki-laki, sehat jasmani dan rohani.

13.6. BAKAT :

G. INTELIGENSIA (Intelligence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

O BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerpai perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

M. BAKAT KOORDINASI MOTOR (Motor Coordination)

Kemampuan untuk mengkoordinasikan mata, tangan dan jari secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang tepat. Kemampuan untuk membuat gerak balasan secara cermat dan tangkas.

13.7. TEMPERAMEN :

- P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continuously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.
- V (VARCH) = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas (variety), sering berganti (changing) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

13.8. MINAT :

- 1.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
- 3.a = Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- 4.b = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses mesin dan teknik.

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**
2. **UNIT KERJA :**
 - ESELON IV : SUB BAGIAN KEUANGAN
 - ESELON III : SEKRETARIAT
 - ESELON II : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR
 - ESELON I :
3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
4. **RINCIAN TUGAS JABATAN :**
 - 4.1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
 - 4.2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
 - 4.3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 - 4.4. Menyusun rencana anggaran dan belanja Badan;
 - 4.5. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan pendapatan, sesuai RENSTRA;
 - 4.6. Memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran, sesuai data keuangan yang akuntabel;
 - 4.7. Menyusun laporan keuangan;
 - 4.8. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
 - 4.9. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
 - 4.10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - 4.11. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian keuangan;
 - 4.12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya;
 - 4.13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.
5. **HASIL KERJA :**
 - a. Tertip administrasi urusan keuangan;
 - b. Terverifikasinya urusan terkait masalah anggaran Penerimaan dan Pengeluaran badan sesuai dengan data keuangan yang akuntabel
 - c. Tersedianya laporan pertanggungjawaban urusan keuangan
 - d. Terselenggaranya rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan

6. BAHAN KERJA :

- 6.1 Disposisi dari atasan.
- 6.2 Peraturan Perundangan.
- 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja.
- 6.4 Perangkat keras dan perangkat lunak sistem komputerisasi.
- 6.5 Data-data lain yang terkait.

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1 Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- 7.2 Telepon, Internet.
- 7.3 ATK Habis Pakai.
- 7.4 kwitansi urusan keuangan
- 7.5 Kursi dan Meja Kerja.
- 7.6 Kalkulator
- 7.7 Buku Kas.
- 7.8 Brankas / lemari penyimpan.
- 7.9 Kursi dan Meja Kerja.
- 7.9 Kendaraan Dinas
- 7.10 Dll disesuaikan dengan kebutuhan dinas

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.2 Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.3 Menjamin keamanan dan pemeliharaan komputer.
- 8.4. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

9. WEWENANG

- 9.1. Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas.
- 9.2. Menerima / Menolak konsep dari bawahan.
- 9.3. Menegur, memberi petunjuk, memotivasi dan menilai bawahan

10. HUBUNGAN KERJA JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Sekretaris	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)
2.	Bendahara Pengeluaran	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan
3	BendaharaGaji	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan
4.	Pembantu Bendahara	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja,

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
	Pengeluaran		pembinaan dan pengawasan
5.	Analisis Pelaporan dan Transaksi Keuangan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan

11. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 10.1 Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- 10.2 Suhu : sejuk
- 10.3 Udara : kering
- 10.4 Keadaan udara : bersih
- 10.5 Letak : strategis
- 10.6 Penerangan : terang
- 10.7 Suara : tenang
- 10.8 Getaran : normal

12. UPAYA FISIK :

- 11.1 Duduk : dominan menulis, membaca dan mengetik
- 11.2 Berdiri : sedang
- 11.3 Berjalan : sedang
- 11.4 Menegang : sedang

13. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

14. SYARAT JABATAN :

- a. **PANGKAT :** Penata (III/c)
- b. **PENDIDIKAN:** Minimal : S1 (Ekonomi, Akuntansi, Administrasi Niaga)
- c. - **KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:**
Diklat Kepemimpinan IV
- **KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL :**
Kursus Keuangan Daerah, Diklat Manajemen Keuangan, Diklat Akuntansi Keuangan Daerah dan Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
- d. **PENGALAMAN KERJA :**
Pernah bekerja dibidang keuangan.
- e. **KONDISI FISIK :**
Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.

f. BAKAT :

G. INTELIGENSIA (Intelligence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

F. BAKAT KECEKATAN JARI (Finger Dexterity)

Kemampuan menggerakkan jari dan menggerakkan obyek-obyek kecil dengan jari secara cepat, cermat dan tepat.

O BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerpap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

g. TEMPERAMEN :

P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

V (VARCH) = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas (variety), sering berganti (changing) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

h. MINAT :

1.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

2.a = Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur.

3.b = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses mesin dan teknik.

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : BENDAHARA PENGELUARAN**

2. **UNIT KERJA :**

ESELON IV : SUB BAGIAN KEUANGAN

ESELON III : SEKRETARIAT

ESELON II : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR

ESELON I :

3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan keuangan di lingkungan BPPPPD berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.

4. **RINCIAN TUGAS JABATAN :**

- 4.1. Melakukan Pengeluaran kas atas beban APBD berdasarkan Surat Penyediaan Dana atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD
- 4.2. Mengajukan SPP yang dilampirkan dengan Daftar Rincian Rencana Penggunaan Dana kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD
- 4.3. Menertibkan dan mengajukan dokumen SPP-UP dalam rangka pengisian Uang Persediaan untuk memperoleh perserujuan dari Penggunaan Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD
- 4.4. 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
- 4.5. Mengajukan SPP-LS kepada Pengguna Anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD
- 4.6. Melakukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak atau Surat Perintah Kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4.7. Menyetor seluruh penerimaan dari potongan pajak ke rekeningKas Negara pada Bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan
- 4.8. Melakukan penatausahaan pengeluaran Permintaan
- 4.9. Membuat Kartu Kendali Kegiatan dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap bulan
- 4.10. Mempertanggungjawabkan secara fungsional atas Penggunaan UangPersediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambah Uang Persediaan kepadaKepala SKPD selaku BUD
- 4.11. Membuat laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PenggunaAnggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD
- 4.12. Melakukan pemeriksaan Kas yang dilakukan oleh pembantu Bendaharapengeluaran
- 4.13. Melakukan koordinasi dengan Instansi Terkait

4.14. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan

5. HASIL KERJA :

- 9.4. Tersedianya Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- 9.5. Tersedianya daftar permintaan pembayaran;
- 9.6. Tersedianya Surat Pencairan Pembayaran Dana (SP2D);
- 9.7. Tertib administrasi dokumen anggaran dan surat kuasa;
- 9.8. Bukti administrasi pembayaran;
- 9.9. Tertib administrasi penerimaan dan pengeluaran;
- 9.10. Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan Badan (SPJ);
- 9.11. Laporan pengelolaan keuangan.

6. BAHAN KERJA :

- 6.1 Disposisi dari atasan.
- 6.2 Peraturan Perundangan.
- 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja.
- 6.4 Form-form terkait pencairan anggaran dan pembayaran.
- 6.5 Kartu kendali.
- 6.6 Kendaraan dinas
- 6.7 Data-data lain yang terkait.

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1 Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- 7.2 Telepon, Internet.
- 7.3 ATK Habis Pakai.
- 7.4 Kalkulator.
- 7.5 Buku Kas.
- 7.6 Brankas / lemari penyimpan.
- 7.7 Kursi dan Meja Kerja.
- 7.8 Dll disesuaikan dengan kebutuhan dinas

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Kerahasiaan surat-surat/dokumen anggaran.
- 8.2 Pemeliharaan surat-surat/dokumen anggaran.
- 8.3 Pencairan anggaran tepat waktu dan tidak adanya penyimpangan atau kesalahan.
- 8.4 Laporan pertanggung jawaban penerimaan dan pengeluaran anggaran.
- 8.5 Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Sekretaris Badan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)
2.	Kasubag Keuangan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)
3.	Bendahara Gaji	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
			(Perintah/Instruksi Atasan)
4.	Pembantu Bendahara Pengeluaran	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi Kerja (kelancaran pelaksanaan tugas)
5.	Analisis Pelaporan dan Transaksi Keuangan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi Kerja (kelancaran pelaksanaan tugas)

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
10.2 Suhu : sejuk
10.3 Udara : kering
10.4 Keadaan udara : bersih
10.5 Letak : strategis
10.6 Penerangan : terang
10.7 Suara : tenang
10.8 Getaran : normal

11. UPAYA FISIK :

- 11.1 Duduk : dominan menulis, membaca dan mengetik
11.2 Berdiri : sedang
11.3 Berjalan : sedang
11.4 Menegang : sedang

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1. PANGKAT :** Pengatur Muda (II/a)
13.2. PENDIDIKAN : Minimal : SI (Akuntansi/Keuangan/Perpajakan).
13.3. - KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:
Diklat Prajabatan
- KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL :
Diklat Bendahara dan Diklat Penatausahaan Keuangan.
13.4. PENGALAMAN KERJA :
Pernah bekerja dibidang penatausahaan keuangan.
13.5. KONDISI FISIK :
Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.
13.6. BAKAT :

G. INTELIGENSIA (Intelligence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

N. BAKAT NUMERIK (Numerical Aptitude)

Kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara cepat dan akurat kaitan dengan Aqiu (matematika) harus dimiliki.

O BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerpai perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

13.7. TEMPERAMEN :

- P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.
- V (VARCH) = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas (variety), sering berganti (changing) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

13.8. MINAT :

- 1.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
- 2.a = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- 3.a = Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : BENDAHARA GAJI**

2. **UNIT KERJA :**

ESELON IV : **SUB BAGIAN KEUANGAN**

ESELON III : **SEKRETARIAT**

ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**

ESELON I :

3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

Mengajukan surat pembayaran gaji, rapel gaji menerima dan membayarkan gaji pegawai sesuai daftar gaji setiap unit serta membukukan, menghimpun bukti keuangan dan membuat pertanggungjawaban pengolaan gaji.

4. **RINCIAN TUGAS JABATAN :**

4.1. Menyiapkan Dokumen SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan lainnya guna memperoleh persetujuan pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD

4.2. Membuat daftar gaji pegawai, rapel gaji sesuai dengan data pada surat keputusan kepegawaian sebagai bahan permintaan pembayaran gaji.

4.3. Membuat surat permintaan pembayaran gaji dan rapel gaji, pada pos anggaran yang tersedia sesuai dengan pedoman yang berlaku sebagai bahan pembayaran.

4.4. Mengajukan surat permintaan pembayaran gaji ke DPPKAD sesuai prosedur yang berlaku untuk mendapatkan realisasi anggarannya

4.5. Menerima, menghitung dan mengecek kesesuaian penerimaan realisasi anggaran dengan permintaan gaji yang diajukan.

4.6. Membayar gaji dan atau rapel gaji pegawai sesuai dengan daftar gaji dan mengecek kebenaran penerimaan dan pembayaran gaji.

4.7. Membukukan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai dan menyimpan semua bukti sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan

4.8. Membuat surat pertanggungjawaban pembayaran gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4.9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5. **HASIL KERJA :**

5.1. Tersusunnya dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan Tunjangan serta Penghasilan lainnya;

5.2. Tersusunnya dokumen terkait permintaan kekurangan gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya;

5.3. Tersusunnya berkas administrasi kredit PNS, serta melakukan perhitungan dan pemotongan dan menyetor angsuran ke Bank;

6. BAHAN KERJA :

- 6.1 Disposisi dari atasan.
- 6.2 Peraturan Perundangan.
- 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja.
- 6.4 Perangkat keras dan perangkat lunak sistem komputerisasi.
- 6.5 Data-data lain yang terkait.
- 6.5 Bukti/Kwitansi

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1 Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- 7.2 Telepon, Internet.
- 7.3 ATK Habis Pakai.
- 7.4 Kursi dan Meja Kerja.
- 7.5 Dll disesuaikan dengan kebutuhan dinas

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.2 Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.3 Menjamin keamanan dan pemeliharaan komputer.
- 8.4. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Sekretaris Badan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)
2.	Kasubag Keuangan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)
3.	Bendahara Pengeluaran	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi Kerja (kelancaran pelaksanaan tugas)

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 10.1 Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- 10.2 Suhu : sejuk
- 10.3 Udara : kering
- 10.4 Keadaan udara : bersih
- 10.5 Letak : strategis
- 10.6 Penerangan : terang
- 10.7 Suara : tenang
- 10.8 Getaran : normal

11. UPAYA FISIK :

- 11.1 Duduk : dominan menulis, menghitung, membaca dan mengetik
- 11.2 Berdiri : sedang
- 11.3 Berjalan : sedang
- 11.4 Menegang : sedang

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

13. SYARAT JABATAN :

13.1. PANGKAT : Minimal : Pengatur (II/c)

13.2. PENDIDIKAN: Minimal : SLTA/D3 (Ekonomi, Akuntansi, Komputer)

13.3. - KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:

Diklat Prajabatan

- KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL :

Diklat Akuntansi Daerah dan Diklat Manajemen Keuangan Daerah.

13.4. PENGALAMAN KERJA :

Pernah bekerja dibidang penatausahaan keuangan.

13.5. KONDISI FISIK :

Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.

13.6. BAKAT :

G. INTELIGENSIA (Intellegence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

F. BAKAT KECEKATAN JARI (Finger Dexterity)

Kemampuan menggerakkan jari dan menggerakkan obyek-obyek kecil dengan jari secara cepat, cermat dan tepat.

O BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerpai perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

13.7. TEMPERAMEN :

P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai

- dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.
- V (VARCH) = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas (variety), sering berganti (changing) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- 13.8. MINAT :**
- 1.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2.a = Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur.
 - 3.b = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan keuangan

URAIAN JABATAN (UJ)

1. **NAMA JABATAN :** PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN

2. **UNIT KERJA :**

ESELON IV : SUB BAGIAN KEUANGAN

ESELON III : SEKRETARIAT

ESELON II : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR

ESELON I :

2. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

Membantu bendahara pengeluaran untuk mengadministrasikan data pengeluaran berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

3. **URAIAN TUGAS :**

4.1. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran dengan menggunakan bukti pengeluaran yang sah

4.2. Menyampaikan Laporan pertanggungjawaban Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran

4.3. Menyiapkan dokumen yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan yang menjadi tanggungjawabnya untuk dilakukan pemeriksaan oleh bendahara pengeluaran.

4.4. Membuat atau mengetik surat perintah perjalanan dinas berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku serta menyampaikannya kepada pimpinan untuk ditandatangani

4.5. Mencatat dalam buku agenda serta membuat perhitungan biaya perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku

4.6. Mengagendakan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas

4.7. Mencatat dan merekap perjalanan dinas

4.8. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan langsung

4.9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

5. **HASIL KERJA :**

5.1. Tertib administrasi pengelolaan keuangan

5.2. Tertib administrasi data pengeluaran perjalanan dinas

5.3. Terlaksananya urusan perjalanan dinas

5.4. Teragendanya surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas

6. **BAHAN KERJA :**

6.1. Disposisi dari atasan

6.2. Peraturan Perundangan

6.3. Petunjuk teknis dan Juklak kerja

6.4. Surat-surat/naskah dinas

6.5. Kendaraan Dinas

6.6. Data-data lain yang terkait

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1. Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- 7.2. Telepon, Internet.
- 7.3. ATK Habis Pakai.
- 7.4. Kalkulator
- 7.5. Lemari Arsip, Box File
- 7.6. Kursi dan Meja Kerja
- 7.7. Dll disesuaikan dengan kebutuhan

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1. Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas
- 8.2. Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
- 8.3. Laporan pertanggung jawaban kegiatan bidang Tata usaha dan pemograman kepada pimpinan
- 8.4. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Sekretaris Badan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)
2.	Kepala Sub Bagian Keuangan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)
3.	Bendahara	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja (kelancaran pelaksanaan tugas)

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 10.1 Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- 10.2 Suhu : sejuk
- 10.3 Udara : kering
- 10.4 Keadaan udara : bersih
- 10.5 Letak : strategis
- 10.6 Penerangan : terang
- 10.7 Suara : tenang
- 10.8 Getaran : normal

11. UPAYA FISIK :

- 11.1. Duduk : dominan menulis , membaca, menetik
- 11.2. Berdiri : sedang
- 11.3. Berjalan : sedang
- 11.4. Menegang : sedang

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

13. SYARAT JABATAN :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.

13.1.

13.1. PANGKAT::Pengatur (II/c)

13.2. PENDIDIKAN:Minimal : SLTA / Diploma III (Akuntansi/Perpajakan)

13.3. KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:

Diklat Prajabatan

13.4. KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL:

Diklat Bendahara dan Diklat Penatausahaan Keuangan.

13.5. PENGALAMAN KERJA :

Pernah bekerja dibidang penatausahaan keuangan.

14. KONDISI FISIK :

Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.

15. BAKAT :

- **INTELIGENSIA (Intelligence)**

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

- **BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)**

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

- **BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)**

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

16. TEMPERAMEN :

- D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).
- P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

17. MINAT :

- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : ANALIS PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN**

2. **UNIT KERJA :**
 - ESELON IV : **SUB BAGIAN KEUANGAN**
 - ESELON III : **SEKRETARIAT**
 - ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**
 - ESELON I : --

3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

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

4. **RINCIAN TUGAS JABATAN :**
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
 - b. Menghimpun dan memeriksa kelengkapan data Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang diajukan Bendaharawan sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk bahan masukan atasan;
 - c. Menerima bukti-bukti penerimaan dan pembayaran/pengeluaran yang telah dilakukan bendaharawan untuk bahan verifikasi;
 - d. Membuat catatan hasil pemeriksaan atas pertanggungjawaban Bendaharawan sesuai prosedur dan kelentuan yang berlaku untuk bahan masukan atasan;
 - e. Membuat konsep teguran terhadap Bendaharawan yang lalai dalam melaksanakan tugasnya sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Menyusun konsep naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas sub bagian keuangan sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. **HASIL KERJA :**
 - 5.1 Tertib administrasi pengelolaan keuangan;
 - 5.2 Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan (SPJ);
 - 5.3 Laporan realisasi anggaran.

6. **BAHAN KERJA :**
 - 6.1 Disposisi dari atasan.
 - 6.2 Peraturan Perundangan.
 - 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja.

6.4 Data-data lain yang terkait.

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1 Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- 7.2 Telepon, Internet.
- 7.3 ATK Habis Pakai.
- 7.4 Kalkulator.
- 7.5 Buku Kas.
- 7.6 Brankas / lemari penyimpan.
- 7.7 Kursi dan Meja Kerja.
- 7.8 Dll disesuaikan dengan kebutuhan organisasi

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Kerahasiaan surat-surat/dokumen anggaran.
- 8.2 Pemeliharaan surat-surat/dokumen anggaran.
- 8.3 Laporan pertanggung jawaban pengeluaran anggaran.
- 8.4. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Sekretaris	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)
2.	Kasubag Keuangan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)
3.	Bendahara Pengeluaran	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja (kelancaran pelaksanaan tugas)

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 10.1 Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- 10.2 Suhu : sejuk
- 10.3 Udara : kering
- 10.4 Keadaan udara : bersih
- 10.5 Letak : strategis
- 10.6 Penerangan : terang
- 10.7 Suara : tenang
- 10.8 Getaran : normal

11. UPAYA FISIK :

- 11.1 Duduk : dominan menulis, menghitung dan menetik
- 11.2 Berdiri : sedang
- 11.3 Berjalan : sedang
- 11.4 Menegang : sedang

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

13. SYARAT JABATAN :

13.1. PANGKAT : Penata Muda (III/a)

13.2. PENDIDIKAN : Minimal : S1 (Ekonomi/ Akuntansi/Keuangan/Perpajakan)

13.3. - KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:

Diklat Prajabatan.

- KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL :

Diklat Verifikator Keuangan, Diklat Akuntansi Daerah dan Diklat Manajemen Keuangan Daerah.

13.4. PENGALAMAN KERJA :

Pernah bekerja dibidang penatausahaan keuangan.

13.5. KONDISI FISIK :

Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.

13.6. BAKAT :

G. INTELIGENSIA (Intelligence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

N. BAKAT NUMERIK (Numerical Aptitude)

Kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara cepat dan akurat kaitan dengan Aqiu (matematika) harus dipunyai tenaga analis.

O BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerpai perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

13.7. TEMPERAMEN :

D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continuously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

13.8. MINAT :

- 1.b = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data.
- 2.a = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- 3.a = Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur.

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : PEJABAT FUNGSIONAL PERENCANA**

2. **UNIT KERJA :**
 - ESELON IV : -
 - ESELON III : **SEKRETARIAT**
 - ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**
 - ESELON I : --

2. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

Membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan Program, Data, dan Evaluasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

3. **URAIAN TUGAS :**
 - 4.1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
 - 4.2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
 - 4.3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 - 4.4. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Badan;
 - 4.5. Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) Badan;
 - 4.6. Menyusun Penetapan Kinerja (PK) Tahunan Badan;
 - 4.7. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tahunan Badan;
 - 4.8. Menyusun Evaluasi Kinerja Badan;
 - 4.9. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan;
 - 4.10. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;
 - 4.11. Menyiapkan bahan Pengawasan Melekat, Budaya Kerja dan Kinerja Keuangan berdasarkan rencana kerja;
 - 4.12. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian program, data dan evaluasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - 4.13. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian program, data dan evaluasi;
 - 4.14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya;
 - 4.15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.

4. **HASIL KERJA :**
 - 5.1. Tersusunnya rencana kerja Sub Bagian Program Data, dan Evaluasi
 - 5.2. Tersusunnya materi SAKIP, Renstra, RKT, PK, Lakip dan Evaluasi kinerja
 - 5.3. Teridentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan petunjuk atasan
 - 5.4. Laporan evaluasi
 - 5.5. Kelancaran tugas Pimpinan

5. BAHAN KERJA :

- a. Disposisi dari atasan
- b. Peraturan Perundangan
- c. Petunjuk teknis dan Juklak kerja
- d. Surat-surat/naskah dinas
- e. Data-data lain yang terkait

6. PERANGKAT KERJA :

- a. Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- b. Buku agenda, Buku ekspedisi
- c. Buku Agenda, buku Ekspedisi
- d. Telepon, Internet.
- e. ATK Habis Pakai.
- f. Kursi dan Meja Kerja
- g. Box File, lemari Arsip
- h. Kendaraan Dinas
- i. Dll disesuaikan dengan kebutuhan badan

7. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas
- b. Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
- c. Laporan pertanggung jawaban kegiatan bidang Tata usaha dan pemrograman kepada pimpinan
- d. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

8. HUBUNGAN KERJA JABATAN:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Sekretaris Badan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)
2	Kepala Bidang	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)
3	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)
4	Pengolah Data	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)

11. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- a. Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- b. Suhu : sejuk
- c. Udara : kering
- d. Keadaan udara : bersih
- e. Letak : strategis

- f. Penerangan : terang
- g. Suara : tenang
- h. Getaran : normal

12. UPAYA FISIK :

- a. Duduk : dominan menulis , membaca, menetik
- b. Berdiri : sedang
- c. Berjalan : sedang
- d. Menegang : sedang

13. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

14. SYARAT JABATAN :

- a. **PANGKAT** :Penata III/c
- b. **PENDIDIKAN:**Minimal : S1 (Ilmu Pemerintahan, Administrasi Negara, Informatika, Perencana).
- c. **KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:**
Diklat Kepemimpinan IV
- d. **KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL:**
 - Diklat Evaluasi Program dan pelaporan, Diklat Perencanaan
 - Diklat penyusunan LAKIP, RKA, SAKIP, RENSTRA dan RENJA
- e. **PENGALAMAN KERJA :**
Pernah bekerja sebagai analis data penyusunan program dan pelaporan
- f. **KONDISI FISIK** :
Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.

g. BAKAT :

- **INTELIGENSIA (Intelligence)**
Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.
- **BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)**
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).
- **BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)**
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

- h. **TEMPERAMEN** :
- D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).
- P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continuously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

i. **MINAT :**

- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN :** ANALIS PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN

2. **UNIT KERJA :**
 - ESELON IV : SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI
 - ESELON III : SEKRETARIAT
 - ESELON II : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR
 - ESELON I : --

3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Program, Data, dan Evaluasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

4. **URAIAN TUGAS :**
 - 4.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
 - 4.2. Mengklasifikasi data rencana dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan.
 - 4.3. Meneliti dan mengidentifikasi data penyusunan program dan pelaporan yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan.
 - 4.4. Mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik tentang penyusunan program dan pelaporan di tiap bidang maupun bagian yang valid dan akuntabel.
 - 4.5. Menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pemantauan penyusunan program dan pelaporan tiap bidang dan bagian.
 - 4.6. Menyusun konsep data dinas yang berkaitan dengan tugas sub bagian penyusunan program dan pelaporan sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 4.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas.
 - 4.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. **HASIL KERJA :**
 - 5.1. Tersusunnya rencana kerja Sub Bagian Program Data, dan Evaluasi
 - 5.2. Tersusunnya materi SAKIP, Renstra, RKT, PK, Lakip dan Evaluasi kinerja
 - 5.3. Teridentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan petunjuk atasan
 - 5.4. Laporan evaluasi
 - 5.5. Kelancaran tugas Pimpinan

6. **BAHAN KERJA :**
 - a. Disposisi dari atasan

- b. Peraturan Perundangan
- c. Petunjuk teknis dan Juklak kerja
- d. Surat-surat/naskah dinas
- e. Data-data lain yang terkait

7. PERANGKAT KERJA :

- a. Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- b. Buku agenda, Buku ekspedisi
- c. Buku Agenda, buku Ekspedisi
- d. Telepon, Internet.
- e. ATK Habis Pakai.
- f. Kursi dan Meja Kerja
- g. Box File, lemari Arsip
- h. Kendaraan Dinas
- i. Dll disesuaikan dengan kebutuhan badan

8. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas
- b. Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
- c. Laporan pertanggung jawaban kegiatan bidang Tata usaha dan pemrograman kepada pimpinan
- d. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Sekretaris Badan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)
2	Kepala Bidang	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)
3	Kasubag Program Data dan Evaluasi	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)
4	Pengolah Data	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)

11. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- a. Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- b. Suhu : sejuk
- c. Udara : kering
- d. Keadaan udara : bersih
- e. Letak : strategis
- f. Penerangan : terang
- g. Suara : tenang

h. Getaran : normal

12. UPAYA FISIK :

- a. Duduk : dominan menulis , membaca, mengetik
- b. Berdiri : sedang
- c. Berjalan : sedang
- d. Menegang : sedang

13. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

14. SYARAT JABATAN :

- a. **PANGKAT** :Penata III/c
- b. **PENDIDIKAN:**Minimal : S1 (Ilmu Pemerintahan, Administrasi Negara, Informatika, Perencana).
- c. **KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:**
Diklat Kepemimpinan IV
- d. **KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL:**
 - Diklat Evaluasi Program dan pelaporan, Diklat Perencanaan
 - Diklat penyusunan LAKIP, RKA, SAKIP, RENSTRA dan RENJA
- e. **PENGALAMAN KERJA :**
Pernah bekerja sebagai analis data penyusunan program dan pelaporan
- f. **KONDISI FISIK** :
Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.
- g. **BAKAT :**
 - **INTELIGENSIA (Intellegence)**
Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.
 - **BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)**
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).
 - **BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)**
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

- h. **TEMPERAMEN** :
- D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).
- P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continuously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.
- i. **MINAT** :
- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
 - Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA**

2. **UNIT KERJA :**

ESELON IV : **SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**

ESELON III : **SEKRETARIAT**

ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**

ESELON I : --

3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

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.

4. **URAIAN TUGAS :**

4.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.

4.2. Melakukan pengumpulan, penyimpanan dan menghasilkan data penyusunan program data dan evaluasi dari tiap bidang maupun bagian baik secara manual maupun elektronik dengan baik sesuai perintah atasan.

4.3. Menyimpan dan memelihara data olahan, laporan, dokumen guna memudahkan untuk penemuan kembali apabila diperlukan.

4.4. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian program data dan evaluasi serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.

4.5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas.

4.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. **HASIL KERJA :**

5.1. Tersusunnya rencana kerja Sub Bagian Program Data, dan Evaluasi

5.2. Tersusunnya materi SAKIP, Renstra, RKT, PK, Lakip dan Evaluasi kinerja

5.3. Teridentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan petunjuk atasan

5.4. Laporan evaluasi

5.5. Kelancaran tugas Pimpinan

6. **BAHAN KERJA :**

a. Disposisi dari atasan

b. Peraturan Perundangan

c. Petunjuk teknis dan Juklak kerja

d. Surat-surat/naskah dinas

e. Data-data lain yang terkait

7. PERANGKAT KERJA :

- a. Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- b. Buku agenda, Buku ekspedisi
- c. Buku Agenda, buku Ekspedisi
- d. Telepon, Internet.
- e. ATK Habis Pakai.
- f. Kursi dan Meja Kerja
- g. Box File, lemari Arsip
- h. Kendaraan Dinas
- i. Dll disesuaikan dengan kebutuhan badan

8. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas
- b. Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
- c. Laporan pertanggung jawaban kegiatan bidang Tata usaha dan pemrograman kepada pimpinan
- d. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Sekretaris Badan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)
2	Kepala Bidang	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)
3	Kasubag Program Data dan Evaluasi	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)
4	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)

11. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- a. Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- b. Suhu : sejuk
- c. Udara : kering
- d. Keadaan udara : bersih
- e. Letak : strategis
- f. Penerangan : terang
- g. Suara : tenang
- h. Getaran : normal

12. UPAYA FISIK :

- a. Duduk : dominan menulis , membaca, mengetik
- b. Berdiri : sedang
- c. Berjalan : sedang
- d. Menegang : sedang

13. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

14. SYARAT JABATAN :

- a. **PANGKAT** :Penata III/c
- b. **PENDIDIKAN**:Minimal : S1 (Ilmu Pemerintahan, Administrasi Negara, Informatika, Perencana).
- c. **KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL**:
Diklat Kepemimpinan IV
- d. **KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL**:
 - Diklat Evaluasi Program dan pelaporan, Diklat Perencanaan
 - Diklat penyusunan LAKIP, RKA, SAKIP, RENSTRA dan RENJA
- e. **PENGALAMAN KERJA** :
Pernah bekerja sebagai analis data penyusunan program dan pelaporan
- f. **KONDISI FISIK** :
Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.
- g. **BAKAT** :
 - **INTELIGENSIA (Intellegence)**
Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.
 - **BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)**
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).
 - **BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)**
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.
- h. **TEMPERAMEN** :
D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau

- merencanakan (planning).
- P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

i. **MINAT :**

- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**
2. **UNIT KERJA :**
 - ESELON IV : -
 - ESELON III : **BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**
 - ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**
 - ESELON I : --
3. **RINGKASAN TUGAS 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.
4. **URAIAN TUGAS :**
 - 4.1 Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - 4.2 Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
 - 4.3 Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
 - 4.4 Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - 4.5 Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;
 - 4.6 Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;
 - 4.7 Menyusun kebijakan teknis, rencana dan program Penelitian dan Pengembangan, Analisis Data Pembangunan dan Evaluasi Pembangunan;
 - 4.8 Melaksanakan penelitian dan pengembangan di daerah;
 - 4.9 Menyusun rekomendasi regulasi kebijakan yang akan disampaikan kepada Bupati dan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten;
 - 4.10 Menyusun pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;
 - 4.11 Mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga kelitbangan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
 - 4.12 Mengoordinasikan penyelenggaraan diseminasi hasil kelitbangan di Daerah;
 - 4.13 Menyelenggarakan kajian, Analisis dan Penetapan Data-data pembangunan daerah sebagai bahan penyusunan dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - 4.14 Melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
 - 4.15 Melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - 4.16 Melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);

- 4.17 Melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- 4.18 Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- 4.19 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
- 4.20 Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- 4.21 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
- 4.22 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;
- 4.23 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

5. HASIL KERJA:

- 5.1. Tersusunnya rencana bidang penelitian dan pengembangan sesuai RENSTRA Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah
- 5.2. Tersedianya bahan perumusan kebijaksanaan kegiatan penelitian
- 5.3. Program kebijaksanaan operasional penelitian
- 5.4. Terlaksananya penelitian pengembangan, pengorganisasian evaluasi dan sosialisasi hasil penelitian kajian ekonomi sosial budaya serta fisik dan prasarana
- 5.5. Program sesuai dengan prioritas dan keuangan daerah berdasarkan RPJMD
- 5.6. Statistic perkembangan pembangunan daerah
- 5.7. Evaluasi hasil penelitian
- 5.8. Laporan hasil-hasil pelaksanaan pembangunan daerah
- 5.9. Dokumentasi hasil-hasil penelitian
- 5.10. Terciptanya kerja sama yang baik dan saling mendukung
- 5.11. Pengembangan karier
- 5.12. Kemudahan Tugas dari Pimpinan

6. BAHAN KERJA :

- a. Disposisi dari atasan
- b. Peraturan Perundangan
- c. Petunjuk teknis dan Juklak kerja
- d. Surat-surat/naskah dinas
- e. Data-data lain yang terkait

7. PERANGKAT KERJA :

- a. Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- b. Telepon, Internet.
- c. ATK Habis Pakai.
- d. Kursi dan Meja Kerja
- e. Kendaraan Dinas
- f. Dll disesuaikan dengan kebutuhan

8. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas

- b. Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
- c. Laporan pertanggung jawaban kegiatan bidang kepada pimpinan
- d. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

9. WEWENANG :

- a. Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas.
- b. Menerima / Menolak konsep dari bawahan.

10. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1,	Kepala Badan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi structural (perintah/instruksi Atasan)
2.	Sekretaris Badan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi structural (perintah/instruksi Atasan)
3.	Kepala Sub Bidang	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan
4.	Kepala Badan/Dinas/Instansi Terkait	Pemda Kabupaten Flores Timur	Dalam rangka kerja sama dan koordinasi dan sinkronisasi tentang pelaksanaan tugas

11. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- a. Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- b. Suhu : sejuk
- c. Udara : kering
- d. Keadaan udara : bersih
- e. Letak : strategis
- f. Penerangan : terang
- g. Suara : tenang
- h. Getaran : normal

12. UPAYA FISIK :

- a. Duduk : dominan menulis, membaca, mengetik, dan berbicara pada waktu melaksanakan tugas
- b. Berdiri : sedang
- c. Berjalan : sedang
- d. Menegang : sedang

13. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

14. SYARAT JABATAN :

a. **PANGKAT** : Penata Tingkat I (III/d)

b. **PENDIDIKAN** : Minimal : S1 (ekonomi pembangunan, statistik, manajemen,)

c. **KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:**

Diklat Pimpinan III

d. **KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL:**

- Diklat Penyusunan dan Pengukuran indikator kinerja pembangunan daerah dan tata cara pengendalian pembangunan
- Diklat Perencanaan Pembangunan Nasional dan Daerah
- Diklat Fungsional Penjenjangan Perencana
- Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah

e. **PENGALAMAN KERJA :**

Pernah bekerja dibidang Penelitian dan Pengembangan

f. **KONDISI FISIK** :

Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.

g. **BAKAT :**

• **INTELIGENSIA (Intellegence)**

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

• **BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)**

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

• **BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)**

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

h. **TEMPERAMEN** :

D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continuously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

i. MINAT :

- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

2. **UNIT KERJA :**
 - ESELON IV : **SUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**
 - ESELON III : **BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**
 - ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**
 - ESELON I : **--**

3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

Membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan urusan Penelitian dan Pengembangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

4. **URAIAN TUGAS :**
 - 4.1 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
 - 4.2 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;
 - 4.3 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
 - 4.4 Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
 - 4.5 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
 - 4.6 Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 - 4.7 Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program Penelitian dan Pengembangan;
 - 4.8 Menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di daerah;
 - 4.9 Menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi regulasi kebijakan yang akan disampaikan kepada Bupati dan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten;
 - 4.10 Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;
 - 4.11 Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga kelitbangan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
 - 4.12 Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan diseminasi hasil kelitbangan di Daerah;
 - 4.13 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
 - 4.14 Mengevaluai pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;

5. **HASIL KERJA:**
 - 5.1 Tersusunnya rencana kerja sub bidang penelitian dan pengembangan
 - 5.2 Terkumpulnya data/ bahan penelitian dan pengembangan
 - 5.3 Terlaksananya kegiatan penelitian dan pengembangan
 - 5.4 terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung

- 5.5 Pengembangan karier
- 5.6 Memperlancar tugas pimpinan
- 5.7 laporan hasil pelaksanaan tugas

6. BAHAN KERJA :

- 6.1 Disposisi dari atasan
- 6.2 Peraturan Perundangan
- 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja
- 6.4 Surat-surat/naskah dinas
- 6.5 Data-data lain yang terkait

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1 Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- 7.2 Telepon, Internet.
- 7.3 ATK Habis Pakai.
- 7.4 Kursi dan Meja Kerja
- 7.5 Dll disesuaikan dengan kebutuhan

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas
- 8.2 Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
- 8.3 Laporan pertanggung jawaban kegiatan Sub Bidang kepada pimpinan
- 8.4 Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

9. WEWENANG :

- a. Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas.
- b. Menerima / Menolak konsep dari bawahan.

10. HUBUNGAN KERJA JABATAN:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Badan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi structural (perintah/instruksi Atasan)
2.	Kepala Bidang	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi structural (perintah/instruksi Atasan)
3.	Analisis Penelitian dan Pengembangan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan
4.	Pengolah Data	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan

11. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 11.1 Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- 11.2 Suhu : sejuk
- 11.3 Udara : kering
- 11.4 Keadaan udara : bersih
- 11.5 Letak : strategis
- 11.6 Penerangan : terang
- 11.7 Suara : tenang
- 11.8 Getaran : normal

12. UPAYA FISIK :

- 12.1 Duduk : dominan menulis, membaca, mengetik dan berbicara pada waktu melaksanakan tugas
- 12.2 Berdiri : sedang
- 12.3 Berjalan : sedang
- 12.4 Menegang : sedang

13. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

14. SYARAT JABATAN :

- a. **PANGKAT** : Penata III/c
- b. **PENDIDIKAN** : Minimal : S1 (Ekonomi pembangunan, manajemen, administrasi, Sains)
- c. **KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:**
Diklat Pimpinan IV
- d. **KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL:**
Diklat Penelitian dan Pengembangan
- e. **PENGALAMAN KERJA :**
Pernah bekerja dibidang Penelitian dan Pengembangan
- f. **KONDISI FISIK** :
Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.
- g. **BAKAT :**
 - **INTELIGENSIA (Intellegence)**
Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.
 - **BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)**
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).
 - **BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)**
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka

dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

h. **TEMPERAMEN** :

- D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).
- P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

i. **MINAT** :

- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : ANALIS PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

2. **UNIT KERJA :**

ESELON IV : **SUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

ESELON III : **BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**

ESELON I : --

3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

Mengumpulkan dan mengolah data Penyusunan Penelitian dan Pengembangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data dan informasi tentang penelitian dan pengembangan yang valid dan akuntabel.

4. **RINCIAN TUGAS JABATAN :**

- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- b. Mengklasifikasi data penelitian dan pengembangansesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
- c. Meneliti dan mengidentifikasi data penelitian dan pengembangan yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
- d. Mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik tentang penelitian dan pengembangan di tiap bidang maupun bagian yang valid dan akuntabel;
- e. Menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pemantauan penelitian dan pengembangan tiap bidang dan bagian;
- f. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. **HASIL KERJA :**

5.1 Tersedianya instrumen untuk mengumpulkan dan mengolah data;

5.2 Teranalisisnya data Penelitian dan Pengembangan;

5.3 Tersedianya rekapitulasi data;

5.4 Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta dokumen naskah dinas Sub Bidang Penelitian dan Pengembang.

6. **BAHAN KERJA :**

6.1 Disposisi dari atasan.

- 6.2 Peraturan Perundangan.
- 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja.
- 6.4 Surat-surat/naskah dinas.
- 6.5 Data-data lain yang terkait.

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1 Komputer, Printer, Note Book/Laptop, Infocus, USB Flashdisk.
- 7.2 Telepon, Internet.
- 7.3 ATK Habis Pakai.
- 7.4 Kursi dan Meja Kerja.
- 7.5 Dll disesuaikan dengan kebutuhan organisasi

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.2 Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.3 Terfasilitasinya data dan naskah Penelitian dan Pengembangan.
- 8.4. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kabid Penelitian dan Pengembangan	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)
2.	Kasubid Penelitian dan Pengembangan	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 10.1 Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- 10.2 Suhu : sejuk
- 10.3 Udara : kering
- 10.4 Keadaan udara : bersih
- 10.5 Letak : strategis
- 10.6 Penerangan : terang
- 10.7 Suara : tenang
- 10.8 Getaran : normal

11. UPAYA FISIK :

- 11.1 Duduk : dominan menulis dan mengetik
- 11.2 Berdiri : sedang
- 11.3 Berjalan : sedang
- 11.4 Menegang : sedang

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

13. SYARAT JABATAN :

13.1. PANGKAT : Minimal : Penata Muda (III/a)

13.2. PENDIDIKAN : Minimal S1 (Ekonomi, Manajemen, informatika dan Ilmu Pemerintahan).

13.3. - KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:

Diklat Prajabatan

- KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL :

Diklat Penelitian dan Pengembangan, Diklat Teknik Informatika.

13.4. PENGALAMAN KERJA :

Pernah bekerja dibidang penelitian dan pengembangan.

13.5. KONDISI FISIK :

Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.

13.6. BAKAT :

G. INTELIGENSIA (Intellegence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

N. BAKAT NUMERIK (Numerical Aptitude)

Kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara cepat dan akurat kaitan dengan Aqiu (matematika) harus dipunyai tenaga analisis.

O BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerpap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

13.7. TEMPERAMEN :

D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan

V (VARCH) = kecepatan tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas (variety), sering berganti (changing) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

13.8. MINAT :

- 1.b = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- 2.a = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- 3.a = Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA**

2. **UNIT KERJA :**

ESELON IV : **SUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

ESELON III : **BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**

ESELON I : --

3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

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.

4. **URAIAN TUGAS :**

4.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.

4.2. Melakukan pengumpulan, penyimpanan dan menghasilkan data penyusunan program data dan evaluasi dari tiap bidang maupun bagian baik secara manual maupun elektronik dengan baik sesuai perintah atasan.

4.3. Menyimpan dan memelihara data olahan, laporan, dokumen guna memudahkan untuk penemuan kembali apabila diperlukan.

4.4. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian program data dan evaluasi serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.

4.5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas.

4.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. **HASIL KERJA :**

5.1. Tersusunnya rencana kerja Sub Bagian Program Data, dan Evaluasi

5.2. Tersusunnya materi SAKIP, Renstra, RKT, PK, Lakip dan Evaluasi kinerja

5.3. Teridentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan petunjuk atasan

5.4. Laporan evaluasi

5.5. Kelancaran tugas Pimpinan

6. **BAHAN KERJA :**

a. Disposisi dari atasan

b. Peraturan Perundangan

c. Petunjuk teknis dan Juklak kerja

d. Surat-surat/naskah dinas

e. Data-data lain yang terkait

7. PERANGKAT KERJA :

- a. Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- b. Buku agenda, Buku ekspedisi
- c. Buku Agenda, buku Ekspedisi
- d. Telepon, Internet.
- e. ATK Habis Pakai.
- f. Kursi dan Meja Kerja
- g. Box File, lemari Arsip
- h. Kendaraan Dinas
- i. Dll disesuaikan dengan kebutuhan badan

8. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas
- b. Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
- c. Laporan pertanggung jawaban kegiatan bidang Tata usaha dan pemrograman kepada pimpinan
- d. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Sekretaris Badan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)
2	Kepala Bidang	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)
3	Kasubag Program Data dan Evaluasi	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)
4	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)

11. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- a. Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- b. Suhu : sejuk
- c. Udara : kering
- d. Keadaan udara : bersih
- e. Letak : strategis
- f. Penerangan : terang
- g. Suara : tenang
- h. Getaran : normal

12. UPAYA FISIK :

- a. Duduk : dominan menulis , membaca, mengetik
- b. Berdiri : sedang
- c. Berjalan : sedang
- d. Menegang : sedang

13. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

14. SYARAT JABATAN :

- a. **PANGKAT** : Penata III/c
- b. **PENDIDIKAN:** Minimal : S1 (Ilmu Pemerintahan, Administrasi Negara, Informatika, Perencana).
- c. **KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:**
Diklat Kepemimpinan IV
- d. **KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL:**
 - Diklat Evaluasi Program dan pelaporan, Diklat Perencanaan
 - Diklat penyusunan LAKIP, RKA, SAKIP, RENSTRA dan RENJA
- e. **PENGALAMAN KERJA :**
Pernah bekerja sebagai analis data penyusunan program dan pelaporan
- f. **KONDISI FISIK** :
Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.

g. BAKAT :

- **INTELIGENSIA (Intelligence)**
Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.
- **BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)**
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).
- **BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)**
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

- h. **TEMPERAMEN** :
- D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).
- P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continuously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.
- i. **MINAT** :
- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
 - Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN :** KEPALA SUB BIDANG DATA DAN ANALISA PEMBANGUNAN

2. **UNIT KERJA :**
ESELON IV : SUB BIDANG DATA DAN ANALISA PEMBANGUNAN
ESELON III : BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
ESELON II : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR
ESELON I : --

3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**
Membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan urusan Data dan Analisa Pembangunan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan

4. **URAIAN TUGAS :**
 - 4.1 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
 - 4.2 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;
 - 4.3 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.
 - 4.4 Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
 - 4.5 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
 - 4.6 Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 - 4.7 Melaksanakan kajian, Analisis dan Penetapan Data-data pembangunan daerah sebagai bahan penyusunan dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - 4.8 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
 - 4.9 Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;

5. **HASIL KERJA :**
 - 5.1 Tersusunnya rencana sub bidang Data dan Analisa Pembangunan
 - 5.2 Data bahan analisa, dokumentasi dan pelaporan
 - 5.3 Terlaksananya kegiatan analisa, dokumentasi dan pelaporan
 - 5.4 terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung
 - 5.5 Pengembangan karir
 - 5.6 Memperlancar tugas pimpinan
 - 5.7 laporan hasil pelaksanaan tugas

6. **BAHAN KERJA :**
 - 6.1 Disposisi dari atasan
 - 6.2 Peraturan Perundangan
 - 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja

- 6.4 Surat-surat/naskah dinas
- 6.5 Data-data lain yang terkait

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1 Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- 7.2 Telepon, Internet.
- 7.3 ATK Habis Pakai.
- 7.4 Kursi dan Meja Kerja
- 7.5 Dll disesuaikan dengan kebutuhan

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas
- 8.2 Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
- 8.3 Laporan pertanggung jawaban kegiatan Sub Bidang kepada Pimpinan
- 8.4 Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

9. WEWENANG :

- a. Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas.
- b. Menerima / Menolak konsep dari bawahan.

10. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

N O	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Badan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi structural (perintah/instruksi Atasan)
2.	Kepala Bidang Penelitian dan pengembangan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi structural (perintah/instruksi Atasan)
3.	Analisis Program Pembangunan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan
4.	Pengolah Data	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan

11. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- a. Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- b. Suhu : sejuk
- c. Udara : kering
- d. Keadaan udara : bersih
- e. Letak : strategis
- f. Penerangan : terang
- g. Suara : tenang

h. Getaran : normal

12. UPAYA FISIK :

- a. Duduk : dominan menulis , membaca, mengetik
- b. Berdiri : sedang
- c. Berjalan : sedang
- d. Menegang : sedang

13. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

14. SYARAT JABATAN :

- a. **PANGKAT** : Penata III/c
- b. **PENDIDIKAN** : Minimal : S1 (Ekonomi, Statistika, Sains)
- c. **KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:**
Diklat Pimpinan IV
- d. **KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL:**
Diklat Statistik
- e. **PENGALAMAN KERJA :**
Pernah bekerja dibidang Evaluasi dan Statistik
- f. **KONDISI FISIK** :
Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.

g. **BAKAT :**

• **INTELIGENSIA (Intellegence)**

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

• **BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)**

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

• **BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)**

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

h. **TEMPERAMEN :**

D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continuously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

i. **MINAT :**

- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : ANALIS PROGRAM PEMBANGUNAN**

2. **UNIT KERJA :**
ESELON IV : **SUB BIDANG DATA DAN ANALISA PEMBANGUNAN**
ESELON III : **BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**
ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**
ESELON I : --

3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**
Mengumpulkan dan mengolah data Penyusunan Penelitian dan Pengembangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data dan informasi tentang penelitian dan pengembangan yang valid dan akuntabel.

4. **RINCIAN TUGAS JABATAN :**
 - i. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
 - j. Mengklasifikasi data penelitian dan pengembangansesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
 - k. Meneliti dan mengidentifikasi data penelitian dan pengembangan yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
 - l. Mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik tentang penelitian dan pengembangan ditiap bidang maupun bagian yang valid dan akuntabel;
 - m. Menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pemantauan penelitian dan pengembangan tiap bidang dan bagian;
 - n. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub BidangPenelitian dan Pengembangan sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. **HASIL KERJA :**
 - 5.1 Tersedianya instrumen untuk mengumpulkan dan mengolah data;
 - 5.2 Teranalisisnya data Penelitian dan Pengembangan;
 - 5.3 Tersedianya rekapitulasi data;
 - 5.4 Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta dokumen naskah dinas Sub BidangPenelitian dan Pengembang.

6. **BAHAN KERJA :**
 - 6.1 Disposisi dari atasan.
 - 6.2 Peraturan Perundangan.

- 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja.
- 6.4 Surat-surat/naskah dinas.
- 6.5 Data-data lain yang terkait.

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1 Komputer, Printer, Note Book/Laptop, Infocus, USB Flashdisk.
- 7.2 Telepon, Internet.
- 7.3 ATK Habis Pakai.
- 7.4 Kursi dan Meja Kerja.
- 7.5 Dll disesuaikan dengan kebutuhan organisasi

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.2 Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.3 Terfasilitasinya data dan naskah Penelitian dan Pengembangan.
- 8.4. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kabid Penelitian dan Pengembangan	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)
2.	KasubidData dan Analisa Pembangunan	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 10.1 Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- 10.2 Suhu : sejuk
- 10.3 Udara : kering
- 10.4 Keadaan udara : bersih
- 10.5 Letak : strategis
- 10.6 Penerangan : terang
- 10.7 Suara : tenang
- 10.8 Getaran : normal

11. UPAYA FISIK :

- 11.1 Duduk : dominan menulis dan mengetik
- 11.2 Berdiri : sedang
- 11.3 Berjalan : sedang
- 11.4 Menegang : sedang

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

13. SYARAT JABATAN :

13.1. PANGKAT : Minimal : Penata Muda (III/a)

13.2. PENDIDIKAN : Minimal S1 (Ekonomi, Manajemen, informatika dan Ilmu Pemerintahan).

13.3. - KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:

Diklat Prajabatan

- KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL :

Diklat Penelitian dan Pengembangan, Diklat Teknik Informatika.

13.4. PENGALAMAN KERJA :

Pernah bekerja dibidang penelitian dan pengembangan.

13.5. KONDISI FISIK :

Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.

13.6. BAKAT :

G. INTELIGENSIA (Intellegence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

N. BAKAT NUMERIK (Numerical Aptitude)

Kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara cepat dan akurat kaitan dengan Aqiu (matematika) harus dipunyai tenaga analisis.

O BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerpap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

13.7. TEMPERAMEN :

D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan

V (VARCH) = kecepatan tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas (variety), sering berganti (changing) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

13.8. MINAT :

- 1.b = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- 2.a = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- 3.a = Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA

2. UNIT KERJA :

ESELON IV : SUB BIDANG DATA DAN ANALISA PEMBANGUNAN

ESELON III : BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

ESELON II : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR

ESELON I : --

3. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

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.

4. URAIAN TUGAS :

- 4.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
- 4.2. Melakukan pengumpulan, penyimpanan dan menghasilkan data penyusunan program data dan evaluasi dari tiap bidang maupun bagian baik secara manual maupun elektronik dengan baik sesuai perintah atasan.
- 4.3. Menyimpan dan memelihara data olahan, laporan, dokumen guna memudahkan untuk penemuan kembali apabila diperlukan.
- 4.4. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian program data dan evaluasi serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
- 4.5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas.
- 4.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. HASIL KERJA :

- 5.1. Tersusunnya rencana kerja Sub Bagian Program Data, dan Evaluasi
- 5.2. Tersusunnya materi SAKIP, Renstra, RKT, PK, Lakip dan Evaluasi kinerja
- 5.3. Teridentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan petunjuk atasan
- 5.4. Laporan evaluasi
- 5.5. Kelancaran tugas Pimpinan

6. BAHAN KERJA :

- a. Disposisi dari atasan
- b. Peraturan Perundangan
- c. Petunjuk teknis dan Juklak kerja
- d. Surat-surat/naskah dinas
- e. Data-data lain yang terkait

7. PERANGKAT KERJA :

- a. Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- b. Buku agenda, Buku ekspedisi
- c. Buku Agenda, buku Ekspedisi
- d. Telepon, Internet.
- e. ATK Habis Pakai.
- f. Kursi dan Meja Kerja
- g. Box File, lemari Arsip
- h. Kendaraan Dinas
- i. Dll disesuaikan dengan kebutuhan badan

8. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas
- b. Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
- c. Laporan pertanggung jawaban kegiatan bidang Tata usaha dan pemrograman kepada pimpinan
- d. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Sekretaris Badan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)
2	Kepala Bidang	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)
3	Kasubag Program Data dan Evaluasi	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)
4	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)

11. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- a. Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- b. Suhu : sejuk
- c. Udara : kering
- d. Keadaan udara : bersih
- e. Letak : strategis
- f. Penerangan : terang
- g. Suara : tenang
- h. Getaran : normal

12. UPAYA FISIK :

- a. Duduk : dominan menulis , membaca, mengetik

- b. Berdiri : sedang
- c. Berjalan : sedang
- d. Menegang : sedang

13. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

14. SYARAT JABATAN :

- a. **PANGKAT** :Penata III/c
- b. **PENDIDIKAN:**Minimal : S1 (Ilmu Pemerintahan, Administrasi Negara, Informatika, Perencana).
- c. **KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:**
Diklat Kepemimpinan IV
- d. **KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL:**
 - Diklat Evaluasi Program dan pelaporan, Diklat Perencanaan
 - Diklat penyusunan LAKIP, RKA, SAKIP, RENSTRA dan RENJA
- e. **PENGALAMAN KERJA :**
Pernah bekerja sebagai analis data penyusunan program dan pelaporan
- f. **KONDISI FISIK** :
Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.
- g. **BAKAT :**
 - **INTELIGENSIA (Intellegence)**
Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.
 - **BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)**
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).
 - **BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)**
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.
- h. **TEMPERAMEN** :
 - D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).
 - P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

i. **MINAT :**

- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN :** KEPALA SUB BIDANG EVALUASI

2. **UNIT KERJA :**
 ESELON IV : SUB BIDANG EVALUASI
 ESELON III : BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
 ESELON II : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN
 PENGEMBANGAN DAERAH KAB. FLORES TIMUR
 ESELON I : -

3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**
 Membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan urusan Evaluasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan
4. **URAIAN TUGAS :**
 - 4.1 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
 - 4.2 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;
 - 4.3 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.
 - 4.4 Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
 - 4.5 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
 - 4.6 Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 - 4.7 Menyiapkan bahan Evaluasi Pelaksanaan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
 - 4.8 Menyiapkan bahan Evaluasi Pelaksanaan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - 4.9 Menyiapkan bahan Evaluasi Pelaksanaan Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - 4.10 Menyiapkan bahan Evaluasi Pelaksanaan Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - 4.11 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
 - 4.12 Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;

5. **HASIL KERJA :**
 - 5.1 Tersusunnya rencana sub bidang Evaluasi
 - 5.2 Data bahan evaluasi, dokumentasi, dan pelaporan
 - 5.3 Terlaksananya kegiatan evaluasi, dokumentasi, dan pelaporan
 - 5.4 terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung
 - 5.5 Pengembangan karir
 - 5.6 Memperlancar tugas pimpinan
 - 5.7 laporan hasil pelaksanaan tugas
6. **BAHAN KERJA :**
 - 6.1 Disposisi dari atasan

- 6.2 Peraturan Perundangan
- 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja
- 6.4 Surat-surat/naskah dinas
- 6.5 Data-data lain yang terkait

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1 Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- 7.1 Telepon, Internet.
- 7.2 ATK Habis Pakai.
- 7.3 Kursi dan Meja Kerja
- 7.4 Dll disesuaikan dengan kebutuhan

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas
- 8.2 Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
- 8.3 Laporan pertanggung jawaban kegiatan Sub Bidang kepada Pimpinan
- 8.4 Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

9. WEWENANG :

- a. Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas.
- b. Menerima / Menolak konsep dari bawahan.

10. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

N O	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Badan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi structural (perintah/instruksi Atasan)
2.	Kepala Bidang Penelitian dan pengembangan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi structural (perintah/instruksi Atasan)
3.	Analisis Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan
4.	Pengolah Data	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan

11. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- a. Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- b. Suhu : sejuk
- c. Udara : kering
- d. Keadaan udara : bersih
- e. Letak : strategis
- f. Penerangan : terang

- g. Suara : tenang
- h. Getaran : normal

12. UPAYA FISIK :

- a. Duduk : dominan menulis, membaca, menetik
- b. Berdiri : sedang
- c. Berjalan : sedang
- d. Menegang : sedang

13. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

14. SYARAT JABATAN :

- a. **PANGKAT** : Penata III/c
- b. **PENDIDIKAN** : Minimal : S1 (Ekonomi, Statistika, Sains)
- c. **KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:**
Diklat Pimpinan IV
- d. **KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL:**
Diklat Evaluasi Perencanaan
- e. **PENGALAMAN KERJA :**
Pernah bekerja dibidang Evaluasi dan Statistik
- f. **KONDISI FISIK** :
Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.
- g. **BAKAT :**
 - **INTELIGENSIA (Intellegence)**
Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.
 - **BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)**
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).
 - **BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)**
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.
- h. **TEMPERAMEN :**

- D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).
- P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continuously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

i. **MINAT :**

- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN :** ANALIS MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN

2. **UNIT KERJA :**
ESELON IV : SUB BIDANG EVALUASI
ESELON III : BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
ESELON II : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR
ESELON I : --

3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**
Mengumpulkan dan mengolah data Evaluasi dan Statistik berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data dan informasi tentang Evaluasi dan Statistik yang valid dan akuntabel.

4. **RINCIAN TUGAS JABATAN :**
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
 - b. Mengklasifikasi data evaluasi dan statistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
 - c. Meneliti dan mengidentifikasi data evaluasi dan statistik yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
 - d. Mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik tentang evaluasi dan statistik yang valid dan akuntabel;
 - e. Menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pemantauan evaluasi dan statistik tiap bidang dan bagian;
 - f. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Evaluasi dan Statistik sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. **HASIL KERJA :**
 - 5.1 Tersedianya instrumen untuk mengumpulkan dan mengolah data;
 - 5.2 Teranalisisnya data Evaluasi dan Statistik;
 - 5.3 Tersedianya rekapitulasi data;
 - 5.4 Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta dokumen naskah dinas Sub Bidang Evaluasi dan Statistik.

6. **BAHAN KERJA :**
 - 6.1 Disposisi dari atasan.
 - 6.2 Peraturan Perundangan.

- 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja.
- 6.4 Surat-surat/naskah dinas.
- 6.5 Data-data lain yang terkait.

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1 Komputer, Printer, Note Book/Laptop, Infocus, USB Flashdisk.
- 7.2 Telepon, Internet.
- 7.3 ATK Habis Pakai.
- 7.4 Kursi dan Meja Kerja.
- 7.5 Dll disesuaikan dengan kebutuhan organisasi

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.2 Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.3 Terasilitasinya Data dan Naskah Evaluasi dan Statistik.
- 8.4. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kabid Penelitian dan Pengembangan	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)
2.	Kasubid Evaluasi	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 10.1 Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- 10.2 Suhu : sejuk
- 10.3 Udara : kering
- 10.4 Keadaan udara : bersih
- 10.5 Letak : strategis
- 10.6 Penerangan : terang
- 10.7 Suara : tenang
- 10.8 Getaran : normal

11. UPAYA FISIK :

- 11.1 Duduk : dominan menulis dan mengetik
- 11.2 Berdiri : sedang
- 11.3 Berjalan : sedang
- 11.4 Menegang : sedang

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

13. SYARAT JABATAN :

13.1. PANGKAT : Minimal : Penata Muda (III/a)

13.2. PENDIDIKAN : Minimal : S1 (Ekonomi, Manajemen, Statistik, informatika dan Sains).

13.3. - KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:

Diklat Prajabatan

- KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL :

Diklat Statistik, Diklat Teknik Informatika.

13.4. PENGALAMAN KERJA :

Pernah bekerja dibidang evaluasi dan statistik.

13.5. KONDISI FISIK :

Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.

13.6. BAKAT :

G. INTELIGENSIA (Intellegence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

N. BAKAT NUMERIK (Numerical Aptitude)

Kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara cepat dan akurat kaitan dengan Aqiu (matematika) harus dipunyai tenaga analis.

O BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerpap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

13.7. TEMPERAMEN :

D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

V (VARCH) = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas (variety), sering berganti (changing) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

13.8. MINAT :

- a. Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- b. Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- c. Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA**

2. **UNIT KERJA :**

ESELON IV : **SUB BIDANG EVALUASI**

ESELON III : **BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**

ESELON I : --

3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

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.

4. **URAIAN TUGAS :**

4.7. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.

4.8. Melakukan pengumpulan, penyimpanan dan menghasilkan data penyusunan program data dan evaluasi dari tiap bidang maupun bagian baik secara manual maupun elektronik dengan baik sesuai perintah atasan.

4.9. Menyimpan dan memelihara data olahan, laporan, dokumen guna memudahkan untuk penemuan kembali apabila diperlukan.

4.10. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian program data dan evaluasi serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.

4.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas.

4.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. **HASIL KERJA :**

5.1. Tersusunnya rencana kerja Sub Bagian Program Data, dan Evaluasi

5.2. Tersusunnya materi SAKIP, Renstra, RKT, PK, Lakip dan Evaluasi kinerja

5.3. Teridentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan petunjuk atasan

5.4. Laporan evaluasi

5.5. Kelancaran tugas Pimpinan

6. **BAHAN KERJA :**

a. Disposisi dari atasan

b. Peraturan Perundangan

c. Petunjuk teknis dan Juklak kerja

d. Surat-surat/naskah dinas

e. Data-data lain yang terkait

7. PERANGKAT KERJA :

- a. Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- b. Buku agenda, Buku ekspedisi
- c. Buku Agenda, buku Ekspedisi
- d. Telepon, Internet.
- e. ATK Habis Pakai.
- f. Kursi dan Meja Kerja
- g. Box File, lemari Arsip
- h. Kendaraan Dinas
- i. Dll disesuaikan dengan kebutuhan badan

8. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas
- b. Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
- c. Laporan pertanggung jawaban kegiatan bidang Tata usaha dan pemrograman kepada pimpinan
- d. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Sekretaris Badan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)
2	Kepala Bidang	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)
3	Kasubag Program Data dan Evaluasi	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)
4	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)

11. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- a. Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- b. Suhu : sejuk
- c. Udara : kering
- d. Keadaan udara : bersih
- e. Letak : strategis
- f. Penerangan : terang
- g. Suara : tenang
- h. Getaran : normal

12. UPAYA FISIK :

- a. Duduk : dominan menulis , membaca, mengetik
- b. Berdiri : sedang
- c. Berjalan : sedang
- d. Menegang : sedang

13. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

14. SYARAT JABATAN :

PANGKAT : Penata III/c

- a. **PENDIDIKAN:** Minimal : S1 (Ilmu Pemerintahan, Administrasi Negara, Informatika, Perencana).
- b. **KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:**
Diklat Kepemimpinan IV
- c. **KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL:**
 - Diklat Evaluasi Program dan pelaporan, Diklat Perencanaan
 - Diklat penyusunan LAKIP, RKA, SAKIP, RENSTRA dan RENJA
- d. **PENGALAMAN KERJA :**
Pernah bekerja sebagai analis data penyusunan program dan pelaporan
- e. **KONDISI FISIK** :
Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.

f. **BAKAT :**

- **INTELIGENSIA (Intelligence)**

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

- **BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)**

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

- **BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)**

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

g. **TEMPERAMEN** :

- D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).
- P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

h. **MINAT** :

- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN :** KEPALA UPT SATU DATA

2. **UNIT KERJA :**
ESELON IV :
ESELON III :
ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**
ESELON I : --

3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**
Membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan urusan data spasial untuk kebutuhan masyarakat umum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

4. **URAIAN TUGAS :**
 - 4.1 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
 - 4.2 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;
 - 4.3 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
 - 4.4 Mengumpulkan data - data dari Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - 4.5 Mengumpulkan data spasial;
 - 4.6 Mengolah data spasial menjadi satu peta satu data;
 - 4.7 Mempublikasikan data spasial ke dalam website;
 - 4.8 Melaksanakan rapat - rapat dengan anggota Gugus Tugas Informasi Geospasial;
 - 4.9 Melaksanakan fungsi koordinasi kebijakan satu peta;
 - 4.10 Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 - 4.11 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
 - 4.12 Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;

5. **HASIL KERJA:**
 - 5.1 Tersusunnya rencana kerja UPT Satu Data
 - 5.2 Terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral
 - 5.3 Terlaksananya monitoring dan evaluasi
 - 5.4 Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Staf
 - 5.5 Memperlancar tugas pimpinan
 - 5.6 laporan hasil pelaksanaan tugas

6. **BAHAN KERJA :**
 - 6.1 Disposisi dari atasan
 - 6.2 Peraturan Perundangan

- 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja
- 6.4 Surat-surat/naskah dinas
- 6.5 Data-data lain yang terkait

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1 Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- 7.2 Telepon, Internet.
- 7.3 ATK Habis Pakai.
- 7.4 Kursi dan Meja Kerja
- 7.5 Dll disesuaikan dengan kebutuhan

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas
- 8.2 Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
- 8.3 Laporan pertanggung jawaban kegiatan sub bidang kepada pimpinan
- 8.4 Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

9. WEWENANG :

- 9.1 Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas.
- 9.2 Menerima / Menolak konsep dari bawahan.

10. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Badan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi structural (perintah/instruksi Atasan)
2	Kepala Bidang	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi structural (perintah/instruksi Atasan)

11. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- a. Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- b. Suhu : sejuk
- c. Udara : kering
- d. Keadaan udara : bersih
- e. Letak : strategis
- f. Penerangan : terang
- g. Suara : tenang
- h. Getaran : normal

12. UPAYA FISIK :

- a. Duduk : dominan menulis, membaca, mengetik dan berbicara pada waktu melaksanakan tugas
- b. Berdiri : sedang
- c. Berjalan : sedang
- d. Menegang : sedang

13. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

14. SYARAT JABATAN :

- a. **PANGKAT:** Penata III/c
- b. **PENDIDIKAN:** Minimal : S1 (ekonomi, manajemen, sains)
- c. **KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:**
Diklat Pimpinan IV
- d. **KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL:**
Diklat Ekonomi Manajemen
Diklat Geospasial
- e. **PENGALAMAN KERJA :**
 - Pernah bekerja dibidang Manajemen
- f. **KONDISI FISIK :**
Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.
- g. **BAKAT :**
 - **INTELIGENSIA (Intelligence)**
Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.
 - **BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)**
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).
 - **BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)**
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.
- h. **TEMPERAMEN :**
 - D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).
 - P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
 - R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

i. **MINAT :**

- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN EKONOMI DAN SUMBER DAYA ALAM**

2. **UNIT KERJA :**
ESELON IV : -
ESELON III : **BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN EKONOMI DAN SDA**
ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**
ESELON I : --

3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**
Membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan, mengarahkan dan koordinasi pelayanan tugas di Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam, meliputi urusan Produksi dan Pemberdayaan Masyarakat, urusan Pengolahan, Distribusi dan Keuangan, serta Urusan Pengembangan dan Sumber Daya Alam dan Investasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

4. **URAIAN TUGAS :**
 - 4.1 Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - 4.2 Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
 - 4.3 Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
 - 4.4 Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - 4.5 Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;
 - 4.6 Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;
 - 4.7 Menyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - 4.8 Menyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - 4.9 Menyusun Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - 4.10 Menyusun Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Pelaksanaan Platform Anggaran Sementara (KUA-PPAS) bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - 4.11 Menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - 4.12 Menyusun bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - 4.13 Menyusun bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJMD bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - 4.14 Menyusun bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RKPD bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;

- 4.15 Mengoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 4.16 Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 4.17 Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 4.18 Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RKPD bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 4.19 Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 4.20 Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Perangkat Daerah Provinsi bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 4.21 Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Provinsi dengan Kementerian/Lembaga bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 4.22 Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 4.23 Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 4.24 Melaksanakan Pembinaan Teknis Perencanaan bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 4.25 Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- 4.26 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
- 4.27 Mengevaluai pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- 4.28 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
- 4.29 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;
- 4.30 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

5. HASIL KERJA:

- 5.1 Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 5.2 Tersedianya bahan-bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan 5 tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 5.3 Tersusunnya konsep perencanaan pola umum Pembangunan Daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan 5 tahun
- 5.4 Tersedianya bahan-bahan yang berkaitan dengan perencanaan di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 5.5 Tersedianya bahan-bahan perencanaan di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dalam rangka penyusunan APBD;
- 5.6 Kerja sama dalam bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;

- 5.7 Terlaksananya Bimbingan dan Konsultasi atas perencanaan pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah
- 5.8 Pengembangan karier
- 5.9 Terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral
- 5.10 Terlaksananya monitoring dan evaluasi
- 5.11 Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang
- 5.12 Memperlancar tugas pimpinan
- 5.13 Laporan hasil pelaksanaan tugas

6. BAHAN KERJA :

- 6.2 Disposisi dari atasan
- 6.3 Peraturan Perundangan
- 6.4 Petunjuk teknis dan Juklak kerja
- 6.5 Surat-surat/naskah dinas
- 6.6 Data-data lain yang terkait

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1 Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- 7.2 Telepon, Internet.
- 7.3 ATK Habis Pakai.
- 7.4 Kursi dan Meja Kerja
- 7.5 Dll disesuaikan dengan kebutuhan

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas
- 8.2 Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
- 8.3 Laporan pertanggung jawaban kegiatan bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam kepada pimpinan
- 8.4 Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

9. WEWENANG :

- 9.1 Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas.
- 9.2 Menerima / Menolak konsep dari bawahan.

10. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1,	Kepala Badan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi structural (perintah/instruksi Atasan)
2.	Sekretaris Badan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi structural (perintah/instruksi Atasan)
3.	Kepala Sub Bidang	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan
4.	Kepala	Pemerintah Kabupaten	Dalam rangka kerja sama

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
	Badan/Dinas/Instansi Terkait	Flores Timur	dan koordinasi dan sinkronisasi tentang pelaksanaan tugas

11. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- a. Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- b. Suhu : sejuk
- c. Udara : kering
- d. Keadaan udara : bersih
- e. Letak : strategis
- f. Penerangan : terang
- g. Suara : tenang
- h. Getaran : normal

12. UPAYA FISIK :

- a. Duduk : dominan menulis, membaca, mengetik dan berbicara pada waktu melaksanakan tugas
- b. Berdiri : sedang
- c. Berjalan : sedang
- d. Menegang : sedang

13. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

14. SYARAT JABATAN :

- a. **PANGKAT** :Pembina IV/a
- b. **PENDIDIKAN:** Minimal : S1 (Ekonomi, Akuntansi, Pertanian, Peternakan, Perikanan, Sains)
- c. **KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:**
Diklat Pimpinan III
- d. **KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL:**
Diklat Manajemen Ekonomi
 - Diklat Penyusunan dan Pengukuran indicator kinerja pembangunan daerah dan tata cara pengendalian pembangunan
 - Diklat Perencanaan Pembangunan Nasional dan Daerah
 - Diklat Fungsional Penjenjangan Perencana
 - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah
- e. **PENGALAMAN KERJA :**
Pernah bekerja dibidang Ekonomi Manajemen
- f. **KONDISI FISIK:**
Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.

g. BAKAT :

- **INTELIGENSIA (Intelligence)**

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

- **BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)**

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

- **BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)**

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

h. TEMPERAMEN :

- | | | |
|------------|---|---|
| D (DCP) | = | Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning). |
| P (DEPL) | = | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi. |
| R (REPCON) | = | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu. |

i. MINAT :

- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PRODUKSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

2. **UNIT KERJA :**
 - ESELON IV : **SUB BIDANG PRODUKSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
 - ESELON III : **BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN EKONOMI DAN SDA**
 - ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**
 - ESELON I : **--**

3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

Membantu Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan urusan produksi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

4. **URAIAN TUGAS :**
 - 4.1 Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
 - 4.2 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
 - 4.3 Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 - 4.4 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;
 - 4.5 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;
 - 4.6 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;
 - 4.7 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Pelaksanaan Platform Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;
 - 4.8 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;
 - 4.9 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;
 - 4.10 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJMD Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;
 - 4.11 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RKPD Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;
 - 4.12 Menyiapkan bahan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;
 - 4.13 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;
 - 4.14 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;

- 4.15 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RKPD Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;
- 4.16 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;
- 4.17 Menyiapkan bahan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Perangkat Daerah Provinsi Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;
- 4.18 Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Provinsi dengan Kementerian/Lembaga Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;
- 4.19 Menyiapkan bahan koordinasi dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;
- 4.20 Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 4.21 Menyiapkan bahan Pembinaan Teknis Perencanaan bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 4.22 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
- 4.23 Mengevaluai pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- 4.24 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
- 4.25 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai bidang tugasnya;
- 4.26 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

5. HASIL KERJA:

- 5.1 Tersusunnya rencana kerja Sub Bidang Produksi dan Pemberdayaan Masyarakat
- 5.2 Tersedianya bahan-bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan 5 tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang Pengembangan Sistem Ekonomi
- 5.3 Tersusunnya konsep perencanaan pola umum Pembangunan Daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan 5 tahun
- 5.4 Tersedianya bahan-bahan yang berkaitan dengan perencanaan di bidang Pengembangan Sistem Ekonomi
- 5.5 Tersedianya bahan-bahan perencanaan di bidang Pengembangan Sistem Ekonomi I dalam rangka penyusunan APBD;
- 5.6 Terlaksananya Bimbingan dan Konsultasi atas perencanaan pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah
- 5.7 Terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral
- 5.8 Terlaksananya koordinasi perencanaan dan pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah Bidang Sosial
- 5.9 Terlaksananya monitoring dan evaluasi dan monitoring
- 5.10 Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Staf

- 5.11 Memperlancar tugas pimpinan
- 5.12 laporan hasil pelaksanaan tugas

6. BAHAN KERJA :

- 6.1 Disposisi dari atasan
- 6.2 Peraturan Perundangan
- 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja
- 6.4 Surat-surat/naskah dinas
- 6.5 Data-data lain yang terkait

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1 Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- 7.2 Telepon, Internet.
- 7.3 ATK Habis Pakai.
- 7.4 Kursi dan Meja Kerja
- 7.5 Dll disesuaikan dengan kebutuhan

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas
- 8.2 Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
- 8.3 Laporan pertanggung jawaban kegiatan sub bidang kepada pimpinan
- 8.4 Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

9. WEWENANG :

- 9.1 Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas.
- 9.2 Menerima / Menolak konsep dari bawahan.

10. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Badan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi structural (perintah/instruksi Atasan)
2	Kepala Bidang	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi structural (perintah/instruksi Atasan)
3	Analisis Pemberdayaan Masyarakat	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan
4	Pengelola, Monitoring, dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan

11. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- a. Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- b. Suhu : sejuk
- c. Udara : kering
- d. Keadaan udara : bersih
- e. Letak : strategis
- f. Penerangan : terang
- g. Suara : tenang
- h. Getaran : normal

12. UPAYA FISIK :

- a. Duduk : dominan menulis, membaca, mengetik dan berbicara pada waktu melaksanakan tugas
- b. Berdiri : sedang
- c. Berjalan : sedang
- d. Menegang : sedang

13. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

14. SYARAT JABATAN :

- a. **PANGKAT:** Penata III/c
- b. **PENDIDIKAN:** Minimal : S1 (ekonomi, pertanian, peternakan, perikanan, sains)
- c. **KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:**
Diklat Pimpinan IV
- d. **KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL:**
Diklat Ekonomi Manajemen
Diklat Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat
- e. **PENGALAMAN KERJA :**
 - Pernah bekerja dibidang Pengembangan sistem perekonomian
 - Pernah bekerja di bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- f. **KONDISI FISIK :**
Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.
- g. **BAKAT :**
 - **INTELIGENSIA (Intelligence)**
Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.
 - **BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)**
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

- **BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)**

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

h. **TEMPERAMEN** :

D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continuously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

i. **MINAT :**

- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

2. **UNIT KERJA :**

ESELON IV : **SUB BIDANG PRODUKSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

ESELON III : **BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN EKONOMI DAN SDA**

ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**

ESELON I : --

3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang produksi dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

4. **URAIAN TUGAS :**

4.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.

4.2. Mengklasifikasi data bidang produksi dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan.

4.3. Meneliti dan mengidentifikasi data bidang produksi dan pemberdayaan masyarakat yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan.

4.4. Mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik tentang bidang produksi dan pemberdayaan masyarakat di tiap bidang maupun bagian yang valid dan akurat.

4.5. Menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pemantauan bidang produksi dan pemberdayaan masyarakat tiap bidang dan bagian.

4.6. Menyusun konsep data dinas yang berkaitan dengan tugas sub bagian bidang produksi dan pemberdayaan masyarakat sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

4.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas.

4.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. **HASIL KERJA :**

5.1. Tersusunnya rencana kerja Sub Bagian Program Data, dan Evaluasi

5.2. Tersusunnya materi SAKIP, Renstra, RKT, PK, Lakip dan Evaluasi kinerja

5.3. Teridentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan petunjuk atasan

5.4. Laporan evaluasi

5.5. Kelancaran tugas Pimpinan

6. BAHAN KERJA :

- a. Disposisi dari atasan
- b. Peraturan Perundangan
- c. Petunjuk teknis dan Juklak kerja
- d. Surat-surat/naskah dinas
- e. Data-data lain yang terkait

7. PERANGKAT KERJA :

- a. Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- b. Buku agenda, Buku ekspedisi
- c. Buku Agenda, buku Ekspedisi
- d. Telepon, Internet.
- e. ATK Habis Pakai.
- f. Kursi dan Meja Kerja
- g. Box File, lemari Arsip
- h. Kendaraan Dinas
- i. Dll disesuaikan dengan kebutuhan badan

8. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas
- b. Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
- c. Laporan pertanggung jawaban kegiatan bidang Tata usaha dan pemrograman kepada pimpinan
- d. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Sekretaris Badan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)
2	Kepala Bidang	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)
3	Kasubid produksi dan pemberdayaan masyarakat	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)
4	Pengelola, Monitoring, dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)

11. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- a. Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- b. Suhu : sejuk
- c. Udara : kering
- d. Keadaan udara : bersih
- e. Letak : strategis
- f. Penerangan : terang
- g. Suara : tenang
- h. Getaran : normal

12. UPAYA FISIK :

- a. Duduk : dominan menulis, membaca, mengetik
- b. Berdiri : sedang
- c. Berjalan : sedang
- d. Menegang : sedang

13. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

14. SYARAT JABATAN :

- a. **PANGKAT** :Penata III/c
- b. **PENDIDIKAN:**Minimal : S1 (Ilmu Pemerintahan, Sosial dan Politik, Sosiologi/Kebijakan Publik, Psikologi Masyarakat).
- c. **KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:**
Diklat Kepemimpinan IV
- d. **KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL:**
 - Diklat Pemerintahan
- e. **PENGALAMAN KERJA :**
Pernah bekerja sebagai analis bidang ekonomi dan pemerintahan desa
- f. **KONDISI FISIK** :
Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.
- g. **BAKAT :**
 - **INTELIGENSIA (Intellegence)**
Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.
 - **BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)**
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

- **BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)**

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

h. **TEMPERAMEN** :

- D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).
- P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continuously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

i. **MINAT** :

- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN :** PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
2. **UNIT KERJA :**
ESELON IV : SUB BIDANG PRODUKSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
ESELON III : BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN EKONOMI DAN SDA
ESELON II : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR
ESELON I : --
3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
4. **RINCIAN TUGAS JABATAN :**
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
 - b. Melakukan pengumpulan, penyimpanan dan menghasilkan data monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dari tiap bidang maupun bagian baik secara manual maupun elektronik dengan baik sesuai perintah atasan.
 - c. Menyimpan dan memelihara data olahan, laporan, dokumen guna memudahkan untuk penemuan kembali apabila diperlukan;
 - d. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Produksi dan Pemberdayaan Masyarakat serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. **HASIL KERJA :**
 - 5.1 Terdistribusinya naskah dinas Sub Bidang Produksi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - 5.2 Tersedianya arsip surat / naskah dinas sub bidang Produksi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - 5.3 Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta dokumen naskah dinas produksi dan pemberdayaan masyarakat.
6. **BAHAN KERJA :**
 - 6.1 Disposisi dari atasan.
 - 6.2 Peraturan Perundangan.

- 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja.
- 6.4 Surat-surat/naskah dinas.
- 6.5 Data-data lain yang terkait.

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1 Buku agenda; buku ekspedisi.
- 7.2 Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- 7.3 Telepon, Internet.
- 7.4 Box file; Lemari Arsip.
- 7.5 ATK Habis Pakai.
- 7.6 Kursi dan Meja Kerja.
- 7.7 Dll disesuaikan dengan kebutuhan organisasi

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.2 Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.4 Menjamin keamanan Data dan Naskah Produksi dan Pemberdayaan Masyarakat .
- 8.5. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kabid. Perencanaan Pembangunan ekonomi dan SDA	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)
2.	Kasubid Produksi dan Pemberdayaan Masyarakat	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 10.1 Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- 10.2 Suhu : sejuk
- 10.3 Udara : kering
- 10.4 Keadaan udara : bersih
- 10.5 Letak : strategis
- 10.6 Penerangan : terang
- 10.7 Suara : tenang
- 10.8 Getaran : normal

11. UPAYA FISIK :

- 11.1 Duduk : dominan menulis dan mengetik
- 11.2 Berdiri : sedang
- 11.3 Berjalan : sedang

11.4 Menegang : sedang

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

13. SYARAT JABATAN :

13.1. PANGKAT : Pengatur (II/c)

13.2. PENDIDIKAN:Diploma III (Akuntansi/Manajemen Administrasi, Teknik Informatika).

13.3. - KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:

Diklat Prajabatan.

-

- KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL :

Diklat Manajemen Administrasi.

13.4. PENGALAMAN KERJA :

Pernah bekerja dibidang ekonomi dan pemberdayaan masyarakat desa

13.5. KONDISI FISIK :

Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.

13.6. BAKAT :

G. INTELIGENSIA (Intelligence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

V. BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

O BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

13.7. TEMPERAMEN :

D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continuously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

13.8. MINAT :

- 1.b = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- 2.a = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- 3.a = Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN :** KEPALA SUB BIDANG PENGOLAHAN, DISTRIBUSI DAN KEUANGAN

2. **UNIT KERJA :**

ESELON IV : SUB BIDANG PENGOLAHAN, DISTRIBUSI DAN KEUANGAN

ESELON III : BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN EKONOMI DAN SDA

ESELON II : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR

ESELON I : --

3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

Membantu Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan urusan Pengolahan, Distribusi dan Keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

4. **URAIAN TUGAS :**

- 4.1 Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
- 4.2 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
- 4.3 Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
- 4.4 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;
- 4.5 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;
- 4.6 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;
- 4.7 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Pelaksanaan Platform Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;
- 4.8 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;
- 4.9 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;
- 4.10 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJMD Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;
- 4.11 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RKPD Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;
- 4.12 Menyiapkan bahan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;
- 4.13 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;
- 4.14 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;

- 4.15 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RKPD Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;
- 4.16 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;
- 4.17 Menyiapkan bahan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Perangkat Daerah Provinsi Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;
- 4.18 Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Provinsi dengan Kementerian/Lembaga Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;
- 4.19 Menyiapkan bahan koordinasi dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;
- 4.20 Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 4.21 Menyiapkan bahan Pembinaan Teknis Perencanaan bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 4.22 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
- 4.23 Mengevaluai pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- 4.24 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
- 4.25 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai bidang tugasnya;
- 4.26 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

5. HASIL KERJA:

- 5.1 Terhimpunnya laporan, pustaka, pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyusunan dan pengolahan data kegiatan
- 5.2 Kelengkapan data/bahan serta informasi yang berkaitan Kegiatan Sub Bidang Pengolahan, Distribusi dan Keuangan
- 5.3 Data yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Pengolahan, Distribusi dan Keuangan
- 5.4 Data penunjang dan informasi penunjang lain
- 5.5 Terkumpulnya data hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Sub Bidang
- 5.6 Tugas terkoordinir oleh atasan
- 5.7 Laporan Pelaksanaan program dan kegiatan
- 5.8 Kelancaran pelaksanaan tugas dari Pimpinan

6. BAHAN KERJA :

- 6.1 Disposisi dari atasan
- 6.2 Peraturan Perundangan
- 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja
- 6.4 Surat-surat/naskah dinas
- 6.5 Data-data lain yang terkait

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1 Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- 7.2 Telepon, Internet.
- 7.3 ATK Habis Pakai.
- 7.4 Kursi dan Meja Kerja
- 7.5 Kendaraan Dinas
- 7.6 Dll disesuaikan dengan kebutuhan

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas
- 8.2 Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
- 8.3 Laporan pertanggung jawaban kegiatan kepada pimpinan
- 8.4 Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1,	Kepala Badan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi structural (perintah/instruksi Atasan)
2.	Kepala Bidang	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi structural (perintah/instruksi Atasan)
3	Analisis Bimbingan Usaha	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan
4	Pengadministrasian Sarana Pengembangan Usaha	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- a. Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- b. Suhu : sejuk
- c. Udara : kering
- d. Keadaan udara : bersih
- e. Letak : strategis
- f. Penerangan : terang
- g. Suara : tenang
- h. Getaran : normal

11. UPAYA FISIK :

- a. Duduk : dominan menulis, membaca, mengetik dan berbicara pada waktu melaksanakan tugas
- b. Berdiri : sedang

- c. Berjalan : sedang
- d. Menegang : sedang

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

13. SYARAT JABATAN :

- a. **PANGKAT** : III/c
- b. **PENDIDIKAN:** Minimal : S1 (Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi Niaga)
- c. **KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:**
Diklat Pimpinan IV
- d. **KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL:**
Diklat Manajemen Pengolahan, distribusi dan keuangan
- e. **PENGALAMAN KERJA :**
Pernah bekerja dibidang Manajemen Ekonomi dan Keuangan
- f. **KONDISI FISIK** :
Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.
- g. **BAKAT :**
 - **INTELIGENSIA (Intellegence)**
Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.
 - **BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)**
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).
 - **BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)**
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.
- h. **TEMPERAMEN** :
 - D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).
 - P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan

orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

i. MINAT :

- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS BIMBINGAN USAHA

2. UNIT KERJA :

ESELON IV : SUB BIDANG PENGOLAHAN, DISTRIBUSI DAN KEUANGAN

ESELON III : BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN EKONOMI DAN SDA

ESELON II : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR

ESELON I : --

3. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengolahan distribusi dan keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

4. URAIAN TUGAS :

4.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.

4.2. Mengklasifikasi data bidang pengolahan distribusi dan keuangansesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan.

4.3. Meneliti dan mengidentifikasi data bidang pengolahan distribusi dan keuanganyang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan.

4.4. Mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik tentang bidang pengolahan distribusi dan keuangan di tiap bidang maupun bagian yang valid dan akuntabel.

4.5. Menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pemantauan bidang pengolahan distribusi dan keuangantiap bidang dan bagian.

4.6. Menyusun konsep data dinas yang berkaitan dengan tugas sub bagian bidang pengolahan distribusi dan keuangan sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

4.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas.

4.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. HASIL KERJA :

5.1. Tersusunnya rencana kerja Sub Bagian pengolahan distribusi dan keuangan

5.2. Teridentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan petunjuk atasan

5.3. Laporan evaluasi

5.4. Kelancaran tugas Pimpinan

6. BAHAN KERJA :

a. Disposisi dari atasan

- b. Peraturan Perundangan
- c. Petunjuk teknis dan Juklak kerja
- d. Surat-surat/naskah dinas
- e. Data-data lain yang terkait

7. PERANGKAT KERJA :

- a. Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- b. Buku agenda, Buku ekspedisi
- c. Buku Agenda, buku Ekspedisi
- d. Telepon, Internet.
- e. ATK Habis Pakai.
- f. Kursi dan Meja Kerja
- g. Box File, lemari Arsip
- h. Kendaraan Dinas
- i. Dll disesuaikan dengan kebutuhan badan

8. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas
- b. Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
- c. Laporan pertanggung jawaban kegiatan bidang pengolahan distribusi dan keuangan kepada pimpinan
- d. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Sekretaris Badan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)
2	Kepala Bidang	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)
3	Kasubid pengolahan distribusi dan keuangan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)
4	Pengadministrasian Sarana Pengembangan Usaha	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)

11. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- a. Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- b. Suhu : sejuk
- c. Udara : kering
- d. Keadaan udara : bersih
- e. Letak : strategis

- f. Penerangan : terang
- g. Suara : tenang
- h. Getaran : normal

12. UPAYA FISIK :

- a. Duduk : dominan menulis, membaca, mengetik
- b. Berdiri : sedang
- c. Berjalan : sedang
- d. Menegang : sedang

13. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

14. SYARAT JABATAN :

- a. **PANGKAT** :Penata III/c
- b. **PENDIDIKAN:**Minimal : S1 (Manajemen Akuntansi).
- c. **KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:**
Diklat Kepemimpinan IV
- d. **KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL:**
 - Diklat Manajemen Akuntansi
- e. **PENGALAMAN KERJA :**
Pernah bekerja sebagai analis bidang manajemen dan akuntansi
- f. **KONDISI FISIK** :
Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.
- g. **BAKAT :**

- **INTELIGENSIA (Intelligence)**

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

- **BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)**

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

- **BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)**

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

- h. **TEMPERAMEN** :

- D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).
- P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

i. **MINAT :**

- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN :** PENGADMINISTRASIAN SARANA PENGEMBANGAN USAHA
2. **UNIT KERJA :**
 - ESELON IV : SUB BIDANG PENGOLAHAN, DISTRIBUSI DAN KEUANGAN
 - ESELON III : BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN EKONOMI DAN SDA
 - ESELON II : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR
 - ESELON I : --
3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang sarana pengembangan usaha berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
4. **RINCIAN TUGAS JABATAN :**
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
 - b. Melakukan pengumpulan, penyimpanan dan menghasilkan data bidang sarana pengembangan usaha dari tiap bidang maupun bagian baik secara manual maupun elektronik dengan baik sesuai perintah atasan.
 - c. Menyimpan dan memelihara data olahan, laporan, dokumen guna memudahkan untuk penemuan kembali apabila diperlukan;
 - d. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pengolahan Distribusi dan Keuangan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. **HASIL KERJA :**
 - 5.1 Terdistribusinya naskah dinas Sub Bidang Pengolahan Distribusi dan Keuangan;
 - 5.2 Tersedianya arsip surat / naskah dinas sub bidang Pengolahan Distribusi dan Keuangan;
 - 5.3 Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta dokumen naskah dinas di bidang Pengolahan Distribusi dan Keuangan.
6. **BAHAN KERJA :**
 - 6.1 Disposisi dari atasan.
 - 6.2 Peraturan Perundangan.
 - 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja.
 - 6.4 Surat-surat/naskah dinas.
 - 6.5 Data-data lain yang terkait.

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1 Buku agenda; buku ekspedisi.
- 7.2 Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- 7.3 Telepon, Internet.
- 7.4 Box file; Lemari Arsip.
- 7.5 ATK Habis Pakai.
- 7.6 Kursi dan Meja Kerja.
- 7.7 Dll disesuaikan dengan kebutuhan organisasi

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.2 Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.4 Menjamin keamanan Data dan Naskah bidang Pengolahan Distribusi dan Keuangan.
- 8.5. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kabid. Perencanaan Pembangunan ekonomi dan SDA	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)
2.	Kasubid Pengolahan Distribusi dan Keuangan	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 10.1 Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- 10.2 Suhu : sejuk
- 10.3 Udara : kering
- 10.4 Keadaan udara : bersih
- 10.5 Letak : strategis
- 10.6 Penerangan : terang
- 10.7 Suara : tenang
- 10.8 Getaran : normal

11. UPAYA FISIK :

- 11.1 Duduk : dominan menulis dan mengetik
- 11.2 Berdiri : sedang
- 11.3 Berjalan : sedang
- 11.4 Menegang : sedang

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

13. SYARAT JABATAN :

13.1. PANGKAT : Pengatur (II/c)

13.2. PENDIDIKAN:Diploma III (Manajemen Perkantoran, Administrasi Perkantoran).

13.3. - KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:

Diklat Prajabatan.

- KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL :

Diklat Manajemen Perkantoran.

13.4. PENGALAMAN KERJA :

Pernah bekerja dibidang Pengolahan Distribusi dan Keuangan

13.5. KONDISI FISIK :

Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.

13.6. BAKAT :

G. INTELIGENSIA (Intellegence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

V. BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

O BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerpai perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

13.7. TEMPERAMEN :

- | | | |
|------------|---|---|
| D (DCP) | = | Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning). |
| P (DEPL) | = | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi. |
| R (REPCON) | = | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu. |

13.8. MINAT :

- 1.b = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- 2.a = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- 3.a = Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN :** KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA ALAM DAN INVESTASI
2. **UNIT KERJA :**
 - ESELON IV : SUB BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA ALAM DAN INVESTASI
 - ESELON III : BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN EKONOMI DAN SDA
 - ESELON II : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR
 - ESELON I : --
3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

Membantu Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan urusan Pengembangan Sumber Daya Alam dan Investasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
4. **URAIAN TUGAS :**
 - 4.1 Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
 - 4.2 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
 - 4.3 Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 - 4.4 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Urusan Penanaman Modal, ESDM, Lingkungan Hidup dan Pariwisata;
 - 4.5 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Urusan Penanaman Modal, ESDM, Lingkungan Hidup dan Pariwisata
 - 4.6 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Urusan Penanaman Modal, ESDM, Lingkungan Hidup dan Pariwisata
 - 4.7 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Pelaksanaan Platform Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Urusan Penanaman Modal, ESDM, Lingkungan Hidup dan Pariwisata
 - 4.8 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Urusan Penanaman Modal, ESDM, Lingkungan Hidup dan Pariwisata
 - 4.9 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD Urusan Penanaman Modal, ESDM, Lingkungan Hidup dan Pariwisata
 - 4.10 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJMD Urusan Penanaman Modal, ESDM, Lingkungan Hidup dan Pariwisata
 - 4.11 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RKPD Urusan Penanaman Modal, ESDM, Lingkungan Hidup dan Pariwisata
 - 4.12 Menyiapkan bahan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Penanaman Modal, ESDM, Lingkungan Hidup dan Pariwisata
 - 4.13 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD Urusan Penanaman Modal, ESDM, Lingkungan Hidup dan Pariwisata
 - 4.14 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD Urusan Penanaman Modal, ESDM, Lingkungan Hidup dan Pariwisata

- 4.15 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RKPD Urusan Penanaman Modal, ESDM, Lingkungan Hidup dan Pariwisata
- 4.16 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Penanaman Modal, ESDM, Lingkungan Hidup dan Pariwisata
- 4.17 Menyiapkan bahan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Perangkat Daerah Provinsi Urusan Penanaman Modal, ESDM, Lingkungan Hidup dan Pariwisata
- 4.18 Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Provinsi dengan Kementerian/Lembaga Urusan Penanaman Modal, ESDM, Lingkungan Hidup dan Pariwisata
- 4.19 Menyiapkan bahan koordinasi dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional Urusan Penanaman Modal, ESDM, Lingkungan Hidup dan Pariwisata
- 4.20 Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 4.21 Menyiapkan bahan Pembinaan Teknis Perencanaan bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 4.22 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
- 4.23 Mengevaluai pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- 4.24 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
- 4.25 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai bidang tugasnya;
- 4.26 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

5. HASIL KERJA:

- 5.1 Terhimpunnya laporan, pustaka, pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyusunan dan pengolahan data kegiatan urusan Pengembangan Sumber Daya Alam dan Investasi
- 5.2 Kelengkapan data/bahan serta informasi yang berkaitan Kegiatan Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Investasi
- 5.3 Data yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Investasi
- 5.4 Data penunjang dan informasi penunjang lain
- 5.5 Terkumpulnya data hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Sub Bidang
- 5.6 Tugas terkoordinir oleh atasan
- 5.7 Laporan Pelaksanaan program dan kegiatan
- 5.8 Kelancaran pelaksanaan tugas dari Pimpinan

6. BAHAN KERJA :

- 6.1 Disposisi dari atasan
- 6.2 Peraturan Perundangan
- 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja

- 6.4 Surat-surat/naskah dinas
- 6.5 Data-data lain yang terkait

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1 Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- 7.2 Telepon, Internet.
- 7.3 ATK Habis Pakai.
- 7.4 Kursi dan Meja Kerja
- 7.5 Kendaraan Dinas
- 7.6 Dll disesuaikan dengan kebutuhan

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas
- 8.2 Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
- 8.3 Laporan pertanggung jawaban kegiatan kepada pimpinan
- 8.4 Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1,	Kepala Badan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi structural (perintah/instruksi Atasan)
2.	Kepala Bidang	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi structural (perintah/instruksi Atasan)
3	Penelaah Data dan Sumber Daya Alam	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan
4	Pengelola Sarana dan Prasarana SDA	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- a. Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- b. Suhu : sejuk
- c. Udara : kering
- d. Keadaan udara : bersih
- e. Letak : strategis
- f. Penerangan : terang
- g. Suara : tenang
- h. Getaran : normal

11. UPAYA FISIK :

- a. Duduk : dominan menulis, membaca, mengetik dan berbicara pada waktu melaksanakan tugas
- b. Berdiri : sedang
- c. Berjalan : sedang
- d. Menegang : sedang

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

13. SYARAT JABATAN :

a. **PANGKAT** : III/c

b. **PENDIDIKAN:** Minimal : S1 (Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi Niaga)

c. **KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:**

Diklat Pimpinan IV

d. **KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL:**

Diklat Manajemen Pengembangan Sumber Daya Alam dan Investasi

e. **PENGALAMAN KERJA :**

Pernah bekerja dibidang Manajemen Ekonomi dan Keuangan

f. **KONDISI FISIK** :

Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.

g. **BAKAT :**

- **INTELIGENSIA (Intelligence)**

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

- **BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)**

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

- **BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)**

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

h. TEMPERAMEN :

- D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).
- P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

i. MINAT :

- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : PENELAAH DATA DAN SUMBER DAYA ALAM**

2. **UNIT KERJA :**

ESELON IV : **SUB BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA ALAM DAN INVESTASI**

ESELON III : **BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN EKONOMI DAN SDA**

ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**

ESELON I : --

3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data sumber daya alam sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

4. **URAIAN TUGAS :**

4.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.

4.2. Mengklasifikasi data bidang pengembangan sumber daya alam dan investasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan.

4.3. Meneliti dan mengidentifikasi data bidang pengembangan sumber daya alam dan investasiyang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan.

4.4. Mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik tentang bidang pengembangan sumber daya alam dan investasi di tiap bidang maupun bagian yang valid dan akuntabel.

4.5. Menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pemantauan bidang pengembangan sumber daya alam dan investasitiap bidang dan bagian.

4.6. Menyusun konsep data dinas yang berkaitan dengan tugas sub bagian bidang pengembangan sumber daya alam dan investasi sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

4.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas.

4.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. **HASIL KERJA :**

5.1. Tersusunnya rencana kerja Sub Bagian pengembangan sumber daya alam dan investasi

5.2. Teridentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan sumber daya alam dan investasi berdasarkan petunjuk atasan

5.3. Laporan evaluasi

5.4. Kelancaran tugas Pimpinan

6. BAHAN KERJA :

- a. Disposisi dari atasan
- b. Peraturan Perundangan
- c. Petunjuk teknis dan Juklak kerja
- d. Surat-surat/naskah dinas
- e. Data-data lain yang terkait

7. PERANGKAT KERJA :

- a. Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- b. Buku agenda, Buku ekspedisi
- c. Buku Agenda, buku Ekspedisi
- d. Telepon, Internet.
- e. ATK Habis Pakai.
- f. Kursi dan Meja Kerja
- g. Box File, lemari Arsip
- h. Kendaraan Dinas
- i. Dll disesuaikan dengan kebutuhan badan

8. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas
- b. Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
- c. Laporan pertanggung jawaban kegiatan bidang pengolahan distribusi dan keuangan kepada pimpinan
- d. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Sekretaris Badan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)
2	Kepala Bidang	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)
3	Kasubid pengembangan sumber daya alam dan investasi	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)
4	Pengelola Sarana dan Prasarana Sumber Daya Alam	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)

11. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- a. Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- b. Suhu : sejuk
- c. Udara : kering
- d. Keadaan udara : bersih
- e. Letak : strategis
- f. Penerangan : terang
- g. Suara : tenang
- h. Getaran : normal

12. UPAYA FISIK :

- a. Duduk : dominan menulis, membaca, menetik
- b. Berdiri : sedang
- c. Berjalan : sedang
- d. Menegang : sedang

13. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

14. SYARAT JABATAN :

- a. **PANGKAT** :Penata III/c
- b. **PENDIDIKAN**:Minimal : S1 (Geologi, Geodesi).
- c. **KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL**:
Diklat Kepemimpinan IV
- d. **KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL**:
- Diklat Manajemen Geologi
- e. **PENGALAMAN KERJA** :
Pernah bekerja sebagai analis bidang geologi
- f. **KONDISI FISIK** :
Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.

g. BAKAT :

- **INTELIGENSIA (Intellegence)**

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

- **BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)**

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

- **BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)**

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam

ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

h. **TEMPERAMEN** :

- D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).
- P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

i. **MINAT** :

- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN :** PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA SUMBER DAYA ALAM
2. **UNIT KERJA :**
 - ESELON IV : SUB BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA ALAM DAN INVESTASI
 - ESELON III : BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN EKONOMI DAN SDA
 - ESELON II : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR
 - ESELON I : --
3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana sumber daya alam berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
4. **RINCIAN TUGAS JABATAN :**
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
 - b. Melakukan pengumpulan, penyimpanan dan menghasilkan data bidang sarana dan prasarana sumber daya alam dari tiap bidang maupun bagian baik secara manual maupun elektronik dengan baik sesuai perintah atasan.
 - c. Menyimpan dan memelihara data olahan, laporan, dokumen guna memudahkan untuk penemuan kembali apabila diperlukan;
 - d. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Investasi serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. **HASIL KERJA :**
 - 5.1 Terdistribusinya naskah dinas Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Investasi;
 - 5.2 Tersedianya arsip surat / naskah dinas sub bidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Investasi;
 - 5.3 Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta dokumen naskah dinas di bidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Investasi.
6. **BAHAN KERJA :**
 - 6.1 Disposisi dari atasan.
 - 6.2 Peraturan Perundangan.
 - 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja.

- 6.4 Surat-surat/naskah dinas.
- 6.5 Data-data lain yang terkait.

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1 Buku agenda; buku ekspedisi.
- 7.2 Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- 7.3 Telepon, Internet.
- 7.4 Box file; Lemari Arsip.
- 7.5 ATK Habis Pakai.
- 7.6 Kursi dan Meja Kerja.
- 7.7 Dll disesuaikan dengan kebutuhan organisasi

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.2 Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.4 Menjamin keamanan Data dan Naskah bidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Investasi.
- 8.5. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kabid. Perencanaan Pembangunan ekonomi dan SDA	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)
2.	Kasubid Pengembangan Sumber Daya Alam dan Investasi	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 10.1 Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- 10.2 Suhu : sejuk
- 10.3 Udara : kering
- 10.4 Keadaan udara : bersih
- 10.5 Letak : strategis
- 10.6 Penerangan : terang
- 10.7 Suara : tenang
- 10.8 Getaran : normal

11. UPAYA FISIK :

- 11.1 Duduk : dominan menulis dan mengetik
- 11.2 Berdiri : sedang
- 11.3 Berjalan : sedang
- 11.4 Menegang : sedang

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

13. SYARAT JABATAN :

13.1. PANGKAT : Pengatur (II/c)

13.2. PENDIDIKAN:Diploma III (Manajemen, Administrasi, Ilmu Pemerintah,).

13.3. - KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:

Diklat Prajabatan.

- KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL :

Diklat Teknologi Kebumian.

13.4. PENGALAMAN KERJA :

Pernah bekerja dibidang bidang Investasi dan Sumber Daya Alam

13.5. KONDISI FISIK :

Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.

13.6. BAKAT :

G. INTELIGENSIA (Intelligence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

V. BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

O BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerpap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

13.7. TEMPERAMEN :

- D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).
- P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

13.8. MINAT :

- 1.b = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- 2.a = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- 3.a = Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN SOSIAL BUDAYA MANUSIA DAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN**
2. **UNIT KERJA :**
 - ESELON IV : -
 - ESELON III : **BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN SOSIAL BUDAYA, MANUSIA DAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN**
 - ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**
 - ESELON I : --
3. **RINGKASAN TUGAS 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.
4. **URAIAN TUGAS :**
 - 4.1 Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;
 - 4.2 Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
 - 4.3 Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
 - 4.4 Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - 4.5 Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;
 - 4.6 Mengkordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;
 - 4.7 Menyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;
 - 4.8 Menyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;
 - 4.9 Menyusun Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;
 - 4.10 Menyusun Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Pelaksanaan Platform Anggaran Sementara (KUA-PPAS) bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;
 - 4.11 Menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;
 - 4.12 Menyusun bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;
 - 4.13 Menyusun bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJMD bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;
 - 4.14 Menyusun bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RKPD bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;

- 4.15 Mengoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;
- 4.16 Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;
- 4.17 Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;
- 4.18 Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RKPD bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;
- 4.19 Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;
- 4.20 Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Perangkat Daerah Provinsi bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;
- 4.21 Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Provinsi dengan Kementerian/Lembaga bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;
- 4.22 Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;
- 4.23 Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;
- 4.24 Melaksanakan Pembinaan Teknis Perencanaan bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;
- 4.25 Melakukan Koordinasi dan Fasilitasi Kebijakan Teknis Kerjasama Pembangunan antara Perangkat Daerah dengan Lembaga Swadaya Masyarakat;
- 4.26 Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- 4.27 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
- 4.28 Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- 4.29 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
- 4.30 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;
- 4.31 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan;

5. HASIL KERJA:

- 5.1 Tersusunnya rencana kerja Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;
- 5.2 Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang Sosial Budaya Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;
- 5.3 Tersedianya bahan-bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan 5 tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang Sosial Budaya Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;

- 5.4 Tersusunnya konsep perencanaan pola umum Pembangunan Daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan 5 tahun
- 5.5 Tersedianya bahan-bahan yang berkaitan dengan perencanaan di bidang Sosial Budaya Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;
- 5.6 Tersedianya bahan-bahan perencanaan di bidang Sosial Budaya dalam rangka penyusunan APBD;
- 5.7 Kerja sama dalam bidang Sosial Budaya Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;
- 5.8 Terlaksananya Bimbingan dan Konsultasi atas perencanaan pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah

- 5.9 Pengembangan karier
- 5.10 Terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral
- 5.11 Terlaksananya monitoring dan evaluasi dan monitoring
- 5.12 Memperlancar tugas pimpinan
- 5.13 laporan hasil pelaksanaan tugas

6. BAHAN KERJA :

- a. Disposisi dari atasan
- b. Peraturan Perundangan
- c. Petunjuk teknis dan Juklak kerja
- d. Surat-surat/naskah dinas
- e. Data-data lain yang terkait

7. PERANGKAT KERJA :

- a. Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- b. Telepon, Internet.
- c. ATK Habis Pakai.
- d. Kursi dan Meja Kerja
- e. Dll disesuaikan dengan kebutuhan

8. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas
- b. Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
- c. Laporan pertanggung jawaban kegiatan bidang kepada pimpinan
- d. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

9. WEWENANG :

- a. Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas.
- b. Menerima / Menolak konsep dari bawahan.
- c. Menegur, memberi petunjuk, memotivasi dan menilai bawahan

10. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1,	Kepala Badan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi structural (perintah/instruksi Atasan)
2.	Sekretaris Badan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi structural (perintah/instruksi Atasan)
3.	Kepala Bidang	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja dan sinkronisasi pelaksanaan tugas
4.	Kasubid	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan
5.	Kepala Badan/Dinas/Instansi Terkait	Pemerintah Kabupaten Flores Timur	Dalam rangka kerja sama dan koordinasi dan sinkronisasi tentang pelaksanaan tugas

11. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- a. Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- b. Suhu : sejuk
- c. Udara : kering
- d. Keadaan udara : bersih
- e. Letak : strategis
- f. Penerangan : terang
- g. Suara : tenang
- h. Getaran : normal

12. UPAYA FISIK :

- a. Duduk : dominan menulis, membaca, mengetik dan berbicara pada waktu melaksanakan tugas
- b. Berdiri : sedang
- c. Berjalan : sedang
- d. Menegang : sedang

13. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

14. SYARAT JABATAN :

- a. **PANGKAT** : Penata Tingkat I III/d
- b. **PENDIDIKAN** : Minimal : S1 (Sosial, Sosial Politik, Hukum, Pemerintahan, Administrasi Negara)
- c. **KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:**
Diklat Kepemimpinan III
- d. **KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL:**
Diklat Sosial Budaya dan Diklat Ketatanegaraan
- e. **PENGALAMAN KERJA** :
Pernah bekerja dibidang Pemerintahan dan Sosial Budaya
- f. **KONDISI FISIK** :

Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.

g. BAKAT :

- **INTELIGENSIA (Intellegence)**

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

- **BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)**

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

- **BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)**

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

h. TEMPERAMEN :

D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

i. MINAT :

- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PEMERINTAHAN**

2. **UNIT KERJA :**

ESELON IV : **SUB BIDANG PEMERINTAHAN**

ESELON III : **BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN SOSIAL BUDAYA MANUSIA DAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN**

ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**

ESELON I : --

3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

Membantu Kepala Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintah dalam melaksanakan urusan Pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. **URAIAN TUGAS :**

- 4.1 Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
- 4.2 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
- 4.3 Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
- 4.4 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepegawaian, Inspektorat, Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;
- 4.5 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepegawaian, Inspektorat, Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;
- 4.6 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepegawaian, Inspektorat, Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;
- 4.7 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Pelaksanaan Platform Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepegawaian, Inspektorat, Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;
- 4.8 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepegawaian, Inspektorat, Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;

- 4.9 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD Urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepegawaian, Inspektorat, Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;
- 4.10 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJMD Urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepegawaian, Inspektorat, Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;
- 4.11 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RKPD Urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepegawaian, Inspektorat, Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;
- 4.12 Menyiapkan bahan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepegawaian, Inspektorat, Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;
- 4.13 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD Urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepegawaian, Inspektorat, Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;
- 4.14 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD Urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepegawaian, Inspektorat, Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;
- 4.15 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RKPD Urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepegawaian, Inspektorat, Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;
- 4.16 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepegawaian, Inspektorat, Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;
- 4.17 Menyiapkan bahan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Perangkat Daerah Provinsi Urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepegawaian, Inspektorat, Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;
- 4.18 Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Provinsi dengan Kementerian/Lembaga Urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepegawaian, Inspektorat, Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;
- 4.19 Menyiapkan bahan koordinasi dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional Urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepegawaian, Inspektorat, Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;
- 4.20 Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah Urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepegawaian, Inspektorat, Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;

- 4.21 Menyiapkan bahan Pembinaan Teknis Perencanaan bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;
- 4.22 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
- 4.23 Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- 4.24 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
- 4.25 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- 4.26 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

5. HASIL KERJA:

- 5.1 Tersusunnya rencana kerja Sub Bidang pemerintahan
- 5.2 Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di Sub Bidang Pemerintahan
- 5.3 Tersedianya bahan-bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan 5 tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang Pemerintahan
- 5.4 Tersusunnya konsep perencanaan pola umum Pembangunan Daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan 5 tahun
- 5.5 Tersedianya bahan-bahan yang berkaitan dengan perencanaan di bidang Pemerintahan
- 5.6 Tersedianya bahan-bahan perencanaan di bidang Pemerintahan dalam rangka penyusunan APBD;
- 5.7 Terlaksananya Bimbingan dan Konsultasi atas perencanaan pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah
- 5.8 Terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral
- 5.9 Terlaksananya koordinasi perencanaan dan pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah Bidang Pemerintahan
- 5.10 Terlaksananya monitoring dan evaluasi
- 5.11 Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Staf
- 5.12 Memperlancar tugas pimpinan
- 5.13 laporan hasil pelaksanaan tugas

6. BAHAN KERJA :

- a. Disposisi dari atasan
- b. Peraturan Perundangan
- c. Petunjuk teknis dan Juklak kerja
- d. Surat-surat/naskah dinas
- e. Data-data lain yang terkait

7. PERANGKAT KERJA :

- a. Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- b. Telepon, Internet.
- c. ATK Habis Pakai.
- d. Kursi dan Meja Kerja

e. Dll disesuaikan dengan kebutuhan

8. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas
- b. Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
- c. Laporan pertanggung jawaban kegiatan Sub bidang kepada pimpinan
- d. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

9. WEWENANG :

- a. Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas.
- b. Menerima / Menolak konsep dari bawahan.
- c. Menegur, memberi petunjuk, memotivasi dan menilai bawahan

10. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Badan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi structural (perintah/instruksi Atasan)
2	Kepala Bidang	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi structural (perintah/instruksi Atasan)
3	Pengelola Administrasi Pemerintahan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan

11. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- a. Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- b. Suhu : sejuk
- c. Udara : kering
- d. Keadaan udara : bersih
- e. Letak : strategis
- f. Penerangan : terang
- g. Suara : tenang
- h. Getaran : normal

12. UPAYA FISIK :

- a. Duduk : dominan menulis, membaca, mengetik dan berbicara pada waktu melaksanakan tugas
- b. Berdiri : sedang
- c. Berjalan : sedang
- d. Menegang : sedang

13. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

14. SYARAT JABATAN :

- a. **PANGKAT** : Penata III/c
- b. **PENDIDIKAN:** Minimal : S1 (Ilmu Pemerintahan, Sosial Politik, Hukum, Administrasi Negara)
- c. **KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:**
Diklat Pimpinan IV
- d. **KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL:**
Diklat Ketatanegaraan
- e. **PENGALAMAN KERJA :**
Pernah bekerja dibidang Pemerintahan
- f. **KONDISI FISIK:**
Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.
- g. **BAKAT :**
 - **INTELIGENSIA (Intellegence)**
Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.
 - **BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)**
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).
 - **BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)**
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.
- h. **TEMPERAMEN** :

D (DCP)	=	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).
P (DEPL)	=	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
R (REPCON)	=	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.
- i. **MINAT :**
 - Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
 - Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**
2. **UNIT KERJA :**
 - ESELON IV : **SUB BIDANG PEMERINTAHAN**
 - ESELON III : **BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN SOSIAL BUDAYA MANUSIA DAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN**
 - ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**
 - ESELON I : **--**
3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang administrasi Pemerintahan berdasarkan intruksi atasan dan ketentuan serta prosedur yang berlaku agar terlaksana dan tertatanya dengan baik.
4. **RINCIAN TUGAS JABATAN :**
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
 - b. Melakukan Pengumpulan, Penyimpanan dan menghasilkan data Pemerintahan dari tiap bidang maupun bagian baik secara manual maupun elektronik dengan baik sesuai perintah atasan;
 - c. Menyimpan dan memelihara data olahan, laporan, dokumen guna memudahkan untuk penemuan kembali apabila diperlukan;
 - d. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pemerintahan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. **HASIL KERJA :**
 - 5.1 Terdistribusinya naskah dinas Sub Bidang Pemerintahan;
 - 5.2 Tersedianya arsip surat / naskah dinas Sub Bidang Pemerintahan;
 - 5.3 Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta dokumen naskah dinas pemerintahan.
6. **BAHAN KERJA :**
 - 6.1 Disposisi dari atasan.
 - 6.2 Peraturan Perundangan.
 - 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja.
 - 6.4 Surat-surat/naskah dinas.
 - 6.5 Data-data lain yang terkait.

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1 Buku agenda; buku ekspedisi.
- 7.2 Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- 7.3 Telepon, Internet.
- 7.4 Box file; Lemari Arsip.
- 7.5 ATK Habis Pakai.
- 7.6 Kursi dan Meja Kerja.
- 7.7 Dll disesuaikan dengan kebutuhan organisasi

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.2 Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.4 Menjamin keamanan Data dan Naskah Bidang Pemerintahan.
- 8.5. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kabid Perencanaan Pembangunan Sosbud Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)
2.	Kasubid Pemerintahan	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 10.1 Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- 10.2 Suhu : sejuk
- 10.3 Udara : kering
- 10.4 Keadaan udara : bersih
- 10.5 Letak : strategis
- 10.6 Penerangan : terang
- 10.7 Suara : tenang
- 10.8 Getaran : normal

11. UPAYA FISIK :

- 11.1 Duduk : dominan menulis dan menetik
- 11.2 Berdiri : sedang
- 11.3 Berjalan : sedang
- 11.4 Menegang : sedang

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

13. SYARAT JABATAN :

13.1. PANGKAT : Pengatur (II/c)

13.2. PENDIDIKAN : SLTA / Diploma 3 (Manajemen, Ilmu Administrasi, Ilmu Pemerintahan, Kebijakan Publik).

13.3. - KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:

Diklat Prajabatan.

- KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL :

Diklat Administrasi Perkantoran, Ilmu Pemerintahan.

13.4. PENGALAMAN KERJA :

Pernah bekerja dibidang Administrasilmu Pemerintahan.

13.5. KONDISI FISIK :

Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.

13.6. BAKAT :

G. INTELIGENSIA (Intellegence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

V. BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

O BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerpai perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

13.7. TEMPERAMEN :

- | | | |
|------------|---|---|
| D (DCP) | = | Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning). |
| P (DEPL) | = | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi. |
| R (REPCON) | = | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu. |

13.8. MINAT :

- 1.b = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- 2.a = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- 3.a = Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG SOSIAL BUDAYA DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

2. **UNIT KERJA :**
ESELON IV : **SUB BIDANG SOSIAL BUDAYADAN SUMBER DAYA MANUSIA**
ESELON III : **BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN SOSIAL BUDAYA MANUSIA DAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN**
ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**
ESELON I : --

3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**
Membantu Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan dalam melaksanakan urusan Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

4. **URAIAN TUGAS :**
 - 4.1 Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
 - 4.2 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
 - 4.3 Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 - 4.4 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengembangan Sumber Daya Manusia Serta Pengendalian Penduduk dan KB;
 - 4.5 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengembangan Sumber Daya Manusia Serta Pengendalian Penduduk dan KB;
 - 4.6 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengembangan Sumber Daya Manusia Serta Pengendalian Penduduk dan KB;
 - 4.7 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Pelaksanaan Platform Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengembangan Sumber Daya Manusia Serta Pengendalian Penduduk dan KB;
 - 4.8 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengembangan Sumber Daya Manusia Serta Pengendalian Penduduk dan KB;
 - 4.9 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan,

- Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengembangan Sumber Daya Manusia Serta Pengendalian Penduduk dan KB;
- 4.10 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJMD Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengembangan Sumber Daya Manusia Serta Pengendalian Penduduk dan KB;
 - 4.11 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RKPJ Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengembangan Sumber Daya Manusia Serta Pengendalian Penduduk dan KB;
 - 4.12 Menyiapkan bahan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengembangan Sumber Daya Manusia Serta Pengendalian Penduduk dan KB;
 - 4.13 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengembangan Sumber Daya Manusia Serta Pengendalian Penduduk dan KB;
 - 4.14 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengembangan Sumber Daya Manusia Serta Pengendalian Penduduk dan KB;
 - 4.15 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RKPJ Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengembangan Sumber Daya Manusia Serta Pengendalian Penduduk dan KB;
 - 4.16 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengembangan Sumber Daya Manusia Serta Pengendalian Penduduk dan KB;
 - 4.17 Menyiapkan bahan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Perangkat Daerah Provinsi Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengembangan Sumber Daya Manusia Serta Pengendalian Penduduk dan KB;
 - 4.18 Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Provinsi dengan Kementerian/Lembaga Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengembangan Sumber Daya Manusia Serta Pengendalian Penduduk dan KB;
 - 4.19 Menyiapkan bahan koordinasi dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengembangan Sumber Daya Manusia Serta Pengendalian Penduduk dan KB;

- 4.20 Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengembangan Sumber Daya Manusia Serta Pengendalian Penduduk dan KB;
- 4.21 Menyiapkan bahan Pembinaan Teknis Perencanaan bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;
- 4.22 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
- 4.23 Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- 4.24 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
- 4.25 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- 4.26 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

5. **HASIL KERJA :**

- 5.1 Tersusunnya rencana kerja Sub Bidang Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia
- 5.2 Terlaksananya kegiatan pada Sub Bidang Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia berdasarkan petunjuk pelaksanaan
- 5.3 Tersedianya bahan dan data dalam penyusunan rencana dan program perencanaan pembangunan di bidang Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia
- 5.4 Terjalinnnya koordinasi yang baik antara atasan dan bawahan serta dengan instansi terkait
- 5.5 Kelancaran layanan tugas dari pimpinan
- 5.6 Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas

6. **BAHAN KERJA :**

- 6.1 Disposisi dari atasan
- 6.2 Peraturan Perundangan
- 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja
- 6.4 Surat-surat/naskah dinas
- 6.5 Data-data lain yang terkait

7. **PERANGKAT KERJA :**

- 7.1 Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- 7.2 Buku agenda, Buku ekspedisi
- 7.3 Buku Agenda, buku Ekspedisi
- 7.4 Telepon, Internet.
- 7.5 ATK Habis Pakai.
- 7.6 Kursi dan Meja Kerja
- 7.7 Box File, lemari Arsip
- 7.8 Kendaraan Dinas
- 7.9 Dll disesuaikan dengan kebutuhan

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas
- 8.2 Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
- 8.3 Laporan pertanggung jawaban kegiatan kepada pimpinan
- 8.4 Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

9. WEWENANG

- 9.1. Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas.
- 9.2. Menerima / Menolak konsep dari bawahan.
- 9.3. Menegur, memberi petunjuk, memotivasi dan menilai bawahan

10. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Badan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi structural (perintah/instruksi Atasan)
2	Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi structural (perintah/instruksi Atasan)
3	Analisis Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan
4	Pengolah Data	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan

11. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- a. Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- b. Suhu : sejuk
- c. Udara : kering
- d. Keadaan udara : bersih
- e. Letak : strategis
- f. Penerangan : terang
- g. Suara : tenang
- h. Getaran : normal

12. UPAYA FISIK :

- a. Duduk : dominan menulis, membaca, menetik
- b. Berdiri : sedang
- c. Berjalan : sedang
- d. Menegang : sedang

13. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

14. SYARAT JABATAN :

- a. **PANGKAT:** Penata III/c
- b. **PENDIDIKAN :**S1 (Sosial, Sosial Politik, Antropologi)
- c. **KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:**
Diklat Prajabatan
- d. **KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL:**
Diklat Sosial Budaya
- e. **PENGALAMAN KERJA :**
Pernah bekerja dibidang Sosial Budaya
- f. **KONDISI FISIK :**
Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.
- g. **BAKAT :**

G. INTELIGENSIA (Intellegence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

V. BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

O. BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

h. TEMPERAMEN :

- D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).
- P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

i. **MINAT :**

- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : ANALIS SOSIAL BUDAYA DAN SUMBER DAYA MANUSIA**
2. **UNIT KERJA :**
 - ESELON IV : **SUB BIDANG SOSIAL BUDAYA DAN SUMBER DAYA MANUSIA**
 - ESELON III : **BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN SOSIAL BUDAYA MANUSIA DAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN**
 - ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**
 - ESELON I : --
3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data dan informasi yang valid dan akuntabel.
4. **RINCIAN TUGAS JABATAN :**
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
 - b. Mengklasifikasi data bidang Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
 - c. Meneliti dan mengidentifikasi bidang Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
 - d. Mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik tentang bidang Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia yang valid dan akuntabel;
 - e. Menyajikan informasi olahan data bidang Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pemantauan tiap bidang dan bagian;
 - f. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub bidang Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. **HASIL KERJA :**
 - 5.1 Tersedianya instrumen untuk mengumpulkan dan mengolah data;
 - 5.2 Teranalisisnya program dan pelaporan;
 - 5.3 Tersedianya rekapitulasi data;
 - 5.4 Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta dokumen naskah dinas sub bidang Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia.

6. BAHAN KERJA :

- 6.1 Disposisi dari atasan.
- 6.2 Peraturan Perundangan.
- 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja.
- 6.4 Surat-surat/naskah dinas.
- 6.5 Data-data lain yang terkait.

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1 Komputer, Printer, Note Book/Laptop, Infocus, USB Flashdisk.
- 7.2 Telepon, Internet.
- 7.3 ATK Habis Pakai.
- 7.4 Kursi dan Meja Kerja.
- 7.5 Dll disesuaikan dengan kebutuhan organisasi

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.2 Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.3 Terfasilitasinya Data dan Naskah bidang Sosial Budayadan Sumber Daya Manusia.
- 8.4. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kabid Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)
2.	KasubidSosial Budayadan Sumber Daya Manusia	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 10.1 Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- 10.2 Suhu : sejuk
- 10.3 Udara : kering
- 10.4 Keadaan udara : bersih
- 10.5 Letak : strategis
- 10.6 Penerangan : terang
- 10.7 Suara : tenang
- 10.8 Getaran : normal

11. UPAYA FISIK :

- 11.1 Duduk : dominan menulis dan mengetik
- 11.2 Berdiri : sedang
- 11.3 Berjalan : sedang
- 11.4 Menegang : sedang

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

13. SYARAT JABATAN :

13.1. PANGKAT : Penata Muda (III/a)

13.2. PENDIDIKAN : S1 (Sosial, Sosial Politik, Seni dan Budaya, Antropologi).

13.3. - KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:

Diklat Prajabatan

- KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL :

Diklat Sosial Budaya, Diklat informatika

13.4. PENGALAMAN KERJA :

Pernah bekerja dibidang sosial budaya.

13.5. KONDISI FISIK :

Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.

13.6. BAKAT :

G. INTELIGENSIA (Intelligence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

N. BAKAT NUMERIK (Numerical Aptitude)

Kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara cepat dan akurat kaitan dengan Aqiu (matematika) harus dipunyai tenaga analis.

O BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerpap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

13.7. TEMPERAMEN :

D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

V (VARCH) = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas (variety), sering berganti (changing) dari tugas yang satu

ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

13.8. MINAT :

- 1.b = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- 2.a = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- 3.a = Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA**

2. **UNIT KERJA :**

ESELON IV : **SUB BIDANG SOSIAL BUDAYA DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

ESELON III : **BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN SOSIAL BUDAYA MANUSIA DAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN**

ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**

ESELON I : --

3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

Mengumpul, menyimpan, menyusun dan menghasilkan data Rencana dan Program bidang Sosial Budayadan SDM berdasarkan instruksi atasan dan ketentuan serta prosedur yang berlaku agar terlaksana dan tertatanya dataPemerintahan dengan baik.

4. **RINCIAN TUGAS JABATAN :**

- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- b. Melakukan Pengumpulan, Penyimpanan dan menghasilkan data Bidang Sosial Budayadan Sumber Daya Manusia dari tiap bidang maupun bagian baik secara manual maupun elektronik dengan baik sesuai perintah atasan;
- c. Menyimpan dan memelihara data olahan, laporan, dokumen guna memudahkan untuk penemuan kembali apabila diperlukan;
- d. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusiaperserta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. **HASIL KERJA :**

5.1 Terdistribusinya naskah dinas Sub Bidang Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia;

5.2 Tersedianya arsip surat / naskah dinas Sub Bidang Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia;

5.3 Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta dokumen naskah dinas Bidang Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia.

6. **BAHAN KERJA :**

6.1 Disposisi dari atasan.

6.2 Peraturan Perundangan.

6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja.

- 6.4 Surat-surat/naskah dinas.
- 6.5 Data-data lain yang terkait.

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1 Buku agenda; buku ekspedisi.
- 7.2 Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- 7.3 Telepon, Internet.
- 7.4 Box file; Lemari Arsip.
- 7.5 ATK Habis Pakai.
- 7.6 Kursi dan Meja Kerja.
- 7.7 Dll disesuaikan dengan kebutuhan organisasi

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.2 Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.4 Menjamin keamanan Data dan Naskah Bidang Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia.
- 8.5. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kabid Perencanaan Pembangunan Sosbud Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)
2.	Kasubid Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 10.1 Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- 10.2 Suhu : sejuk
- 10.3 Udara : kering
- 10.4 Keadaan udara : bersih
- 10.5 Letak : strategis
- 10.6 Penerangan : terang
- 10.7 Suara : tenang
- 10.8 Getaran : normal

11. UPAYA FISIK :

- 11.1 Duduk : dominan menulis dan mengetik
- 11.2 Berdiri : sedang
- 11.3 Berjalan : sedang
- 11.4 Menegang : sedang

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

13. SYARAT JABATAN :

13.1. PANGKAT : Pengatur (II/c)

13.2. PENDIDIKAN : SLTA / Diploma 3 (Administrasi perkantoran).

13.3. - KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:

Diklat Prajabatan.

- KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL :

Diklat Administrasi Perkantoran, Diklat Kearsipan dan Diklat Komputer.

13.4. PENGALAMAN KERJA :

Pernah bekerja dibidang surat menyurat dan kearsipan.

13.5. KONDISI FISIK :

Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.

13.6. BAKAT :

G. INTELIGENSIA (Intellegence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

V. BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

O BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerpap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

13.7. TEMPERAMEN :

- | | | |
|------------|---|---|
| D (DCP) | = | Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning). |
| P (DEPL) | = | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi. |
| R (REPCON) | = | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan |

kecepatan tertentu.

13.8. MINAT :

- 1.b = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- 2.a = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- 3.a = Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG KERJASAMA PEMBANGUNAN**

2. **UNIT KERJA :**
 - ESELON IV : **SUB BIDANG KERJASAMA PEMBANGUNAN**
 - ESELON III : **BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN SOSIAL BUDAYA MANUSIA DAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN**
 - ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**
 - ESELON I : --

3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

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

4. **URAIAN TUGAS :**
 - 4.1 Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
 - 4.2 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
 - 4.3 Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 - 4.4 Menyiapkan bahan Koordinasi dan Fasilitasi Kebijakan Teknis Kerjasama Pembangunan antara Perangkat Daerah dengan Lembaga Swadaya Masyarakat;
 - 4.5 Menyiapkan data penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan mengenai kerjasama;
 - 4.6 Menyiapkan naskah perjanjian kerjasama;
 - 4.7 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
 - 4.8 Mengevaluai pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
 - 4.9 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
 - 4.10 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
 - 4.11 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

5. **HASIL KERJA :**
 - 5.1 Tersusunnya rencana kerja Sub Bidang Kerjasama Pembangunan
 - 5.2 Terlaksananya kegiatan pada Sub Bidang Kerjasama Pembangunan berdasarkan petunjuk pelaksanaan
 - 5.3 Tersedianya bahan dan data dalam penyusunan rencana dan program perencanaan pembangunan di bidang Kerjasama Pembangunan
 - 5.4 Terjalinnnya koordinasi yang baik antara atasan dan bawahan serta dengan instansi terkait
 - 5.5 Kelancaran layanan tugas dari pimpinan

5.6 Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas

6. **BAHAN KERJA :**

- 6.1 Disposisi dari atasan
- 6.2 Peraturan Perundangan
- 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja
- 6.4 Surat-surat/naskah dinas
- 6.5 Data-data lain yang terkait

7. **PERANGKAT KERJA :**

- 7.1 Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- 7.2 Buku agenda, Buku ekspedisi
- 7.3 Buku Agenda, buku Ekspedisi
- 7.4 Telepon, Internet.
- 7.5 ATK Habis Pakai.
- 7.6 Kursi dan Meja Kerja
- 7.7 Box File, lemari Arsip
- 7.8 Kendaraan Dinas
- 7.9 Dll disesuaikan dengan kebutuhan

8. **TANGGUNG JAWAB :**

- 8.1 Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas
- 8.2 Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
- 8.3 Laporan pertanggung jawaban kegiatan kepada pimpinan
- 8.4 Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

9. **WEWENANG**

- 9.1. Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas.
- 9.2. Menerima / Menolak konsep dari bawahan.
- 9.3. Menegur, memberi petunjuk, memotivasi dan menilai bawahan

10. **HUBUNGAN KERJA JABATAN :**

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Badan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi structural (perintah/instruksi Atasan)
2	Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi structural (perintah/instruksi Atasan)
3	Kasubid Pemerintahan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan
4	Kasubid Sosial Budaya dan	BPPPPD Kab. Flores	Koordinasi kerja, pembinaan

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
	SDM	Timur	dan pengawasan
5	Pengadministrasi Program dan Kerjasama	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan

11. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- a. Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- b. Suhu : sejuk
- c. Udara : kering
- d. Keadaan udara : bersih
- e. Letak : strategis
- f. Penerangan : terang
- g. Suara : tenang
- h. Getaran : normal

12. UPAYA FISIK :

- a. Duduk : dominan menulis, membaca, mengetik
- b. Berdiri : sedang
- c. Berjalan : sedang
- d. Menegang : sedang

13. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

14. SYARAT JABATAN :

- a. **PANGKAT:** Penata III/c
- b. **PENDIDIKAN :**S1 (Sosial, Sosial Politik, Antropologi, Hubungan Kemasyarakatan)
- c. **KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:**
Diklat Prajabatan
- d. **KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL:**
Diklat Sosial Budaya
- e. **PENGALAMAN KERJA :**
Pernah bekerja dibidang Sosial Politik dan Hubungan Kemasyarakatan
- f. **KONDISI FISIK :**
Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.
- g. **BAKAT :**

H. INTELIGENSIA (Intellegence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

W. BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

P. BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

h. TEMPERAMEN :

- | | | |
|------------|---|---|
| D (DCP) | = | Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning). |
| P (DEPL) | = | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi. |
| R (REPCON) | = | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu. |

i. MINAT :

- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PROGRAM DAN KERJASAMA**

2. **UNIT KERJA :**
 - ESELON IV : **SUB BIDANG KERJASAMA PEMBANGUNAN**
 - ESELON III : **BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN SOSIAL BUDAYA MANUSIA DAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN**
 - ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**
 - ESELON I : --

3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

Mengumpul, menyimpan, menyusun dan menghasilkan data Rencana dan Program bidang Kerjasama Pembangunan berdasarkan instruksi atasan dan ketentuan serta prosedur yang berlaku agar terlaksana dan tertatanya dengan baik.

4. **RINCIAN TUGAS JABATAN :**
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
 - b. Melakukan Pengumpulan, Penyimpanan dan menghasilkan data bidang Kerjasama Pembangunan dari tiap bidang maupun bagian baik secara manual maupun elektronik dengan baik sesuai perintah atasan;
 - c. Menyimpan dan memelihara data olahan, laporan, dokumen guna memudahkan untuk penemuan kembali apabila diperlukan;
 - d. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub bidang Kerjasama Pembangunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. **HASIL KERJA :**
 - 5.1 Terdistribusinya naskah dinas Sub bidang Kerjasama Pembangunan;
 - 5.2 Tersedianya arsip surat/naskah dinas Sub bidang Kerjasama Pembangunan;
 - 5.3 Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta dokumen naskah dinas bidang Kerjasama Pembangunan.

6. **BAHAN KERJA :**
 - 6.1 Disposisi dari atasan.
 - 6.2 Peraturan Perundangan.
 - 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja.
 - 6.4 Surat-surat/naskah dinas.
 - 6.5 Data-data lain yang terkait.

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1 Buku agenda; buku ekspedisi.
- 7.2 Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- 7.3 Telepon, Internet.
- 7.4 Box file; Lemari Arsip.
- 7.5 ATK Habis Pakai.
- 7.6 Kursi dan Meja Kerja.
- 7.7 Dll disesuaikan dengan kebutuhan organisasi

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.2 Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.4 Menjamin keamanan Data dan Naskah bidang Kerjasama Pembangunan.
- 8.5. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kabid Perencanaan Pembangunan Sosbud Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)
2.	Kasubid Kerjasama Pembangunan	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 10.1 Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- 10.2 Suhu : sejuk
- 10.3 Udara : kering
- 10.4 Keadaan udara : bersih
- 10.5 Letak : strategis
- 10.6 Penerangan : terang
- 10.7 Suara : tenang
- 10.8 Getaran : normal

11. UPAYA FISIK :

- 11.1 Duduk : dominan menulis dan menetik
- 11.2 Berdiri : sedang
- 11.3 Berjalan : sedang
- 11.4 Menegang : sedang

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

13. SYARAT JABATAN :

13.1. PANGKAT : Pengatur (II/c)

13.2. PENDIDIKAN : SLTA / Diploma 3 (Administrasi perkantoran).

13.3. - KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:

Diklat Prajabatan.

- KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL :

Diklat Administrasi Perkantoran, Diklat Kearsipan dan Diklat Komputer.

13.4. PENGALAMAN KERJA :

Pernah bekerja dibidang surat menyurat dan kearsipan.

13.5. KONDISI FISIK :

Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.

13.6. BAKAT :

G. INTELIGENSIA (Intelligence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

V. BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

O BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerpah perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

13.7. TEMPERAMEN :

- | | | |
|------------|---|---|
| D (DCP) | = | Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning). |
| P (DEPL) | = | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi. |
| R (REPCON) | = | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu. |

13.8. MINAT :

- 1.b = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- 2.a = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- 3.a = Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN :** **KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH**
2. **UNIT KERJA :**
 - ESELON IV : --
 - ESELON III : **BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH**
 - ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**
 - ESELON I : --
3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

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.
4. **URAIAN TUGAS :**
 - 4.1 Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - 4.2 Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
 - 4.3 Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
 - 4.4 Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - 4.5 Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;
 - 4.6 Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;
 - 4.7 Menyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - 4.8 Menyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - 4.9 Menyusun Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - 4.10 Menyusun Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Pelaksanaan Platform Anggaran Sementara (KUA-PPAS) bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - 4.11 Menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - 4.12 Menyusun bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - 4.13 Menyusun bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJMD bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;

- 4.14 Menyusun bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RKPD bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- 4.15 Mengoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- 4.16 Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- 4.17 Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- 4.18 Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RKPD bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- 4.19 Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- 4.20 Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Perangkat Daerah Provinsi bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- 4.21 Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Provinsi dengan Kementerian/Lembaga bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- 4.22 Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- 4.23 Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- 4.24 Melaksanakan Pembinaan Teknis Perencanaan bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- 4.25 Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- 4.26 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
- 4.27 Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- 4.28 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
- 4.29 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;
- 4.30 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

5. HASIL KERJA:

- 5.1 Tersusunnya rencana kerja Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah
- 5.2 Pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai efektif
- 5.3 Terlaksananya pelaksanaan tugas pada Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 5.4 Pengumpulan dan pengolahan data dasar perencanaan pembangunan bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku
- 5.5 Tersedia kebijakan perencanaan pembangunan yang akomodatif;
- 5.6 Terwujud sinergitas perencanaan antar sektor;

- 5.7 Terwujudnya anggaran berbasis kinerja
- 5.8 Pelaksanaan program Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

6. BAHAN KERJA :

- a. Disposisi dari atasan
- b. Peraturan Perundangan
- c. Petunjuk teknis dan Juklak kerja
- d. Surat-surat/naskah dinas
- e. Data-data lain yang terkait

7. PERANGKAT KERJA :

- a. Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- b. Telepon, Internet.
- c. ATK Habis Pakai.
- d. Kursi dan Meja Kerja
- e. Dll disesuaikan dengan kebutuhan

8. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas
- b. Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
- c. Laporan pertanggung jawaban kegiatan bidang kepada pimpinan
- d. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

9. WEWENANG :

- 9.1 Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas.
- 9.2 Menerima/menolak konsep dari bawahan
- 9.3 Menegur, memberi petunjuk, memotivasi dan menilai bawahan

10. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1,	Kepala Badan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi structural (perintah/instruksi Atasan)
2.	Sekretaris Badan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi structural (perintah/instruksi Atasan)
3.	Kepala Bidang	BPPPPD Kab. Flores Timur	Dalam rangka kerja sama dan koordinasi tentang pelaksanaan tugas
3.	Kasubid	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan
4.	Kepala Badan/Dinas/Instansi Terkait	Pemerintah Kabupaten Flores Timur	Dalam rangka kerja sama dan koordinasi tentang pelaksanaan tugas

11. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- a. Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- b. Suhu : sejuk
- c. Udara : kering
- d. Keadaan udara : bersih
- e. Letak : strategis
- f. Penerangan : terang
- g. Suara : tenang
- h. Getaran : normal

12. UPAYA FISIK :

- a. Duduk : dominan menulis, membaca, mengetik dan berbicara pada waktu melaksanakan tugas
- b. Berdiri : sedang
- c. Berjalan : sedang
- d. Menegang : sedang

13. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

14. SYARAT JABATAN :

- a. **PANGKAT:** Penata Tingkat I (III/d)
- b. **PENDIDIKAN :** Minimal : S1 Teknik (Sipil, Planologi, Arsitektur, Geodesi, Pengairan, Lingkungan)
- c. **KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:**
Diklat Pimpinan III
- d. **KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL:**
Diklat Perencanaan Fisik Dan Prasarana
Diklat Tata Ruang
Diklat Tata Guna Lahan/Tanah
- e. **PENGALAMAN KERJA :**
Pernah bekerja dibidang Perencanaan Fisik dan Prasarana
- f. **KONDISI FISIK :**
Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.
- g. **BAKAT :**

G. INTELIGENSIA (Intelligence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

V. BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

O. BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

P. TEMPERAMEN :

- D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).
- P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

Q. MINAT :

- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG INFRASTRUKTUR**

2. **UNIT KERJA :**

ESELON IV : **SUB BIDANG INFRASTRUKTUR**

ESELON III : **BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH**

ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**

ESELON I : --

3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

Membantu Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dalam melaksanakan urusan Infrastruktur sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

4. **URAIAN TUGAS :**

- 4.1 Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
- 4.2 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
- 4.3 Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
- 4.4 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- 4.5 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- 4.6 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- 4.7 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Pelaksanaan Platform Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- 4.8 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- 4.9 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- 4.10 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJMD Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- 4.11 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RKPD Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- 4.12 Menyiapkan bahan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- 4.13 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- 4.14 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- 4.15 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RKPD Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;

- 4.16 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- 4.17 Menyiapkan bahan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Perangkat Daerah Provinsi Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- 4.18 Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Provinsi dengan Kementerian/Lembaga Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- 4.19 Menyiapkan bahan koordinasi dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- 4.20 Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- 4.21 Menyiapkan bahan Pembinaan Teknis Perencanaan bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- 4.22 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
- 4.23 Mengevaluai pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- 4.24 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
- 4.25 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai bidang tugasnya;
- 4.26 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

5. HASIL KERJA :

- 5.1 Tersusunnya rencana kerja Sub Bidang Infrastruktur
- 5.2 Tersusunnya petunjuk pelaksanaan tugas / kegiatan Sub Bidang Infrastruktur
- 5.3 Terbentuknya kegiatan Sub Bidang Infrastruktur berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada
- 5.4 Tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas bawahan
- 5.5 Tersedianya data dasar sesuai kebutuhan program
- 5.6 Terwujudnya sinergitas perencanaan antar sektor;
- 5.7 Kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.8 Terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral
- 5.9 Kemudahan Tugas dari Pimpinan

6. BAHAN KERJA :

- 6.1 Disposisi dari atasan
- 6.2 Peraturan Perundangan
- 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja
- 6.4 Surat-surat/naskah dinas
- 6.5 Data-data lain yang terkait

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1 Komputer, Printer, USB Flashdisk.

- 7.2 Buku Agenda, buku Ekspedisi
- 7.3 Telepon, Internet.
- 7.4 ATK Habis Pakai.
- 7.5 Kursi dan Meja Kerja
- 7.6 Dll disesuaikan dengan kebutuhan

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas
- 8.2 Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
- 8.3 Laporan pertanggung jawaban kegiatan Sub Bidang kepada pimpinan
- 8.4 Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

9. WEWENANG :

- 9.1 Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas.
- 9.2 Menerima/menolak konsep dari bawahan
- 9.3 Menegur, memberi petunjuk, memotivasi dan menilai bawahan

10. HUBUNGAN KERJA JABATAN:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Badan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi structural (perintah/instruksi Atasan)
2	Kabid Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi structural (perintah/instruksi Atasan)
3	Analisis Pengembangan Infrastruktur	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan
4	Pengelola Data	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan

11. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 11.1 Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- 11.2 Suhu : sejuk
- 11.3 Udara : kering
- 11.4 Keadaan udara : bersih
- 11.5 Letak : strategis
- 11.6 Penerangan : terang
- 11.7 Suara : tenang
- 11.8 Getaran : normal

12. UPAYA FISIK :

- 12.1 Duduk : dominan menulis, membaca, menetik dan berbicara pada waktu melaksanakan tugas
- 12.2 Berdiri : sedang
- 12.3 Berjalan : sedang
- 12.4 Menegang : sedang

13. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

14. SYARAT JABATAN :

- a. **PANGKAT** : Penata III/c
- b. **PENDIDIKAN** : Minimal : S1 Teknik (Sipil, Arsitektur, Lingkungan, Pengairan)
- c. **KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:**
Diklat Pimpinan IV
- d. **KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL:**
Diklat Manajemen Infrastruktur
Diklat Tata Ruang
Diklat Tata Guna Lahan/Tanah
- e. **PENGALAMAN KERJA :**
Pernah bekerja dibidang Infrastruktur
- f. **KONDISI FISIK** :
Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.

g. BAKAT :

G. INTELIGENSIA (Intellegence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

V. BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).

O. BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

P. TEMPERAMEN :

- D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).
- P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continuously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

Q. MINAT :

- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : ANALIS PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR**
2. **UNIT KERJA :**
 - ESELON IV : **SUB BIDANG INFRASTRUKTUR**
 - ESELON III : **BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH**
 - ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**
 - ESELON I : --
3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang infrastruktur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data dan informasi tentang bidang infrastruktur yang valid dan akuntabel.
4. **RINCIAN TUGAS JABATAN :**
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
 - b. Mengklasifikasi data bidang infrastrukturesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
 - c. Meneliti dan mengidentifikasi data bidang infrastruktur yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
 - d. Mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik tentang bidang infrastruktur yang valid dan akuntabel;
 - e. Menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pemantauan bidang infrastruktur tiap bidang dan bagian;
 - f. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub bidang infrastruktur sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. **HASIL KERJA :**
 - 5.1 Tersedianya instrumen untuk mengumpulkan dan mengolah data;
 - 5.2 Teranalisisnya data bidang infrastruktur;
 - 5.3 Tersedianya rekapitulasi data;
 - 5.4 Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta dokumen naskah dinas Sub bidang infrastruktur.
6. **BAHAN KERJA :**
 - 6.1 Disposisi dari atasan.
 - 6.2 Peraturan Perundangan.

- 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja.
- 6.4 Surat-surat/naskah dinas.
- 6.5 Data-data lain yang terkait.

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1 Komputer, Printer, Note Book/Laptop, Infocus, USB Flashdisk.
- 7.2 Telepon, Internet.
- 7.3 ATK Habis Pakai.
- 7.4 Kursi dan Meja Kerja.
- 7.5 Dll disesuaikan dengan kebutuhan organisasi

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.2 Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.3 Terfasilitasinya Data dan Naskah Dinas bidang infrastruktur.
- 8.4. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kabid Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)
2.	Kasubid Infrastruktur	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 10.1 Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- 10.2 Suhu : sejuk
- 10.3 Udara : kering
- 10.4 Keadaan udara : bersih
- 10.5 Letak : strategis
- 10.6 Penerangan : terang
- 10.7 Suara : tenang
- 10.8 Getaran : normal

11. UPAYA FISIK :

- 11.1 Duduk : dominan menulis dan mengetik
- 11.2 Berdiri : sedang
- 11.3 Berjalan : sedang
- 11.4 Menegang : sedang

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

13. SYARAT JABATAN :

13.1. PANGKAT : Minimal : Penata Muda (III/a)

13.2. PENDIDIKAN : Minimal : S1 Teknik (Sipil, Arsitektur, Planologi, Lingkungan, Pengairan dan Geodesi).

13.3. - KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:

Diklat Prajabatan

- KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL :

Diklat Bidang Infrastruktur

13.4. PENGALAMAN KERJA :

Pernah bekerja dibidang Infrastruktur

13.5. KONDISI FISIK :

Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.

13.6. BAKAT :

G. INTELIGENSIA (Intellegence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

N. BAKAT NUMERIK (Numerical Aptitude)

Kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara cepat dan akurat kaitan dengan Aqiu (matematika) harus dipunyai tenaga analisis.

O BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerpah perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

13.7. TEMPERAMEN :

D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

V (VARCH) = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas (variety), sering berganti (changing) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

13.8. MINAT :

- 1.b = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- 2.a = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- 3.a = Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA**
2. **UNIT KERJA :**
 - ESELON IV : **SUB BIDANG INFRASTRUKTUR**
 - ESELON III : **BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH**
 - ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**
 - ESELON I : --
3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian, penyimpulan, dan pengelolaan data bidang infrastruktur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data dan informasi yang valid dan akuntabel.
4. **RINCIAN TUGAS JABATAN :**
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
 - b. Melakukan pengumpulan, penyimpanan dan menghasilkan data bidang infrastruktur dari tiap bidang maupun bagian baik secara manual maupun elektronik dengan baik sesuai perintah atasan.
 - c. Menyimpan dan memelihara data olahan, laporan, dokumen guna memudahkan untuk penemuan kembali apabila diperlukan
 - d. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub bidang infrastruktur serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. **HASIL KERJA :**
 - 5.1 Tersedianya instrumen untuk mengumpulkan dan mengolah data;
 - 5.2 Teranalisisnya data bidang infrastruktur;
 - 5.3 Tersedianya rekapitulasi data;
 - 5.4 Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta dokumen naskah dinas Sub bidang infrastruktur.
6. **BAHAN KERJA :**
 - 6.1 Disposisi dari atasan.
 - 6.2 Peraturan Perundangan.
 - 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja.
 - 6.4 Surat-surat/naskah dinas.
 - 6.5 Data-data lain yang terkait.

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1 Komputer, Printer, Note Book/Laptop, Infocus, USB Flashdisk.
- 7.2 Telepon, Internet.
- 7.3 ATK Habis Pakai.
- 7.4 Kursi dan Meja Kerja.
- 7.5 Dll disesuaikan dengan kebutuhan organisasi

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.2 Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.3 Terasilitasinya Data dan Naskah Dinas bidang infrastruktur.
- 8.4. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kabid Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)
2.	Kasubid Infrastruktur	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 10.1 Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- 10.2 Suhu : sejuk
- 10.3 Udara : kering
- 10.4 Keadaan udara : bersih
- 10.5 Letak : strategis
- 10.6 Penerangan : terang
- 10.7 Suara : tenang
- 10.8 Getaran : normal

11. UPAYA FISIK :

- 11.1 Duduk : dominan menulis dan mengetik
- 11.2 Berdiri : sedang
- 11.3 Berjalan : sedang
- 11.4 Menegang : sedang

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1. PANGKAT** : Minimal : Penata Muda (III/a)

13.2. PENDIDIKAN : Minimal : Diploma III (Teknik Informatika, Manajemen Informatika).

13.3. - KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:

Diklat Prajabatan

- KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL :

Diklat Bidang Infrastruktur

Diklat Manajemen Informatika

13.4. PENGALAMAN KERJA :

Pernah bekerja dibidang Infrastruktur dan Manajemen Informatika

13.5. KONDISI FISIK :

Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.

13.6. BAKAT :

G. INTELIGENSIA (Intelligence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

N. BAKAT NUMERIK (Numerical Aptitude)

Kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara cepat dan akurat kaitan dengan Aqiu (matematika) harus dipunyai tenaga analisis.

O BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerpai perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

13.7. TEMPERAMEN :

D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

V (VARCH) = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas (variety), sering berganti (changing) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

13.8. MINAT :

1.b = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data

2.a = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.

3.a = Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN WILAYAH**

2. **UNIT KERJA :**
 - ESELON IV : **SUB BIDANG PENGEMBANGAN WILAYAH**
 - ESELON III : **BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH**
 - ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**
 - ESELON I : --

3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

Membantu Kepala bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dalam melaksanakan urusan Pengembangan Wilayah sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

4. **URAIAN TUGAS :**
 - 4.1 Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
 - 4.2 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
 - 4.3 Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 - 4.4 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;
 - 4.5 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;
 - 4.6 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;
 - 4.7 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Pelaksanaan Platform Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;
 - 4.8 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;
 - 4.9 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD Urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;
 - 4.10 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJMD Urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;
 - 4.11 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RKPD Urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;
 - 4.12 Menyiapkan bahan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;
 - 4.13 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD Urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;

- 4.14 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD Urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;
- 4.15 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RKPD Urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;
- 4.16 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;
- 4.17 Menyiapkan bahan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Perangkat Daerah Provinsi Urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;
- 4.18 Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Provinsi dengan Kementerian/Lembaga Urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;
- 4.19 Menyiapkan bahan koordinasi dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional Urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;
- 4.20 Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah Urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;
- 4.21 Menyiapkan bahan Pembinaan Teknis Perencanaan bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- 4.22 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
- 4.23 Mengevaluai pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- 4.24 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
- 4.25 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai bidang tugasnya;
- 4.26 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

5. **HASIL KERJA :**

- 5.1 Tersusunnya rencana kerja Sub Bidang Pengembangan Wilayah
- 5.2 Tersusunnya petunjuk pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pengembangan Wilayah
- 5.3 Terbentuknya kegiatan Sub Bidang Pengembangan Wilayah berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada
- 5.4 Kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas bawahan
- 5.5 tersedia data dasar Perencanaan sesuai kebutuhan program
- 5.6 Terwujud sinergitas perencanaan antar sektor;
- 5.7 terwujudnya sinergitas perencanaan pembangunan
- 5.8 Terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral
- 5.9 Kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.10 Kemudahan Tugas dari Pimpinan

6. **BAHAN KERJA :**

- 6.1 Disposisi dari atasan
- 6.2 Peraturan Perundangan
- 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja
- 6.4 Surat-surat/naskah dinas
- 6.5 Data-data lain yang terkait

7. **PERANGKAT KERJA :**

- 7.1 Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- 7.2 Buku agenda, Buku ekspedisi
- 7.3 Buku Agenda, buku Ekspedisi
- 7.4 Telepon, Internet.
- 7.5 ATK Habis Pakai.
- 7.6 Kursi dan Meja Kerja
- 7.7 Box File, lemari Arsip
- 7.8 Kendaraan Dinas
- 7.9 Dll disesuaikan dengan kebutuhan

8. **TANGGUNG JAWAB :**

- 8.1 Kerahasiaan surat/dokumen dinas
- 8.2 Pemeliharaan surat/dokumen dinas
- 8.3 Laporan pertanggung jawaban kegiatan Sub Bidang kepada pimpinan
- 8.4 Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

9. **WEWENANG :**

- a. Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas.
- b. Menerima / Menolak konsep dari bawahan

10. **HUBUNGAN KERJA JABATAN:**

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Badan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)
2.	Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)
3.	Analisis Pengembangan Wilayah	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan
4.	Pengolah Data	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan

11. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 11.1 Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- 11.2 Suhu : sejuk
- 11.3 Udara : kering
- 11.4 Keadaan udara : bersih
- 11.5 Letak : strategis
- 11.6 Penerangan : terang
- 11.7 Suara : tenang
- 11.8 Getaran : normal

12. UPAYA FISIK :

- a. Duduk : dominan menulis, membaca, menetik
- b. Berdiri : sedang
- c. Berjalan : sedang
- d. Menegang : sedang

13. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

14. SYARAT JABATAN :

- a. **PANGKAT** : Penata III/c
- b. **PENDIDIKAN** : S1 Teknik (Planologi, Lingkungan, Geodesi, Pengairan)
- c. **KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:**
Diklat Pimpinan IV
- d. **KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL:**
Diklat Tata Ruang dan Diklat Tata Guna Tanah/Lahan
- e. **PENGALAMAN KERJA :**
Pernah bekerja dibidang Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah
- f. **KONDISI FISIK** :
Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.
- g. **BAKAT :**
 - **INTELIGENSIA (Intellegence)**
Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.
 - **BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)**
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).
 - **BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)**
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya.

Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

h. **TEMPERAMEN :**

- D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).
- P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

i. **MINAT :**

1. Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
2. Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
3. Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : ANALIS PENGEMBANGAN WILAYAH**
2. **UNIT KERJA :**
 - ESELON IV : **SUB BIDANG PENGEMBANGAN WILAYAH**
 - ESELON III : **BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH**
 - ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**
 - ESELON I : --
3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan wilayah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data dan informasi yang valid dan akuntabel.
4. **RINCIAN TUGAS JABATAN :**
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
 - b. Mengklasifikasi data bidang pengembangan wilayah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
 - c. Meneliti dan mengidentifikasi data bidang pengembangan wilayah yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
 - d. Mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik tentang bidang pengembangan wilayah yang valid dan akuntabel;
 - e. Menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pemantauan bidang pengembangan wilayah tiap bidang dan bagian;
 - f. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub bidang pengembangan wilayah sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. **HASIL KERJA :**
 - 5.1 Tersedianya instrumen untuk mengumpulkan dan mengolah data;
 - 5.2 Teranalisisnya data bidang pengembangan wilayah;
 - 5.3 Tersedianya rekapitulasi data;
 - 5.4 Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta dokumen naskah dinas Sub bidang pengembangan wilayah.
6. **BAHAN KERJA :**
 - 6.1 Disposisi dari atasan.
 - 6.2 Peraturan Perundangan.

- 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja.
- 6.4 Surat-surat/naskah dinas.
- 6.5 Data-data lain yang terkait.

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1 Komputer, Printer, Note Book/Laptop, Infocus, USB Flashdisk.
- 7.2 Telepon, Internet.
- 7.3 ATK Habis Pakai.
- 7.4 Kursi dan Meja Kerja.
- 7.5 Dll disesuaikan dengan kebutuhan organisasi

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.2 Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.3 Terfasilitasinya Data dan Naskah Dinas bidang pengembangan wilayah.
- 8.4. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kabid Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)
2.	Kasubid pengembangan wilayah	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 10.1 Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- 10.2 Suhu : sejuk
- 10.3 Udara : kering
- 10.4 Keadaan udara : bersih
- 10.5 Letak : strategis
- 10.6 Penerangan : terang
- 10.7 Suara : tenang
- 10.8 Getaran : normal

11. UPAYA FISIK :

- 11.1 Duduk : dominan menulis dan mengetik
- 11.2 Berdiri : sedang
- 11.3 Berjalan : sedang
- 11.4 Menegang : sedang

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

13. SYARAT JABATAN :

13.1. PANGKAT : Minimal : Penata Muda (III/a)

13.2. PENDIDIKAN : Minimal : S1 Teknik (Sipil)

13.3. - KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:

Diklat Prajabatan

- KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL :

Diklat Teknik Sipil.

13.4. PENGALAMAN KERJA :

Pernah bekerja dibidang pengembangan wilayah

13.5. KONDISI FISIK :

Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.

13.6. BAKAT :

G. INTELIGENSIA (Intelligence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

N. BAKAT NUMERIK (Numerical Aptitude)

Kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara cepat dan akurat kaitan dengan Aqiu (matematika) harus dipunyai tenaga analisis.

O BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerpai perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

13.7. TEMPERAMEN :

D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

V (VARCH) = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas (variety), sering berganti (changing) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

13.8. MINAT :

- 1.b = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- 2.a = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- 3.a = Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA**

2. **UNIT KERJA :**

ESELON IV : **SUB BIDANG PENGEMBANGAN WILAYAH**

ESELON III : **BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH**

ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**

ESELON I : --

3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian, penyimpulan, dan pengelolaan data bidang pengembangan wilayah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data dan informasi yang valid dan akuntabel.

4. **RINCIAN TUGAS JABATAN :**

- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- b. Melakukan pengumpulan, penyimpanan, dan menghasilkan data bidang pengembangan wilayah dari tiap bidang maupun bagian baik secara manual maupun elektronik dengan baik sesuai perintah atasan.
- c. Menyimpan dan memelihara data olahan, laporan, dokumen guna memudahkan untuk penemuan kembali apabila diperlukan
- d. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub bidang pengembangan wilayah serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. **HASIL KERJA :**

5.1 Tersedianya instrumen untuk mengumpulkan dan mengolah data;

5.2 Teranalisisnya data bidang pengembangan wilayah;

5.3 Tersedianya rekapitulasi data;

5.4 Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta dokumen naskah dinas Sub bidang pengembangan wilayah.

6. **BAHAN KERJA :**

6.1 Disposisi dari atasan.

6.2 Peraturan Perundangan.

6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja.

6.4 Surat-surat/naskah dinas.

6.5 Data-data lain yang terkait.

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1 Komputer, Printer, Note Book/Laptop, Infocus, USB Flashdisk.
- 7.2 Telepon, Internet.
- 7.3 ATK Habis Pakai.
- 7.4 Kursi dan Meja Kerja.
- 7.5 Dll disesuaikan dengan kebutuhan organisasi

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.2 Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.3 Terasilitasnya Data dan Naskah Dinas bidang pengembangan wilayah.
- 8.4. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kabid Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)
2.	Kasubid pengembangan wilayah	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 10.1 Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- 10.2 Suhu : sejuk
- 10.3 Udara : kering
- 10.4 Keadaan udara : bersih
- 10.5 Letak : strategis
- 10.6 Penerangan : terang
- 10.7 Suara : tenang
- 10.8 Getaran : normal

11. UPAYA FISIK :

- 11.1 Duduk : dominan menulis dan mengetik
- 11.2 Berdiri : sedang
- 11.3 Berjalan : sedang
- 11.4 Menegang : sedang

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

13. SYARAT JABATAN :

13.1. PANGKAT : Minimal : Penata Muda (III/a)

13.2. PENDIDIKAN : Minimal : Diploma III (Teknik Informatika, Manajemen Informatika).

13.3. - KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:

Diklat Prajabatan

- KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL :

Diklat Pengembangan Wilayah

Diklat Manajemen Informatika

13.4. PENGALAMAN KERJA :

Pernah bekerja dibidang Pengembangan Wilayah dan Manajemen Informatika

13.5. KONDISI FISIK :

Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.

13.6. BAKAT :

G. INTELIGENSIA (Intellegence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

N. BAKAT NUMERIK (Numerical Aptitude)

Kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara cepat dan akurat kaitan dengan Aqiu (matematika) harus dipunyai tenaga analisis.

O BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerpai perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

13.7. TEMPERAMEN :

D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

V (VARCH) = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas (variety), sering berganti (changing) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

13.8. MINAT :

1.b = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data

2.a = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.

3.a = Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PERUMAHAN DAN PEMUKIMAN**

2. **UNIT KERJA :**
 - ESELON IV : **SUB BIDANG PERUMAHAN DAN PEMUKIMAN**
 - ESELON III : **BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH**
 - ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**
 - ESELON I : --

3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

Membantu Kepala bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dalam melaksanakan urusan Perumahan dan Pemukiman sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

4. **URAIAN TUGAS :**
 - 4.1 Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
 - 4.2 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
 - 4.3 Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 - 4.4 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Urusan Perumahan dan Permukiman;
 - 4.5 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Urusan Perumahan dan Permukiman;
 - 4.6 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Urusan Perumahan dan Permukiman;
 - 4.7 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Pelaksanaan Platform Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Urusan Perumahan dan Permukiman;
 - 4.8 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Urusan Perumahan dan Permukiman;
 - 4.9 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD Urusan Perumahan dan Permukiman;
 - 4.10 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJMD Urusan Perumahan dan Permukiman;
 - 4.11 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RKPD Urusan Perumahan dan Permukiman;
 - 4.12 Menyiapkan bahan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Perumahan dan Permukiman;
 - 4.13 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD Urusan Perumahan dan Permukiman;
 - 4.14 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD Urusan Perumahan dan Permukiman;

- 4.15 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RKPD Urusan Perumahan dan Permukiman;
- 4.16 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Perumahan dan Permukiman;
- 4.17 Menyiapkan bahan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Perangkat Daerah Provinsi Urusan Perumahan dan Permukiman;
- 4.18 Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Provinsi dengan Kementerian/Lembaga Urusan Perumahan dan Permukiman;
- 4.19 Menyiapkan bahan koordinasi dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional Urusan Perumahan dan Permukiman;
- 4.20 Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah Urusan Perumahan dan Permukiman;
- 4.21 Menyiapkan bahan Pembinaan Teknis Perencanaan bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- 4.22 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
- 4.23 Mengevaluai pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- 4.24 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
- 4.25 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai bidang tugasnya;
- 4.26 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

5. HASIL KERJA :

- 5.1 Tersusunnya rencana kerja Sub Bidang Perumahan dan Pemukiman
- 5.2 Tersusunnya petunjuk pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Perumahan dan Pemukiman
- 5.3 Terbentuknya kegiatan Sub Perumahan dan Pemukiman berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada
- 5.4 Kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas bawahan
- 5.5 tersedia data dasar Perencanaan sesuai kebutuhan program
- 5.6 Terwujud sinergitas perencanaan antar sektor;
- 5.7 terwujudnya sinergitas perencanaan pembangunan
- 5.8 Terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral
- 5.9 Kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.10 Kemudahan Tugas dari Pimpinan

6. BAHAN KERJA :

- 6.1 Disposisi dari atasan
- 6.2 Peraturan Perundangan
- 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja
- 6.4 Surat-surat/naskah dinas
- 6.5 Data-data lain yang terkait

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1 Komputer, Printer, USB Flashdisk.
- 7.2 Buku agenda, Buku ekspedisi
- 7.3 Buku Agenda, buku Ekspedisi
- 7.4 Telepon, Internet.
- 7.5 ATK Habis Pakai.
- 7.6 Kursi dan Meja Kerja
- 7.7 Box File, lemari Arsip
- 7.8 Kendaraan Dinas
- 7.9 Dll disesuaikan dengan kebutuhan

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas
- 8.2 Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
- 8.3 Laporan pertanggung jawaban kegiatan Sub Bidang kepada pimpinan
- 8.4 Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

9. WEWENANG :

- a. Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas.
- b. Menerima / Menolak konsep dari bawahan

10. HUBUNGAN KERJA JABATAN:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Badan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)
2.	Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi struktural (perintah/instruksi Atasan)
3.	Analisis Perumahan	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan
4.	Pengolah Data	BPPPPD Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan

11. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 11.1 Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- 11.2 Suhu : sejuk
- 11.3 Udara : kering
- 11.4 Keadaan udara : bersih
- 11.5 Letak : strategis
- 11.6 Penerangan : terang
- 11.7 Suara : tenang
- 11.8 Getaran : normal

12. UPAYA FISIK :

- a. Duduk : dominan menulis, membaca, menetik
- b. Berdiri : sedang
- c. Berjalan : sedang
- d. Menegang : sedang

13. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

14. SYARAT JABATAN :

- a. **PANGKAT** : Penata III/c
- b. **PENDIDIKAN** :S1 Teknik (Planologi, Lingkungan, Geodesi, Pengairan)
- c. **KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:**
Diklat Pimpinan IV
- d. **KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL:**
Diklat Tata Ruang dan Diklat Tata Guna Tanah/Lahan
- e. **PENGALAMAN KERJA :**
Pernah bekerja dibidang Perumahan dan Pemukiman
- f. **KONDISI FISIK :**
Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.
- g. **BAKAT :**
 - **INTELIGENSIA (Intellegence)**
Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.
 - **BAKAT VERBAL (Verbal Aptitude)**
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis (menulis atau mengarang).
 - **BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)**
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

h. TEMPERAMEN :

- D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).
- P (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

i. MINAT :

1. Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
2. Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
3. Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : ANALIS PERUMAHAN**
2. **UNIT KERJA :**
 - ESELON IV : **SUB BIDANG PERUMAHAN DAN PEMUKIMAN**
 - ESELON III : **BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH**
 - ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**
 - ESELON I : --
3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perumahan dan pemukiman berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data dan informasi yang valid dan akuntabel.
4. **RINCIAN TUGAS JABATAN :**
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
 - b. Mengklasifikasi data bidang perumahan dan pemukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
 - c. Meneliti dan mengidentifikasi data bidang perumahan dan pemukiman yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
 - d. Mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik tentang bidang perumahan dan pemukiman yang valid dan akuntabel;
 - e. Menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pemantauan bidang perumahan dan pemukiman tiap bidang dan bagian;
 - f. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub bidang bidang perumahan dan pemukiman sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. **HASIL KERJA :**
 - 5.1 Tersedianya instrumen untuk mengumpulkan dan mengolah data;
 - 5.2 Teranalisisnya data bidang perumahan dan pemukiman;
 - 5.3 Tersedianya rekapitulasi data;
 - 5.4 Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta dokumen naskah dinas Sub bidang perumahan dan pemukiman.
6. **BAHAN KERJA :**
 - 6.1 Disposisi dari atasan.
 - 6.2 Peraturan Perundangan.

- 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja.
- 6.4 Surat-surat/naskah dinas.
- 6.5 Data-data lain yang terkait.

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1 Komputer, Printer, Note Book/Laptop, Infocus, USB Flashdisk.
- 7.2 Telepon, Internet.
- 7.3 ATK Habis Pakai.
- 7.4 Kursi dan Meja Kerja.
- 7.5 Dll disesuaikan dengan kebutuhan organisasi

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.2 Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.3 Terfasilitasinya Data dan Naskah Dinas bidang perumahan dan pemukiman.
- 8.4. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kabid Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)
2.	Kasubidperumahan dan pemukiman	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 10.1 Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- 10.2 Suhu : sejuk
- 10.3 Udara : kering
- 10.4 Keadaan udara : bersih
- 10.5 Letak : strategis
- 10.6 Penerangan : terang
- 10.7 Suara : tenang
- 10.8 Getaran : normal

11. UPAYA FISIK :

- 11.1 Duduk : dominan menulis dan mengetik
- 11.2 Berdiri : sedang
- 11.3 Berjalan : sedang
- 11.4 Menegang : sedang

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

13. SYARAT JABATAN :

13.1. PANGKAT : Minimal : Penata Muda (III/a)

13.2. PENDIDIKAN : Minimal : S1 (Perencanaan Wilayah dan Kota, Teknik Lingkungan. Teknik Sipil)

13.3. - KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:

Diklat Prajabatan

- KURSUS/PELATIHAN FUNGSIONAL :

Diklat Teknik Sipil dan Diklat Perencanaan Wilayah dan Kota

13.4. PENGALAMAN KERJA :

Pernah bekerja dibidang perumahan dan pemukiman

13.5. KONDISI FISIK :

Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.

13.6. BAKAT :

G. INTELIGENSIA (Intelligence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

N. BAKAT NUMERIK (Numerical Aptitude)

Kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara cepat dan akurat kaitan dengan Aqiu (matematika) harus dipunyai tenaga analis.

O BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerpap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

13.7. TEMPERAMEN :

- | | | |
|------------|---|---|
| D (DCP) | = | Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning). |
| R (REPCON) | = | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu. |
| V (VARCH) | = | Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas (variety), sering berganti (changing) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri. |

13.8. MINAT :

- 1.b = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data
- 2.a = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- 3.a = Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA**
2. **UNIT KERJA :**
 - ESELON IV : **SUB BIDANG PERUMAHAN DAN PEMUKIMAN**
 - ESELON III : **BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH**
 - ESELON II : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR**
 - ESELON I : --
3. **RINGKASAN TUGAS JABATAN :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian, penyimpulan, dan pengelolaan data bidang perumahan dan pemukiman berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data dan informasi yang valid dan akuntabel.
4. **RINCIAN TUGAS JABATAN :**
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
 - b. Melakukan pengumpulan, penyimpanan, dan menghasilkan data bidang perumahan dan pemukiman dari tiap bidang maupun bagian baik secara manual maupun elektronik dengan baik sesuai perintah atasan.
 - c. Menyimpan dan memelihara data olahan, laporan, dokumen guna memudahkan untuk penemuan kembali apabila diperlukan
 - d. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang perumahan dan pemukiman serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. **HASIL KERJA :**
 - 5.1 Tersedianya instrumen untuk mengumpulkan dan mengolah data;
 - 5.2 Teranalisisnya data bidang perumahan dan pemukiman;
 - 5.3 Tersedianya rekapitulasi data;
 - 5.4 Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan serta dokumen naskah dinas Sub bidang perumahan dan pemukiman.
6. **BAHAN KERJA :**
 - 6.1 Disposisi dari atasan.
 - 6.2 Peraturan Perundangan.
 - 6.3 Petunjuk teknis dan Juklak kerja.
 - 6.4 Surat-surat/naskah dinas.
 - 6.5 Data-data lain yang terkait.

7. PERANGKAT KERJA :

- 7.1 Komputer, Printer, Note Book/Laptop, Infocus, USB Flashdisk.
- 7.2 Telepon, Internet.
- 7.3 ATK Habis Pakai.
- 7.4 Kursi dan Meja Kerja.
- 7.5 Dll disesuaikan dengan kebutuhan organisasi

8. TANGGUNG JAWAB :

- 8.1 Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.2 Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas.
- 8.3 Terasilitasinya Data dan Naskah Dinas bidang perumahan dan pemukiman.
- 8.4. Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

9. HUBUNGAN KERJA JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kabid Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)
2.	Kasubid perumahan dan pemukiman	BPPPPD Kabupaten Flores Timur	Koordinasi struktural (Perintah/Instruksi Atasan)

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 10.1 Tempat kerja : dalam ruangan tertutup, rapih
- 10.2 Suhu : sejuk
- 10.3 Udara : kering
- 10.4 Keadaan udara : bersih
- 10.5 Letak : strategis
- 10.6 Penerangan : terang
- 10.7 Suara : tenang
- 10.8 Getaran : normal

11. UPAYA FISIK :

- 11.1 Duduk : dominan menulis dan mengetik
- 11.2 Berdiri : sedang
- 11.3 Berjalan : sedang
- 11.4 Menegang : sedang

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

13. SYARAT JABATAN :

13.1. PANGKAT : Minimal : Penata Muda (III/a)

13.2. PENDIDIKAN : Minimal : Diploma III (Teknik Sipil, Teknik Arsitek).

13.3. - KURSUS/PELATIHAN STRUKTURAL:

Diklat Prajabatan

13.4. PENGALAMAN KERJA :

Pernah bekerja dibidang perumahan dan pemukiman

13.5. KONDISI FISIK :

Laki-laki maupun wanita, sehat jasmani dan rohani.

13.6. BAKAT :

G. INTELIGENSIA (Intelligence)

Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mencapai hasil yang baik di sekolah.

N. BAKAT NUMERIK (Numerical Aptitude)

Kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara cepat dan akurat kaitan dengan Aqiu (matematika) harus dipunyai tenaga analis.

O BAKAT KETELITIAN (Clerical Perception)

Kemampuan mencerpai perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam foto copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Penyerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik.

13.7. TEMPERAMEN :

D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

R (REPCON) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.

V (VARCH) = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas (variety), sering berganti (changing) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

13.8. MINAT :

1.b = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data

2.a = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.

3.a = Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

BUPATI FLORES TIMUR,