



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 40 TAHUN 2024

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dengan adanya perubahan nomenklatur, kedudukan susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kelola serta penyesuaian jabatan pelaksana pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah, perlu dilakukan penyesuaian analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- b. bahwa Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 112 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Pekalongan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 98 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 112 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Pekalongan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan hukum, sehingga perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian dan Pengembangan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2023 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 114);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
3. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Pekalongan.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
6. Analisis Jabatan adalah sebuah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
7. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistem untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
8. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur untuk organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkanya Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan penataan pengisian formasi jabatan, jumlah kebutuhan ASN, ketatalaksanaan, perencanaan pendidikan dan pelatihan pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah.

- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk menyusun pemetaan dan perencanaan kebutuhan pegawai, volume kerja, perumusan uraian jabatan dan penentuan syarat jabatan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah.

BAB III
HASIL ANALISIS JABATAN DAN
ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 3

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terdiri dari:
- a. Informasi Jabatan; dan
 - b. Peta Jabatan.
- (2) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. Nama Jabatan;
 - b. Kode Jabatan;
 - c. Unit Kerja;
 - d. Ikhtisar Jabatan;
 - e. Kualifikasi Jabatan;
 - f. Tugas Pokok;
 - g. Hasil Kerja;
 - h. Bahan Kerja;
 - i. Perangkat Kerja;
 - j. Tanggung Jawab;
 - k. Wewenang;
 - l. Korelasi Jabatan;
 - m. Kondisi Lingkungan Kerja;
 - n. Resiko Bahaya;
 - o. Syarat Jabatan;
 - p. Prestasi Kerja yang diharapkan; dan
 - q. Kelas Jabatan.
- (3) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 112 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022 Nomor 112), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 98 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 112 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2023 Nomor 99), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pekalongan.

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 20 Juni 2024

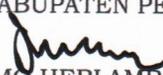
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

TTD

M. YULIAN AKBAR

BERITADAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2024 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN


ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
 NOMOR 40 TAHUN 2024 TENTANG
 ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS
 BEBAN KERJA PADA BADAN
 PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
 DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN
 PEKALONGAN

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah - Kabupaten Pekalongan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah					
c. Administrator						
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan	membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan serta penelitian dan pengembangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 ILMU PEMBANGUNAN					
c. Diklat	DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, WORKSHOP TATA RUANG KOTA, LAT PERENC. & TATA LAKSANA PEMBANG. DRH					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan didudui secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun), sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melaksanakan kebijakan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan sosial budaya, bidang ekonomi dan infrastruktur serta bidang riset dan inovasi daerah	Dokumen laporan kegiatan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan sosial budaya, bidang ekonomi dan infrastruktur serta bidang riset dan inovasi daerah	12	70	1250	0.67
2	melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan sosial budaya, bidang ekonomi dan infrastruktur serta bidang riset dan inovasi daerah	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang Perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan sosial budaya, bidang ekonomi dan infrastruktur serta bidang riset dan inovasi daerah	12	35	1250	0.34

3	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan sosial budaya, bidang ekonomi dan infrastruktur serta bidang riset dan inovasi daerah	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Riset dan Inovasi Daerah	12	5	1250	0.05
4	merumuskan kebijakan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan sosial budaya, bidang ekonomi dan infrastruktur serta bidang riset dan inovasi daerah	Dokumen kebijakan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan sosial budaya, bidang ekonomi dan infrastruktur serta bidang riset dan inovasi daerah	2	70	1250	0.11
5	mengkordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuann dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di Daerah	Dokumen pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	2	30	1250	0.05
6	melaksanakan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan	Kegiatan Pembinaan Adminstrasi	12	30	1250	0.29
7	melaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas	24	5	1250	0.1
JUMLAH						1.61
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen laporan kegiatan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan sosial budaya, bidang ekonomi dan infrastruktur serta bidang riset dan inovasi daerah	Dokumen				
2	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang Perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan sosial budaya, bidang ekonomi dan infrastruktur serta bidang riset dan inovasi daerah	Dokumen				
3	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Riset dan Inovasi Daerah	Dokumen				
4	Dokumen kebijakan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan sosial budaya, bidang ekonomi dan infrastruktur serta bidang riset dan inovasi daerah	Dokumen				
5	Dokumen pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen				
6	Kegiatan Pembinaan Adminstrasi	Laporan				
7	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Rencana kerja kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Dan Pengembangan	melaksanakan kebijakan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan sosial budaya, bidang ekonomi dan infrastruktur serta bidang riset dan inovasi daerah				
2	Rencana Operasional Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Dan Pengembangan	merumuskan kebijakan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan sosial budaya, bidang ekonomi dan infrastruktur serta bidang riset dan inovasi daerah				

3	Jenis kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Dan Pengembangan	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan sosial budaya, bidang ekonomi dan infrastruktur serta bidang riset dan inovasi daerah
4		mengkordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuann dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di Daerah
5	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan sosial budaya, bidang ekonomi dan infrastruktur serta bidang riset dan inovasi daerah
6		melaksanakan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan
7	Instruksi pimpinan	melaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kebijakan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan sosial budaya, bidang ekonomi dan infrastruktur serta bidang riset dan inovasi daerah
2	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan sosial budaya, bidang ekonomi dan infrastruktur serta bidang riset dan inovasi daerah
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan sosial budaya, bidang ekonomi dan infrastruktur serta bidang riset dan inovasi daerah
4	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	merumuskan kebijakan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan sosial budaya, bidang ekonomi dan infrastruktur serta bidang riset dan inovasi daerah
5		mengkordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuann dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di Daerah
6		melaksanakan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan
7	Surat perintah dan peraturan	melaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> Keakuratan penyusunan kebijakan bidang Perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan sosial budaya, bidang ekonomi dan infrastruktur serta bidang penelitian dan pengembangan Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Dan Pengembangan Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur Kelancaran pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Dan Pengembangan kelancaran pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuann dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di Daerah Kelancaran pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan kelancaran pelaksanaan fungsi lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> Menentukan prioritas kebijakan bidang Perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan sosial budaya, bidang ekonomi dan infrastruktur serta bidang penelitian dan pengembangan 		

	2. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Dan Pengembangan	
	3. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Dan Pengembangan	
	4. Mengoreksi, mengevaluasi kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan	
	5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia	
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Bupati	Menerima perintah dan arahan
2	Wakil Bupati	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretaris Daerah	Menerima arahan dan koordinasi
4	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Menerima arahan dan koordinasi
5	Para Kepala Perangkat Daerah	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk/kering
4	Keadaan Ruangan	baik
5	Penerangan	strategis
6	Suara	tenang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menganalisis alternatif pemecahan masalah, Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait, Menyusun rencana kerja/kegiatan di bidang perencanaan serta penelitian dan pengembangan,
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Kewirausahaan, Sosial
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berdiri, Mendengar
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	60
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Memadukan data
	b. Hubungan dengan orang	Berunding
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
14		

Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah - Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah					
Kode Jabatan						
Unit Kerja	a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah c. Administrator Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah d. Pengawas					
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan	a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana b. Pendidikan D-IV ILMU HUKUM, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU EKONOMI, D-IV ILMU SOSIAL c. Diklat MANAJEMEN PERENCANAAN PROGRAM, MANAJEMEN PERENCANAAN PROGRAM, DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN d. Pengalaman memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas	2	70	1250	0.11
2	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Laporan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas	48	5.5	1250	0.21
3	menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas	12	25	1250	0.24
4	menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas	4	16.5	1250	0.05
5	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	4	16.5	1250	0.05

6	menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas	12	16.5	1250	0.16
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5	1250	0.1
8	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas	12	15	1250	0.14
JUMLAH						1.06
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas	Dokumen				
2	Laporan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas	Laporan				
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas	Dokumen				
4	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas	Dokumen				
5	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	Dokumen				
6	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas	Dokumen				
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
8	Dokumen laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas	Dokumen				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas	menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas				
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas	menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas				
3	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas				
4	Rencana Operasional Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Dan Pengembangan	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas				
5	Disposisi pimpinan	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien				
6	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas	menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas				

7	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
8	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
7	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
8	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran koordinasi dan keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas 2. Kelancaran koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas 3. Kelancaran pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas 4. Kelancaran koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas 5. Kelancaran koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi 6. Keakuratan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan kelancaran pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas 7. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 8. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan 2. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait 3. menentukan metode pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Badan 4. menentukan metode pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan 5. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi 6. menentukan metode pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan 		

	7. menentukan dan merekomendasikan hasil evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas kepada pimpinan	
	8. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia	
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi
3	Fungsional di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan Ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Getaran	tidak ada
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menyusun rencana anggaran, Menyusun program dan rencana strategis Dinas, Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berdiri, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

Subbagian Perencanaan - Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Subbagian Perencanaan					
Kode Jabatan						
Unit Kerja	a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah c. Administrator Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah d. Pengawas Kepala Subbagian Perencanaan					
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran, perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian perumusan kebijakan, menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan					
Syarat Jabatan	a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana b. Pendidikan A-IV ILMU PEMERINTAHAN, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, D-III ILMU KOMUNIKASI c. Diklat DIKLAT MONITORING & PELAPORAN PEMBANG., TEKNIK MANAJEMEN PERENCANAAN PEMBANGUNAN d. Pengalaman memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada BAPPERIDA	Dokumen RENJA Program dan Kegiatan serta anggaran Penetapan dan Perubahan pada BAPPERIDA	2	30	1250	0.05
2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian perumusan kebijakan bidang perencanaan di lingkungan BAPPERIDA	Rancangan RKA, RAK, RKO Program dan Kegiatan Penetapan dan Perubahan	6	35	1250	0.17
3	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan	Rencana Strategis, Road Map Reformasi Birokrasi, peta proses bisnis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja Badan, dan Indikator Kinerja Utama (IKU) BAPPERIDA	10	50	1250	0.4
4	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan BAPPERIDA	Laporan hasil pemantauan renaksi, data kinerja/ laporan capaian kinerja program kegiatan	12	15	1250	0.14
5	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan di lingkungan BAPPERIDA	Dokumen Laporan SPIP, RTP, Risk Register PD, Hasil pemantauan RENAKSI	4	95	1250	0.3
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas	Dokumen tambahan	1	5	1250	0

7	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan di lingkungan BAPPERIDA	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (e-SAKIP)	4	110	1250	0.35
8	laporan pelaksanaan kegiatan pada BAPPERIDA	Dokumen laporan triwulan	4	10	1250	0.03
JUMLAH						1.44
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen RENJA Program dan Kegiatan serta anggaran Penetapan dan Perubahan pada BAPPERIDA	Dokumen				
2	Rancangan RKA, RAK, RKO Program dan Kegiatan Penetapan dan Perubahan	Rancangan				
3	Rencana Strategis, Road Map Reformasi Birokrasi, peta proses bisnis, Rencana Kerja, Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja Badan, dan Indikator Kinerja Utama (IKU) BAPPERIDA					
4	Laporan hasil pemantauan renaksi, data kinerja/ laporan capaian kinerja program kegiatan	Laporan				
5	Dokumen Laporan SPIP, RTP, Risk Register PD, Hasil pemantauan RENAKSI	Dokumen				
6	Dokumen tambahan	Dokumen				
7	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (e-SAKIP)	Laporan				
8	Dokumen laporan triwulan	Dokumen				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan BAPPERIDA	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan BAPPERIDA				
2	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas				
3	Rencana kerja kegiatan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada BAPPERIDA	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada BAPPERIDA				
4	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan di lingkungan BAPPERIDA	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan di lingkungan BAPPERIDA				
5	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan				
6	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian perumusan kebijakan bidang perencanaan di lingkungan BAPPERIDA	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian perumusan kebijakan bidang perencanaan di lingkungan BAPPERIDA				
7	laporan pelaksanaan kegiatan pada BAPPERIDA;	laporan pelaksanaan kegiatan pada BAPPERIDA				
8	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan di lingkungan BAPPERIDA	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan di lingkungan BAPPERIDA				
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada BAPPERIDA				
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian perumusan kebijakan bidang perencanaan di lingkungan BAPPERIDA				

3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan BAPPERIDA
4	Regulasi yang berlaku	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan di lingkungan BAPPERIDA
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan di lingkungan BAPPERIDA
6	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas
7	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	laporan pelaksanaan kegiatan pada BAPPERIDA
8	SOTK	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran pada BAPPERIDA Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan pada BAPPERIDA Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada BAPPERIDA Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan, menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan BAPPERIDA Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan di lingkungan BAPPERIDA; Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan laporan pelaksanaan kegiatan pada BAPPERIDA; Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi dan menetapkan hasil laporan dan memvalidasi hasil data laporan sebagai bahan laporan kebijakan teknis BAPPERIDA atas dasar usulan dari Bidang- bidang dan Sekretariat Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi dan menetapkan hasil laporan dan memvalidasi hasil data laporan sebagai bahan laporan kebijakan teknis BAPPERIDA atas dasar usulan dari Bidang- bidang dan Sekretariat Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi dan menetapkan hasil laporan dan memvalidasi hasil data laporan sebagai bahan laporan kebijakan teknis BAPPERIDA atas dasar usulan dari Bidang- bidang dan Sekretariat Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi dan menetapkan hasil laporan dan memvalidasi hasil data laporan sebagai bahan laporan kebijakan teknis BAPPERIDA atas dasar usulan dari Bidang- bidang dan Sekretariat Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi dan menetapkan hasil laporan dan memvalidasi hasil data laporan sebagai bahan laporan kebijakan teknis BAPPERIDA atas dasar usulan dari Bidang- bidang dan Sekretariat Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi dan menetapkan hasil laporan dan memvalidasi hasil data laporan sebagai bahan laporan kebijakan teknis BAPPERIDA atas dasar usulan dari Bidang- bidang dan Sekretariat Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi dan menetapkan hasil laporan dan memvalidasi hasil data laporan sebagai bahan laporan kebijakan teknis BAPPERIDA atas dasar usulan dari Bidang- bidang dan Sekretariat Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BAPPERIDA	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris BAPPERIDA	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya	Menerima perintah dan arahan
5	Kepala Bidang Ekonomi dan Infrastruktur	Menerima perintah dan arahan
6	Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah	Menerima perintah dan arahan
7	Kepala Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

8	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Koordinasi
9	Fungsional	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk/kering
4	Keadaan Ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menyusun rencana anggaran, Melakukan koordinasi dengan unit/Bidang, Menyusun laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Sosial, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Mendengar, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berunding
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Subbagian Perencanaan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	40	1250	0.38
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	55	1250	0.53
3	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	60	1250	0.58
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
6	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	60	1250	0.58
JUMLAH						2.41
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan				
2	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen				
3	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan				
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
6	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				

1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
5	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
6	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
6	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala Subbag	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Badan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Badan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Subbagian Perencanaan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
3	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	24	1250	0.23
4	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	40	1250	0.38
5	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	24	1250	0.23
6	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	24	1250	0.23
JUMLAH						1.30
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
3	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
4	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
5	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				

1	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbag	Koordinasi

3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Badan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Badan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan berupa data dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

Subbagian Keuangan - Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Subbagian Keuangan					
Kode Jabatan						
Unit Kerja	a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah c. Administrator Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah d. Pengawas Kepala Subbagian Keuangan					
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.					
Syarat Jabatan	a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma IV b. Pendidikan S-1 AKUNTANSI DAN MANAJEMEN c. Diklat PELATIHAN SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN, DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN d. Pengalaman memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan	Dokumen Rencana Kerja Subbagian Keuangan	2	25	1250	0.04
2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan di lingkungan Badan	Dokumen SOP Subbagian Keuangan	7	8	1250	0.04
3	Menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang keuangan di lingkungan Badan	Laporan Evaluasi Penerapan SOP Subbagian Keuangan	7	15	1250	0.08
4	Memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Badan	Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	12	50	1250	0.48
5	Menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Badan, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya	Dokumen Usulan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pengguna barang, Pengurus Barang Pengguna Persediaan, Pengurus Barang Pengguna Inventaris, Surat Keputusan Kepala Badan tentang Pejabat Pengelola Keuangan Badan, Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar	140	1	1250	0.11

6	Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Badan	Laporan Verifikasi SPJ Belanja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	130	1	1250	0.1
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Badan	Dokumen SPJ Belanja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah dan kelengkapannya	130	1	1250	0.1
8	Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi barang milik Daerah di lingkungan Badan, meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, serta administrasi barang milik Daerah lainnya	Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Dokumen usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	4	50	1250	0.16
9	Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang keuangan di lingkungan Badan	Laporan evaluasi kegiatan Belanja Pegawai dan Belanja Operasi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	12	1	1250	0.01
10	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan, meliputi Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, LRA, LO, LPE, CaLK, laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah, serta laporan/dokumen keuangan lainnya	Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, LRA, LO, LPE, CaLK dan Laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah Bapperida	5	50	1250	0.2
11	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	1	1250	0.02
JUMLAH						1.34
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen Rencana Kerja Subbagian Keuangan	Dokumen				
2	Dokumen SOP Subbagian Keuangan	Dokumen				
3	Laporan Evaluasi Penerapan SOP Subbagian Keuangan	Laporan				
4	Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Dokumen				
5	Dokumen Usulan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pengguna barang, Pengurus Barang Pengguna Persediaan, Pengurus Barang Pengguna Inventaris, Surat Keputusan Kepala Badan tentang Pejabat Pengelola Keuangan Badan, Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar	Dokumen				
6	Laporan Verifikasi SPJ Belanja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Laporan				
7	Dokumen SPJ Belanja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah dan kelengkapannya	Dokumen				

8	Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Dokumen usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Dokumen
9	Laporan evaluasi kegiatan Belanja Pegawai dan Belanja Operasi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Laporan
10	Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, LRA, LO, LPE, CaLK Laporan dan Laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah Bapperida	Laporan
11	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan
2	Dokumen Proses Bisnis Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan di lingkungan Badan
3	Dokumen SOP Subbagian Keuangan	Menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang keuangan di lingkungan Badan
4	Rencana Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Badan
5	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang keuangan di lingkungan Badan
6	RKA dan DPA Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Badan, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya
7	Dokumen SPJ Belanja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Badan
8	RKO/RAK Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi dan Daerah	Menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Badan
9	Laporan Persediaan dan KIB Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi barang milik Daerah di lingkungan Badan, meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpanan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, serta administrasi barang milik Daerah lainnya
10	Instruksi pimpinan	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
11	LRA, LO, LPE dan Neraca Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan, meliputi Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, LRA, LO, LPE, CaLK, laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah, serta laporan/dokumen keuangan lainnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan
2	Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan	Menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang keuangan di lingkungan Badan
3	Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan di lingkungan Badan
4	Pokok pokok Pengelolaan Keuangan Daerah	Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Badan
5	Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	Menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Badan, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya

6	Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	Memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Badan
7	Standar Akuntansi Pemerintahan	Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang keuangan di lingkungan Badan
8	Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi barang milik Daerah di lingkungan Badan, meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, serta administrasi barang milik Daerah lainnya
9	Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	Menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Badan
10	Surat perintah dan peraturan	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
11	Pedoman Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan, meliputi Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, LRA, LO, LPE, CaLK, laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah, serta laporan/dokumen keuangan lainnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian antara Rencana Strategis dan Rencana Kerja Subbagian Keuangan 2. Keakuratan penyusunan SOP Subbagian Keuangan 3. Ketepatan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah P sesuai SOP yang telah ditetapkan 4. Kesesuaian antara Rencana Kerja, RKA, DPA, RKO / RAK Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah 5. Kelengkapan struktur organisasi penanggungjawab dan pengelola keuangan terpenuhi 6. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 7. Kelancaran pelaksanaan akuntansi di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah 8. Kerapihan pengelolaan dan pencatatan barang milik daerah Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah 9. Keefektifan pelaksanaan akuntansi di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah dapat terukur 10. Keakuratan laporan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah 11. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan program dan kegiatan dalam Rencana Kerja Subbagian Keuangan 2. Menggunakan SOP Subbagian Keuangan dalam pelaksanaan akuntansi di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah 3. Menilai tingkat efektifitas pelaksanaan SOP Subbagian Keuangan 4. Meminta data dan informasi terkait penyusunan RKA, DPA, RKO / RAK Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah 5. Mengeluarkan daftar usulan dan penetapan struktur organisasi penanggungjawab dan pengelola keuangan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah 6. Melaksanakan verifikasi dokumen SPJ Belanja dan menolak dokumen yang tidak memenuhi syarat 7. Memberikan pendampingan pelaksanaan akuntansi di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah 8. Menentukan proses pengelolaan dan pencatatan barang milik daerah Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah 9. Menilai tingkat kinerja pelaksanaan akuntansi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah berdasarkan laporan evaluasi kegiatan Belanja Pegawai dan Belanja Operasi 10. Mengeluarkan Laporan Keuangan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah 11. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima perintah dan arahan

2	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	koordinasi
4	Kepala Subbagian Perencanaan	koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan Ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	menyusun rencana anggaran, melakukan koordinasi internal dan eksternal, menganalisis alternatif pemecahan masalah
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Repetitive and Continuous (REPCON), Performing Under Stress (PUS)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Mendengar, Melihat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Subbagian Keuangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	75	1250	0.72
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
4	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	30	1250	0.29
5	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	55	1250	0.53
6	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	40	1250	0.38
JUMLAH						2.26
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen				
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
4	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan				
5	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan				
6	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				

1	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
5	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
6	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
6	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala Subbag	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Badan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Badan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Subbagian Keuangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENT. PEGAWAI TEKNIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	25	1250	0.24
2	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	30	1250	0.29
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	14	1250	0.1344
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	14	1250	0.1344
5	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	24	1250	0.23
6	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	35	1250	0.34
JUMLAH						1.37
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Data				
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan				
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
5	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan				

6	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Menentukan metode pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Menentukan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		

VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbag	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Badan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Badan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan operasional, 2.Menginventarisir data pengelolaan layanan operasional, 3.Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan operasional.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

Subbagian Umum dan Kepegawaian - Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian					
Kode Jabatan						
Unit Kerja	a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah c. Administrator Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah d. Pengawas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian					
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.					
Syarat Jabatan	a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda b. Pendidikan D-III ILMU PEMERINTAHAN, D-III ILMU HUKUM, D-III ILMU ADMINISTRASI, D-IV ILMU SOSIAL DAN POLITIK c. Diklat PENINGKATAN TEKNIK KEPEGAWAIAN, ANALISIS JABATAN d. Pengalaman melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	60	1250	0.1
2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	1	20	1250	0.02
3	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	12	4	1250	0.04
4	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan ketatausahaan	235	1	1250	0.19
5	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan, meliputi buku penjagaan kepegawaian, KP, KGB, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Karpeg, Karsu/ Istri, KPE, urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian	12	11	1250	0.11
6	menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian	Dokumen Laporan kegiatan penyusunan analisis	1	30	1250	0.02

	tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan				
7	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Badan, meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Badan	12	11	1250	0.11
8	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan kerjasama dan kehumasan	12	5	1250	0.05
9	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	12	5	1250	0.05
10	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	12	5	1250	0.05
11	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	12	5	1250	0.05
12	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	3	1250	0.03
JUMLAH						0.82
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen				
2	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen				
3	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	Laporan				
4	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan ketatausahaan	Dokumen				
5	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian	Dokumen				
6	Dokumen Laporan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan	Dokumen				
7	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Badan	Dokumen				
8	Dokumen laporan kegiatan kerjasama dan kehumasan	Dokumen				
9	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	Dokumen				
10	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	Dokumen				

11	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	Dokumen
12	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional Sekretariat	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kepegawaian	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan, meliputi buku penjagaan kepegawaian, KP, KGB, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Karpeg, Karsu/ Istri, KPE, urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
4	Rencana kerja kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan	menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
5	Rencana kerja kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Badan, meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
6	Rencana kerja kegiatan kerjasama dan kehumasan	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
7	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
8	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
9	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
10	Rencana kerja kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
11	Rencana kerja Kegiatan pengelolaan ketatausahaan	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
12	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas

3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
4	SOTK	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan, meliputi buku penjiagaan kepegawaian, KP, KGB, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Karpeg, Karsu/ Istri, KPE, urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Badan, meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
11	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
12	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian 3. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian 4. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan 5. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian 6. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan 7. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset 8. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan 9. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi 10. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan 11. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 12. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian 3. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait 4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan 5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian 		

6. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan																																																			
7. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset																																																			
8. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan																																																			
9. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi																																																			
10. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan																																																			
11. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian																																																			
12. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia																																																			
VIII. KORELASI JABATAN																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Unit Kerja / Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah</td> <td>Menerima perintah dan arahan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sekretaris</td> <td>Menerima perintah dan arahan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Para Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Jabatan fungsional di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal	1	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima perintah dan arahan	2	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan	3	Para Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat	Koordinasi	4	Jabatan fungsional di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi																																				
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal																																																	
1	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima perintah dan arahan																																																	
2	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan																																																	
3	Para Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat	Koordinasi																																																	
4	Jabatan fungsional di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi																																																	
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tempat Kerja</td> <td>dalam ruangan/luar ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Keadaan Ruangan</td> <td>baik</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Suhu</td> <td>panas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Penerangan</td> <td>terang</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Keadaan Tempat Kerja</td> <td>bersih dan rapi</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Letak</td> <td>strategis</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Suara</td> <td>tenang</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Getaran</td> <td>tidak ada</td> </tr> </tbody> </table>	No	Aspek	Faktor	1	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan	2	Keadaan Ruangan	baik	3	Suhu	panas	4	Udara	Sejuk	5	Penerangan	terang	6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi	7	Letak	strategis	8	Suara	tenang	9	Getaran	tidak ada																					
No	Aspek	Faktor																																																	
1	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan																																																	
2	Keadaan Ruangan	baik																																																	
3	Suhu	panas																																																	
4	Udara	Sejuk																																																	
5	Penerangan	terang																																																	
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi																																																	
7	Letak	strategis																																																	
8	Suara	tenang																																																	
9	Getaran	tidak ada																																																	
X. RESIKO BAHAYA																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Fisik / Mental</th> <th>Penyebab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak ada</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	No	Fisik / Mental	Penyebab	1	Tidak ada	-																																													
No	Fisik / Mental	Penyebab																																																	
1	Tidak ada	-																																																	
XI. SYARAT JABATAN LAIN																																																			
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mengelola administrasi kepegawaian, Mengelola aset dan kekayaan, Menyusun laporan secara berkala</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Tempramen Kerja</td> <td>Directing Control Planning (DCP), Repetitive and Continuous (REPCON), Influencing (INFLU)</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Minat Kerja</td> <td>Kewirausahaan, Realistik, Konvensional</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Upaya Fisik</td> <td>Berbicara, Berjalan, Duduk</td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Kondisi Fisik</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>a. Jenis Kelamin</td> <td>Laki-laki/Perempuan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>b. Umur maksimal</td> <td>58</td> </tr> <tr> <td></td> <td>c. Tinggi Badan (cm)</td> <td>tidak ada syarat khusus</td> </tr> <tr> <td></td> <td>d. Berat Badan (Kg)</td> <td>tidak ada syarat khusus</td> </tr> <tr> <td></td> <td>e. Postur Badan</td> <td>tidak ada syarat khusus</td> </tr> <tr> <td></td> <td>f. Penampilan</td> <td>Rapi</td> </tr> <tr> <td></td> <td>g. Keadaan Fisik</td> <td>Non Disabilitas</td> </tr> <tr> <td>g.</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>a. Hubungan dengan data</td> <td>Menganalisis data</td> </tr> <tr> <td></td> <td>b. Hubungan dengan orang</td> <td>Menyelia</td> </tr> <tr> <td></td> <td>c. Hubungan dengan benda</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	a.	Ketrampilan Kerja	Mengelola administrasi kepegawaian, Mengelola aset dan kekayaan, Menyusun laporan secara berkala	b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia	c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Repetitive and Continuous (REPCON), Influencing (INFLU)	d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Realistik, Konvensional	e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk	f.	Kondisi Fisik			a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan		b. Umur maksimal	58		c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus		d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus		e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus		f. Penampilan	Rapi		g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas	g.	Fungsi Pekerjaan			a. Hubungan dengan data	Menganalisis data		b. Hubungan dengan orang	Menyelia		c. Hubungan dengan benda	
a.	Ketrampilan Kerja	Mengelola administrasi kepegawaian, Mengelola aset dan kekayaan, Menyusun laporan secara berkala																																																	
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia																																																	
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Repetitive and Continuous (REPCON), Influencing (INFLU)																																																	
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Realistik, Konvensional																																																	
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk																																																	
f.	Kondisi Fisik																																																		
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan																																																	
	b. Umur maksimal	58																																																	
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus																																																	
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus																																																	
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus																																																	
	f. Penampilan	Rapi																																																	
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas																																																	
g.	Fungsi Pekerjaan																																																		
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data																																																	
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia																																																	
	c. Hubungan dengan benda																																																		
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN																																																			
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Nilai Kinerja</td> <td>Baik</td> </tr> </tbody> </table>	a.	Nilai Kinerja	Baik																																																
a.	Nilai Kinerja	Baik																																																	

XIII. KELAS JABATAN

9

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Subbagian Umum dan Kepegawaian						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
3	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	30	1250	0.29
4	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	35	1250	0.34
5	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	24	1250	0.23
6	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	30	1250	0.29
JUMLAH						1.49
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
3	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan				
4	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen				
5	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep				
6	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				

1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
6	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala Subbag	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Badan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Badan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Subbagian Umum dan Kepegawaian						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
3	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	30	1250	0.29
4	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	24	1250	0.23
5	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	30	1250	0.29
6	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	35	1250	0.34
JUMLAH						1.38
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
3	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
4	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
5	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				

1	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
6	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbag	Menerima perintah dan koordinasi

3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Badan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Badan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan berupa data dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Subbagian Umum dan Kepegawaian						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	30	1250	0.29
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	18	1250	0.1728
3	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	24	1250	0.23
4	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	24	1250	0.23
5	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	30	1250	0.29
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	24	1250	0.2304
JUMLAH						1.44
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan				
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
3	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan				
4	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen				
5	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip				
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				

1	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 3. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 4. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbag	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Badan	Koordinasi

4	Jabatan pelaksana dilingkungan Koordinasi Badan	
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2. Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Subbagian Umum dan Kepegawaian						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	12	60	1250	0.58
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	20	1250	0.192
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
4	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	12	60	1250	0.58
5	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	12	60	1250	0.58
JUMLAH						2.12
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan				
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
4	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen				
5	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				
2	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan				
3	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur				

		dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 2. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbag	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Badan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Badan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Suhu	dingin
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Udara	sejuk
5	Penerangan	terang
6	Suara	tenang

7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Getaran	tidak ada
9	Keadaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Melihat, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
3		

PENGELOLA UMUM OPERASIONAL - Subbagian Umum dan Kepegawaian						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Sekolah Dasar					
b. Pendidikan	SEKOLAH DASAR UMUM, PERSAMAAN SD (PAKET A), PAKET A					
c. Diklat	TEKNISI PERALATAN, PELAYANAN PRIMA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar beerjalan lancar	terciptanya suasana yang nyaman dan kondusif	12	45	1250	0.43
2	membersihkan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	pelaksanaan kegiatan kantor dapat berjalan dengan lancar;	12	40	1250	0.38
3	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	12	35	1250	0.34
4	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	12	60	1250	0.58
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	12	20	1250	0.192
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
JUMLAH						2.11
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	terciptanya suasana yang nyaman dan kondusif	Kegiatan				
2	pelaksanaan kegiatan kantor dapat berjalan dengan lancar;	Kegiatan				
3	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	Kegiatan				
4	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	Kegiatan				
5	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	Dokumen				
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				
2	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya				

3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	membersihkan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
4	menggunakan sarana prasarana kantor	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar beerjalan lancar
5	dokumen sarana dan prasarana kantor	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak
6	dokumen inventaris sarana dan prasarana kantor	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	membersihkan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
2	acuan kerja dan rencana operasional	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar beerjalan lancar
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Keakuratan melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 3. Keutuhan data sarana dan prasarana kantor 4. Kesesuaian Penyusunan Laporan 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan sarana prasarana kantor dalam melaksanakan kegiatan/tugas 2. Meminta keutuhan data sarana dan prasarana kantor 3. Memberikan penyusunan laporan kebutuhan kantor 4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Skretaris Badan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional di Sekretariat Bapperida	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana di Sekretariat Bapperida	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Kedadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk

6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menata lingkungan
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Membawa, Mengangkat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
1		

Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pembangunan Daerah - Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pembangunan Daerah					
Kode Jabatan						
Unit Kerja	a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah c. Administrator Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pembangunan Daerah d. Pengawas					
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan daerah, pengendalian dan evaluasi dan pelaporan kinerja pembangunan daerah dan pengelolaan data dan analisa perencanaan pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.					
Syarat Jabatan	a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma IV b. Pendidikan S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU MANAJEMEN c. Diklat DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, DIKLAT TEK. & MANAG. PERENC. PEMBANG., LATIHAN ADM PERENC PEMBANGUNAN d. Pengalaman Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Ilmu Komunikasi/Pemerintahan/Manajemen/Sosial dan Politik/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah	12	35	1250	0.34
2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan evaluasi dan pelaporan kinerja pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengendalian dan evaluasi dan pelaporan kinerja pembangunan	12	35	1250	0.34
3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan analisa perencanaan pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengelolaan data dan analisa perencanaan pembangunan	12	35	1250	0.34
4	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5	1250	0.05
JUMLAH						1.07
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				

1	Dokumen laporan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah	Dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengendalian dan evaluasi dan pelaporan kinerja pembangunan	Dokumen
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengelolaan data dan analisa perencanaan pembangunan	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengendalian dan evaluasi dan pelaporan kinerja pembangunan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan evaluasi dan pelaporan kinerja pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengelolaan data dan analisa perencanaan pembangunan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan analisa perencanaan pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan evaluasi dan pelaporan kinerja pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan analisa perencanaan pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan daerah Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan evaluasi dan pelaporan kinerja pembangunan Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan analisa perencanaan pembangunan Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan daerah Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan evaluasi dan pelaporan kinerja pembangunan Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan analisa perencanaan pembangunan Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		

5.		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	koordinasi
3	Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya	koordinasi
4	Kepala Bidang Ekonomi dan Infrastruktur	Koordinasi
5	Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah	koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan Ruangan	cukup
5	Penerangan	terang
6	Letak	strategis
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menganalisis alternatif pemecahan masalah, Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga, Membuat telaahan
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Performing Under Stress (PUS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Artistik, Kewirausahaan, Sosial
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Mengajar
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pembangunan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	66	1250	0.6336
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	75	1250	0.72
3	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	95	1250	0.912
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
6	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	80	1250	0.77
JUMLAH						3.37
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan				
2	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen				
3	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan				
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
6	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				

1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala Subbag	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Badan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Badan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Suhu	dingin
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Udara	sejuk
5	Penerangan	terang
6	Suara	tenang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Getaran	tidak ada
9	Keadaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pembangunan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	24	1250	0.23
2	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	24	1250	0.23
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	18	1250	0.1728
4	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	30	1250	0.29
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.12
6	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	24	1250	0.23
JUMLAH						1.27
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen				
2	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip				
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
4	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
6	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				

1	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 3. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 4. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbag	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Badan	Koordinasi

4	Jabatan pelaksana dilingkungan Koordinasi Badan	
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2. Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya - Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah					
c. Administrator	Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya					
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan dan kesejahteraan sosial, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV					
b. Pendidikan	D-IV ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU KOMUNIKASI, D-IV ILMU SOSIOLOGI, S-1 ILMU SOSIAL DAN POLITIK					
c. Diklat	DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, PERENC SOSIAL PENGEMBANGAN KOTA					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat	12	35	1250	0.34
2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial	12	35	1250	0.34
3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga	12	35	1250	0.34
4	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5	1250	0.05
JUMLAH						1.07
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				

1	Dokumen laporan kegiatan di bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat	Dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial	Dokumen
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		

VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	koordinasi
3	Kepala Bidang Perencanaan, pengembangan dan evaluasi pembangunan daerah	koordinasi
4	Kepala Bidang Ekonomi dan Infrastruktur	koordinasi
5	Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah	koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Letak	strategis
5	Keadaan Ruangan	cukup
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menganalisis alternatif pemecahan masalah, Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga, Membuat telaahan di bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan dan kesejahteraan sosial, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Performing Under Stress (PUS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Artistik, Sosial, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Mengajar
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	95	1250	0.912
2	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	120	1250	1.152
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
5	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	175	1250	1.68
6	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	180	1250	1.73
JUMLAH						5.81
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						6
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan				
2	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep				
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
5	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen				
6	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				

1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
2	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
2	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala Subbag	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Badan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Badan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI - Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	D-IV/S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1/D-IV SISTEM INFORMASI, D-IV/S-1 ILMU KOMPUTER, S-1/D-IV TEKNIK ELEKTRO					
c. Diklat	SISTEM INFORMASI DAN KOMPUTER, SISTEM INFORMASI, TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMPUTER					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	mengumpulkan data di bidang sistem dan teknologi informasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data bidang sistem dan teknologi informasi	data bidang sistem dan teknologi informasi	12	20	1250	0.192
2	mengklasifikasikan data bidang sistem dan teknologi informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data bidang sistem dan teknologi informasi	12	40	1250	0.384
3	menelaah data di bidang sistem dan teknologi informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	12	40	1250	0.384
4	merekomendasikan hasil telaah di bidang sistem dan teknologi informasi sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	12	30	1250	0.288
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	melaksanakan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
JUMLAH						1.63
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	data bidang sistem dan teknologi informasi	Bahan				
2	Dokumen klasifikasi data bidang sistem dan teknologi informasi	Dokumen				
3	Laporan hasil telaah	Laporan				
4	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	Konsep				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
6	melaksanakan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				

1	Data dan informasi di bidang sistem dan teknologi informasi	mengumpulkan data di bidang sistem dan teknologi informasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data bidang sistem dan teknologi informasi
2	Data dan informasi di bidang sistem dan teknologi informasi	mengklasifikasikan data bidang sistem dan teknologi informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
3	Data dan informasi di bidang sistem dan teknologi informasi	menelaah data di bidang sistem dan teknologi informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
4	Dokumen hasil telaahan	merekomendasikan hasil telaah di bidang sistem dan teknologi informasi sesuai prosedur dan ketentuan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengumpulkan data di bidang sistem dan teknologi informasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data bidang sistem dan teknologi informasi
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengklasifikasikan data bidang sistem dan teknologi informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	menelaah data di bidang sistem dan teknologi informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	merekomendasikan hasil telaah di bidang sistem dan teknologi informasi sesuai prosedur dan ketentuan
5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya data di bidang sistem dan teknologi informasi 2. keakuratan hasil klasifikasi data di bidang sistem dan teknologi informasi 3. keakuratan hasil analisis data di bidang sistem dan teknologi informasi 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah data di bidang sistem dan teknologi informasi 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data/informasi di bidang sistem dan teknologi informasi 2. menentukan metode klasifikasi data di bidang sistem dan teknologi informasi 3. Menentukan metode telaahan terkait data di bidang sistem dan teknologi informasi 4. Merekomendasikan hasil telaahan data di bidang sistem dan teknologi informasi 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Badan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Badan	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menyusun analisis hasil data bidang sistem dan teknologi informasi, 2.Membuat analisis dan telaah data bidang sistem dan teknologi informasi, 3.Menyusun rekomendasi data bidang sistem dan teknologi informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	30	1250	0.29
2	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	20	1250	0.19
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	18	1250	0.1728
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	24	1250	0.2304
5	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	30	1250	0.29
6	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	30	1250	0.29
JUMLAH						1.46
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip				
2	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen				
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
5	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan				
6	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				

1	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 3. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 4. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbag	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Badan	Koordinasi

4	Jabatan pelaksana dilingkungan Koordinasi Badan	
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2. Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

Bidang Ekonomi dan Infrastruktur - Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Bidang Ekonomi dan Infrastruktur					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah					
c. Administrator	Kepala Bidang Ekonomi dan Infrastruktur					
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, Infrastruktur pengembangan wilayah dan lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV					
b. Pendidikan	S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU SOSIAL DAN POLITIK					
c. Diklat	PERENC PEMBANGUNAN DIBIDANG EKONOMI					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup	12	35	1250	0.34
2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian dan sumber daya alam sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang infrastruktur	12	35	1250	0.34
3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup	12	35	1250	0.34
4	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5	1250	0.05
JUMLAH						1.07
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup	Dokumen				

2	Dokumen laporan kegiatan di bidang infrastruktur	Dokumen
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang perekonomian dan sumber daya alam	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian dan sumber daya alam sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang infrastruktur	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian dan sumber daya alam sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian dan sumber daya alam Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian dan sumber daya alam Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup 		
VIII. KORELASI JABATAN		

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	koordinasi
3	Kepala Bidang Perencanaan, pengembangan dan evaluasi pembangunan daerah	koordinasi
4	Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya	koordinasi
5	Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah	koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan Ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menganalisis alternatif pemecahan masalah, Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga, Membuat telaahan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan pengembangan wilayah dan lingkungan hidup
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Performing Under Stress (PUS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Artistik, Kewirausahaan, Sosial
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	null
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Mengajar
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Bidang Ekonomi dan Infrastruktur						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENGLOLAAN DATA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	45	1250	0.432
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	35	1250	0.34
5	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	20	1250	0.19
6	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	20	1250	0.19
JUMLAH						1.38
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen				
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
5	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
6	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				

1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbag	Koordinasi

3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Badan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Badan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Bidang Ekonomi dan Infrastruktur						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	45	1250	0.432
2	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	60	1250	0.576
3	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	50	1250	0.48
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	18	1250	0.1728
5	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	30	1250	0.29
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	24	1250	0.2304
JUMLAH						2.18
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan				
2	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen				
3	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip				
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
5	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan				
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur				

		dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 3. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 4. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbag	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Badan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Badan	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2. Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

Bidang Riset Dan Inovasi Daerah - Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Bidang Riset Dan Inovasi Daerah					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah					
c. Administrator	Kepala Bidang Riset Dan Inovasi Daerah					
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila.					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV					
b. Pendidikan	S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU SOSIAL DAN POLITIK					
c. Diklat	DIKLAT TENAGA PENELITI, METODOLOGI PENELITIAN					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta Invensi dan inovasi di Daerah	Dokumen laporan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi	12	35	1250	0.34
2	mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan Inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah	Dokumen kebijakan di bidang riset dan Inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah	12	30	1250	0.29
3	menyiapkan perumusan kebijakan teknis operasional di Bidang Penelitian dan Pengembangan	Dokumen	12	35	1250	0.34
4	melaksanakan pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah	Kegiatan pemantauan dan evaluasi	12	120	1250	1.15
5	melaksanakan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah	Dokumen pembangunan sistem informasi pengetahuan dan teknologi daerah	2	300	1250	0.48
6	melaksanakan kodinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	Dokumen pelaksanaan penelitian	12	300	1250	2.88

	yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di Daerah					
7	melaksanakan koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah	dokumen	4	120	1250	0.38
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya	laporan tugas kedinasan	12	180	1250	1.73
JUMLAH						7.59
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen laporan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi	Dokumen				
2	Dokumen kebijakan di bidang riset dan Inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah	Dokumen				
3	Dokumen	Dokumen				
4	Kegiatan pemantauan dan evaluasi	Laporan				
5	Dokumen pembangunan sistem informasi pengetahuan dan teknologi daerah	Dokumen				
6	Dokumen pelaksanaan penelitian	dokumen				
7	dokumen	dokumen				
8	laporan tugas kedinasan	laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang penelitian dan pengembangan sosial, ekonomi dan pemerintahan	memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta Invensi dan inovasi di Daerah				
2		melaksanakan kodinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di Daerah				
3		melaksanakan pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah				
4		melaksanakan koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah				
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang penelitian dan pengembangan Inovasi dan Teknologi	menyiapkan perumusan kebijakan teknis operasional di Bidang Penelitian dan Pengembangan				
6	Instruksi pimpinan	mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan Inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah				
7		melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya				
8		melaksanakan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah				
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	operasional di Bidang Penelitian dan Pengembangan				
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan				

		penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta Inovasi dan inovasi di Daerah
3	Surat perintah dan peraturan	mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan Inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta inovasi dan inovasi di Daerah
4		melaksanakan pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta inovasi dan inovasi di Daerah
5		melaksanakan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah
6		melaksanakan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di Daerah
7		melaksanakan koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah
8		melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan sosial, ekonomi dan pemerintahan Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan Inovasi dan Teknologi Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan sosial, ekonomi dan pemerintahan Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan Inovasi dan Teknologi Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	koordinasi
3	Kepala Bidang Perencanaan, pengembangan dan evaluasi pembangunan daerah	koordinasi
4	Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya	koordinasi
5	Kepala Bidang Ekonomi dan Infrastruktur	koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Kedadaan Ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menganalisis alternatif pemecahan masalah, Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga, Membuat telaahan di bidang penelitian dan pengembangan sosial, ekonomi dan pemerintahan, penelitian dan pengembangan Inovasi dan Teknologi
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Performing Under Stress (PUS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Artistik, Kewirausahaan, Sosial
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	null
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Mengajar
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Bidang Riset Dan Inovasi Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	95	1250	0.912
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
4	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	90	1250	0.86
5	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	55	1250	0.53
6	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	50	1250	0.48
JUMLAH						3.12
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan				
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep				
5	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen				
6	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				

1	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
2	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
2	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala Subbag	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Badan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Badan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

Arsiparis Terampil - Subbagian Umum dan Kepegawaian						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Arsiparis Terampil					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Penyelenggaraan kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III ARSIPARIS					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, KEARSIPAN, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat arsip	Dokumen Pembuatan Arsip	-	-	-	-
2	Menerima arsip	Dokumen Penerimaan Arsip	-	-	-	-
3	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Dokumen Pemberkasan Arsip Aktif	-	-	-	-
4	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Dokumen arsip inaktif yang dipindahkan	-	-	-	-
5	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Dokumen hasil restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	-	-	-	-
6	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen Pembuatan Arsip	Dokumen				
2	Dokumen Penerimaan Arsip	Dokumen				
3	Dokumen Pemberkasan Arsip Aktif	Dokumen				
4	Dokumen arsip inaktif yang dipindahkan	Dokumen				
5	Dokumen hasil restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Dokumen				
6	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	Membuat arsip				
2	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	Menerima arsip				
3	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	Melakukan pemberkasan arsip aktif				
4	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	Melakukan pemberkasan arsip aktif				
5	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	Melakukan pemberkasan arsip aktif				
6	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	Melakukan pemberkasan arsip aktif				
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				

1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat arsip
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menerima arsip
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemberkasan arsip aktif
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemberkasan arsip aktif
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemberkasan arsip aktif
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemberkasan arsip aktif
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerapihan pembuatan arsip 2. Kerapihan penataan arsip inaktif yang dipindahkan 3. Kerapihan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi 4. Kelancaran pelaksanaan penilaian kinerja Arsiparis Terampil 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan pembuatan arsip 2. Memutuskan arsip inaktif yang dipindahkan 3. Menentukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi 4. Menilai kinerja Arsiparis Terampil 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menata persuratan/arsip, Mengelola perpustakaan/bahan pustaka, Membuat telaahan hasil pengarsipan
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Performing Under Stress (PUS), Sensory & Judgmental Criteria (SJC), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berdiri
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan

b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menyusun data
b.	Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c.	Hubungan dengan benda	Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Terampil
2. UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. UNIT ORGANISASI : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat arsip	Nomor/Surat	15	1200	75000	0,2400
	1. Membuat konsep naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas					
	2. Mencatat/meregistrasi					
	3. Mendistribusi					
	4. Mengendalikan					
2	Menerima arsip	Nomor	15	1200	75000	0,2400
	1. Menyortir/ menyeleksi					
	2. Mencatat/meregistrasi					
	3. Mendistribusi					
	4. Mengendalikan					
3	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Nomor	25	300	75000	0,1000
	1. Memeriksa					
	2. Menyortir					
	3. Menentukan indeks					
	4. Menentukan kode					
	5. Memberi tanda simpan arsip (label)					
	6. Membuat tunjuk silang					
	7. Menata arsip aktif					
	8. Membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas					
4	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	Nomor	15	1200	75000	0,2400
5	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Nomor	15	0	75000	0,0000
	1. Menerima fisik arsip yang akan diperbaiki dari Subdit Penyimpanan dan atau pusat Jasa Kearsipan dan atau masyarakat serta mengecek jumlah arsip dengan surat perintah	Lembar				
	2. Menganalisa media arsip dan metode yang akan digunakan untuk perbaikan arsip	Lembar				
	3. Melakukan proses perbaikan/restorasi arsip kertas dengan metode laminasi arsip tekstual dengan mesin <i>leafcasting</i> enkapsulasi arsip, laminasi arsip tekstual dengan cara manual, laminasi arsip kartografi dan kearsitekturan	Lembar				
	4. Melakukan penilaian (quality control) terhadap hasil restorasi arsip	Lembar				
	5. Mengentri data arsip statis dan membuat daftar arsip yang telah diperbaiki/direstorasi	Nomor				
6	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Nomor	630	1	75000	0,0084
7	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	945	1	75000	0,0126
8	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	1575	1	75000	0,0210
9	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	1575	1	75000	0,0210
10	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Arsiparis	60	1	75000	0,0008
JUMLAH						0,8838
JUMLAH PEGAWAI						1

Arsiparis Mahir - Subbagian Umum dan Kepegawaian						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Arsiparis Mahir					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III ARSIPARIS					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS, KEARSIPAN					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan pemberkasan arsip terjaga	Dokumen pemberkasan arsip terjaga	-	-	-	-
2	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Dokumen naskah arsip aktif terjaga	-	-	-	-
3	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Dokumen salinan arsip aktif	-	-	-	-
4	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	Dokumen arsip inaktif yang dipindahkan	-	-	-	-
5	membuat daftar arsip inaktif usul pindah	Dokumendaftar arsip inaktif usul pindah	-	-	-	-
6	melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Dokumen pemindahan arsip inaktif	-	-	-	-
7	memberikan layanan arsip aktif	Laporan layanan arsip aktif	-	-	-	-
8	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan penyimpanan arsip	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen pemberkasan arsip terjaga	Dokumen				
2	Dokumen naskah arsip aktif terjaga	Dokumen				
3	Dokumen salinan arsip aktif	Dokumen				
4	Dokumen arsip inaktif yang dipindahkan	Dokumen				
5	Dokumendaftar arsip inaktif usul pindah	Dokumen				
6	Dokumen pemindahan arsip inaktif	Dokumen				
7	Laporan layanan arsip aktif	Laporan				
8	Laporan penyimpanan arsip	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	melakukan pemberkasan arsip terjaga				
2	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga				

3	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
5	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	membuat daftar arsip inaktif usul pindah
6	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	melaksanakan pemindahan arsip inaktif
7	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	memberikan layanan arsip aktif
8	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan pemberkasan arsip terjaga
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat daftar arsip inaktif usul pindah
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan pemindahan arsip inaktif
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memberikan layanan arsip aktif
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran pemberkasan arsip terjaga 2. Ketepatan menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan 3. ketepatan membuat daftar arsip inaktif usul pindah 4. Kelancaran pemindahan arsip inaktif 5. Kelancaran pemberian layanan arsip aktif 6. Ketepatan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi tentang pemberkasan arsip terjaga 2. Meminta data dan informasi tentang seleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan 3. Meminta data dan informasi dalam pembuatan daftar arsip inaktif usul pindah 4. Meminta data dan informasi dalam pemindahan arsip inaktif 5. Meminta data dan informasi dalam pemberian layanan arsip aktif 6. Meminta data dan informasi dalam penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Kedadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan

5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menata persuratan/arsip, Mengelola perpustakaan/bahan pustaka, Membuat telaahan hasil pengarsipan
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berdiri
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	tidak ada syarat khusus
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Mahir
2. UNIT KERJA : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. UNIT ORGANISASI : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melakukan pemberkasan arsip terjaga	Daftar/min 10 nomor	10	1	75000	0,0001
2	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar/min 10 nomor	15	1	75000	0,0002
3	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Nomor/10 nomor	15	1	75000	0,0002
4	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	Daftar/min 100 nomor	15	1200	75000	0,2400
5	membuat daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar/min 100 nomor	15	1200	75000	0,2400
6	melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara	1575	3	75000	0,0630
7	memberikan layanan arsip aktif	Laporan	15	72	75000	0,0144
8	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan	1575	3	75000	0,0630
9	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar/min				
	>> unit pengolah/unit kerja	50 Nomor	10	120	75000	0,0160
	>> unit kearsipan	50 Nomor	15	60	75000	0,0120
	>> PPID	20 Nomor	30	0	75000	0,0000
10	menyusun daftar arsip statis, dengan rincian kegiatan:					
	1. merekonstruksi arsip					
	2. medeskripsi arsip					
	3. manuver kartu deskripsi					
	>> arsip kertas dan/atau arsip foto beridentitas	Daftar/min 100 nomor	200	0	75000	0,0000
	>> arsip foto tanpa identitas dan/atau arsip peta	Daftar/min 50 nomor	250	2	75000	0,0067
	>> arsip film dan/atau arsip video	Daftar/min 50 nomor	250	0	75000	0,0000
	>> arsip kaset	Daftar/min 50 nomor	250	0	75000	0,0000
11	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis dengan rincian:	Laporan	1575	3	75000	0,0630
	1. memberi nomor definitif pada kartu					
	2. manuver fisik arsip					
	3. memberi label pada arsip					
	4. menata arsip dalam boks					
	5. memberi label pada boks					
12	menyusun inventaris arsip, dengan rincian kegiatan:					
	1. merekonstruksi arsip					
	2. mendeskripsi arsip					
	3. manuver kartu deskripsi					
	>> arsip kertas dan/atau arsip foto beridentitas	Daftar/min 100 nomor	200	3	75000	0,0080
	>> arsip foto tanpa identitas dan/atau arsip peta	Daftar/min 50 nomor	250	0	75000	0,0000
	>> arsip film dan/atau arsip video	Daftar/min 20 nomor	100	0	75000	0,0000
	>> arsip kaset	Daftar/min 20 nomor	100	0	75000	0,0000
13	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip dengan rincian kegiatan:	Laporan	2205	3	75000	0,0882
	1. memberi nomor definitif pada kartu					
	2. manuver fisik arsip					

	3. memberi label pada arsip					
	4. menata arsip dalam boks					
	5. memberi label pada boks					
14	melakukan rewashing arsip film	Daftar/min 20 nomor	15	0	75000	0,0000
15	melakukan recleaning arsip rekaman suara	Daftar/min 20 nomor	15	0	75000	0,0000
16	melakukan rewashing arsip video	Daftar/min 20 nomor	15	0	75000	0,0000
17	melakukan restorasi arsip foto	Daftar/min 50	15	0	75000	0,0000
18	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis	Daftar/min 50 nomor	20	150	75000	0,0400
19	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan	3150	1	75000	0,0420
20	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar/ min 50 Nomor	10	2	75000	0,0003
21	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan	1575	0	75000	0,0000
22	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Verifikasi Penilaian	60	1	75000	0,0008
JUMLAH						0,8979
JUMLAH PEGAWAI						1

Pranata Komputer Terampil - Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pranata Komputer Terampil					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III KOMPUTER, D-III INFORMATIKA					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan penggandaan data	Laporan penggandaan data dan surat tugas	-	-	-	-
2	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal	-	-	-	-
3	Melakukan pencatatan infrastruktur TI	Dokumen inventaris	-	-	-	-
4	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI	Dokumen hasil pemasangan	-	-	-	-
5	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen kegiatan perawatan	-	-	-	-
6	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User	-	-	-	-
7	Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Laporan manipulasi data	-	-	-	-
8	Melakukan perekaman data tanpa validasi	Laporan konversi data	-	-	-	-
9	Melakukan validasi hasil perekaman data	Laporan kompilasi	-	-	-	-
10	Melakukan perekaman data dengan validasi	Laporan hasil perekaman data spasial	-	-	-	-
11	Membuat query sederhana	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik	-	-	-	-
12	Melakukan konversi data	Laporan hasil pengolahan peta	-	-	-	-
13	Melakukan kompilasi data pengolahan	Laporan hasil editing data spasial	-	-	-	-
14	Melakukan perekaman data spasial	Laporan hasil pemeriksaan	-	-	-	-
15	Melakukan uji coba program multimedia interaktif	Laporan uji coba program	-	-	-	-
JUMLAH						-

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan penggandaan data dan surat tugas	Laporan
2	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal	Dokumen
3	Dokumen inventaris	Dokumen
4	Dokumen hasil pemasangan	Dokumen
5	Dokumen kegiatan perawatan	Dokumen
6	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User	Dokumen
7	Laporan manipulasi data	Laporan
8	Laporan konversi data	Laporan
9	Laporan kompilasi	Laporan
10	Laporan hasil perekaman data spasial	Laporan
11	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik	Dokumen
12	Laporan hasil pengolahan peta	Laporan
13	Laporan hasil editing data spasial	Laporan
14	Laporan hasil pemeriksaan	Laporan
15	Laporan uji coba program	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data	Melakukan penggandaan data
2	Sistem Jaringan Komputer yang perlu perbaikan	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)
3	Manajemen Infrastruktur TI	Melakukan pencatatan infrastruktur TI
4	Manajemen Infrastruktur TI	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5	Perangkat TI End User	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User
6	Perangkat TI End User	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
7	Data	Melakukan perekaman data dengan pemindaian
8	Data	Melakukan perekaman data tanpa validasi
9	Data	Melakukan validasi hasil perekaman data
10	Data	Melakukan perekaman data dengan validasi
11	Data Peta Tematik	Membuat query sederhana
12	Data	Melakukan konversi data
13	Data	Melakukan kompilasi data pengolahan
14	Data	Melakukan perekaman data spasial
15	program multimedia interaktif	Melakukan uji coba program multimedia interaktif
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan penggandaan data
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pencatatan infrastruktur TI

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data dengan pemindaian
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data tanpa validasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan validasi hasil perekaman data
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data dengan validasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat query sederhana
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan konversi data
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan kompilasi data pengolahan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data spasial
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba program multimedia interaktif
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Kesesuaian Penggandaan data 2. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal 3. Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan infrastruktur TI 4. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI 5. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan perangkat TI End User 6. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User 7. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan pemindaian 8. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data tanpa validasi 9. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi hasil perekaman data 10. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan validasi 11. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan query sederhana 12. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan konversi data 13. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan kompilasi data 14. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data spasial 15. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan Penggandaan data 2. Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal 3. Menggunakan Peralatan untuk Pencatatan infrastruktur TI 4. Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI 5. Menggunakan Peralatan untuk Pemeliharaan perangkat TI End User 6. Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User 7. Menentukan Perekaman data dengan pemindaian 8. Menentukan Perekaman data tanpa validasi 9. Menentukan Pelaksanaan validasi hasil perekaman data 10. Menentukan Perekaman data dengan validasi 11. Meminta data dan informasi dalam pembuatan query sederhana 12. Menentukan Pelaksanaan konversi data 13. Menentukan Pengolahan kompilasi data 14. Menentukan Perekaman data spasial 15. Menentukan Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif 		
VIII. KORELASI JABATAN		

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Bapperida	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Bapperida	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Bapperida	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI, mendeteksi / Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan, dan merancang program/database.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Memegang, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Menerima instruksi
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNSIONAL PRANATA KOMPUTER

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Terampil
 2. UNIT KERJA : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
 3. UNIT ORGANISASI : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
 4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	B Pengelolaan data (Data management)	19 Melakukan penggandaan data	Laporan penggandaan data dan surat tugas	0,001	0,004	0,25	220	55,00
II	Infrastruktur Teknologi Informasi	A Sistem Jaringan Komputer	9 Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan	0,011	0,004	2,75	10	27,50
		B Manajemen Infrastruktur TI	2 Melakukan pencatatan infrastruktur TI	Dokumen inventaris	0,209	0,004	52,25	2	104,50
			4 Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI	Dokumen hasil pemasangan	0,059	0,004	14,75	2	29,50
			6 Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen kegiatan perawatan	0,116	0,004	29,00	2	58,00
			9 Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User	0,049	0,004	12,25	2	24,50

III	Sistem Informasi dan Multimedia	B Pengolahan Data	1 Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Laporan manipulasi data	0,002	0,004	0,50	1.800	900,00
			2 Melakukan perekaman data tanpa validasi	Laporan konversi data	0,000467	0,004	0,12	1.800	210,15
			3 Melakukan validasi hasil perekaman data	Laporan kompilasi	0,000467	0,004	0,12	1.800	210,15
			4 Melakukan perekaman data dengan validasi	Laporan hasil perekaman data spasial	0,001	0,004	0,25	1.800	450,00
			5 Membuat query sederhana	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik	0,088	0,004	22,00	10	220,00
			6 Melakukan konversi data	Laporan hasil pengolahan peta	0,002	0,004	0,50	10	5,00
			7 Melakukan kompilasi data pengolahan	Laporan hasil editing data spasial	0,044	0,004	11,00	10	110,00
		C Area TI spesial/khusus	1 Melakukan perekaman data spasial	Laporan hasil pemeriksaan	0,001	0,004	0,25	2	0,50
			11 Melakukan uji coba program multimedia interaktif	Laporan uji coba program	0,020	0,004	5,00	10	50,00
JUMLAH									2454,80
PENGHITUNGAN FORMASI									<u>2454,80</u> 1250
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN									2

Pranata Komputer Mahir - Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pranata Komputer Mahir					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III KOMPUTER, D-III INFORMATIKA					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI	Dokumen hasil pemasangan	-	-	-	-
2	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen kegiatan perawatan	-	-	-	-
3	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User	-	-	-	-
4	Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Laporan manipulasi data	-	-	-	-
5	Melakukan perekaman data tanpa validasi	Laporan konversi data	-	-	-	-
6	Melakukan validasi hasil perekaman data	Laporan kompilasi	-	-	-	-
7	Melakukan perekaman data dengan validasi	Laporan hasil perekaman data spasial	-	-	-	-
8	Membuat query sederhana	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik	-	-	-	-
9	Melakukan konversi data	Laporan hasil pengolahan peta	-	-	-	-
10	Melakukan kompilasi data pengolahan	Laporan hasil editing data spasial	-	-	-	-
11	Melakukan perekaman data spasial	Laporan hasil pemeriksaan	-	-	-	-
12	Melakukan uji coba program multimedia interaktif	Laporan uji coba program	-	-	-	-
13	Melakukan penggandaan data	Laporan penggandaan data dan surat tugas	-	-	-	-
14	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal	-	-	-	-
15	Melakukan pencatatan infrastruktur TI	Dokumen inventaris	-	-	-	-
JUMLAH						-

JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen hasil pemasangan	Dokumen
2	Dokumen kegiatan perawatan	Dokumen
3	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User	Dokumen
4	Laporan manipulasi data	Laporan
5	Laporan konversi data	Laporan
6	Laporan kompilasi	Laporan
7	Laporan hasil perekaman data spasial	Laporan
8	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik	Dokumen
9	Laporan hasil pengolahan peta	Laporan
10	Laporan hasil editing data spasial	Laporan
11	Laporan hasil pemeriksaan	Laporan
12	Laporan uji coba program	Laporan
13	Laporan penggandaan data dan surat tugas	Laporan
14	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal	Dokumen
15	Dokumen inventaris	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data	Melakukan penggandaan data
2	Sistem Jaringan Komputer yang perlu perbaikan	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)
3	Manajemen Infrastruktur TI	Melakukan pencatatan infrastruktur TI
4	Manajemen Infrastruktur TI	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5	Perangkat TI End User	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User
6	Perangkat TI End User	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
7	Data	Melakukan perekaman data dengan pemindaian
8	Data	Melakukan perekaman data tanpa validasi
9	Data	Melakukan validasi hasil perekaman data
10	Data	Melakukan perekaman data dengan validasi
11	Data Peta Tematik	Membuat query sederhana
12	Data	Melakukan konversi data
13	Data	Melakukan kompilasi data pengolahan
14	Data	Melakukan perekaman data spasial
15	program multimedia interaktif	Melakukan uji coba program multimedia interaktif
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan penggandaan data
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pencatatan infrastruktur TI

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data dengan pemindaian
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data tanpa validasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan validasi hasil perekaman data
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data dengan validasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat query sederhana
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan konversi data
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan kompilasi data pengolahan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data spasial
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba program multimedia interaktif
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Kesesuaian Penggandaan data 2. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal 3. Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan infrastruktur TI 4. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI 5. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan perangkat TI End User 6. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User 7. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan pemindaian 8. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data tanpa validasi 9. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi hasil perekaman data 10. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan validasi 11. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan query sederhana 12. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan konversi data 13. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan kompilasi data 14. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data spasial 15. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan Penggandaan data 2. Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal 3. Menggunakan Peralatan untuk Pencatatan infrastruktur TI 4. Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI 5. Menggunakan Peralatan untuk Pemeliharaan perangkat TI End User 6. Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User 7. Menentukan Perekaman data dengan pemindaian 8. Menentukan Perekaman data tanpa validasi 9. Menentukan Pelaksanaan validasi hasil perekaman data 10. Menentukan Perekaman data dengan validasi 11. Meminta data dan informasi dalam pembuatan query sederhana 12. Menentukan Pelaksanaan konversi data 13. Menentukan Pengolahan kompilasi data 14. Menentukan Perekaman data spasial 15. Menentukan Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif 		
VIII. KORELASI JABATAN		

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BAPPERIDA	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Bapperida	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang di lingkungan Bapperida	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Subbagian di lingkungan Bapperida	Menerima perintah dan arahan
5	Jabatan Fungsional dilingkungan Bapperida	Koordinasi
6	Jabatan pelaksana dilingkungan Bapperida	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI, mendeteksi / Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan, dan merancang program/database.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Memegang, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Menerima instruksi
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Mahir
 2. UNIT KERJA : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
 3. UNIT ORGANISASI : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
 4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Tata Kelola dan Tata Laksana TI	A Manajemen Layanan TI	1 Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	0,150	0,01	15,00	15	225,00
		B Pengelolaan data (Data management)	1 Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi	Kebutuhan data strategis organisasi/ instansi	0,550	0,01	55,00	2	110,00
			2 Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	0,110	0,01	11,00	10	110,00
			3 Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data	Catatan issue/ permasalahan pengelolaan data	0,110	0,01	11,00	10	110,00
			4 Melakukan perawatan arsitektur teknologi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	0,055	0,01	5,50	2	11,00
			5 Melakukan perawatan arsitektur integrasi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	0,055	0,01	5,50	2	11,00

			6 Melakukan perawatan data model	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	0,055	0,01	5,50	2	11,00
			7 Melakukan perawatan business intelligence	Laporan perawatan implementasi business intelligence	0,055	0,01	5,50	2	11,00
			8 Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML	0,275	0,01	27,50	2	55,00
			9 Melakukan perawatan arsitektur data	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	0,275	0,01	27,50	6	165,00
			10 Mengembangkan data model	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	0,110	0,01	11,00	4	44,00
			12 Melakukan uji coba rancangan layanan akses data	Laporan uji coba	0,110	0,01	11,00	4	44,00
			14 Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi	Laporan uji coba	0,110	0,01	11,00	4	44,00
			15 Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database	Basis data yang di uji, data yang diuji	0,055	0,01	5,50	1	5,50
			16 Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data	Laporan uji coba	0,110	0,01	11,00	1	11,00
			17 Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	0,110	0,01	11,00	6	66,00
			18 Melakukan instalasi/updating DBMS	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi	0,055	0,01	5,50	6	33,00
			20 Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database	Laporan hasil pemantauan	0,010	0,01	1,00	6	6,00

			22 Melakukan implementasi teknologi data	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	0,110	0,01	11,00	6	66,00
			23 Memberikan support pemecahan masalah teknologi data	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	0,028	0,01	2,75	6	16,50
			25 Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna	Laporan hasil pemantauan	0,128	0,01	12,75	6	76,50
			26 Melakukan registrasi permasalahan kualitas data	Daftar log permasalahan kualitas data	0,225	0,01	22,50	6	135,00
			27 Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data	Laporan hasil pemantauan	0,225	0,01	22,50	6	135,00
		C Audit TI	1 Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI	Dokumen informasi dasar objek audit	0,380	0,01	38,00	4	152,00
II	Infrastruktur Teknologi Informasi	A Sistem Jaringan Komputer	3 Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	0,220	0,01	22,00	2	44,00
			4 Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	0,540	0,01	54,00	2	108,00

			5 Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	0,165	0,01	16,50	2	33,00
			6 Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen rancangan uji coba	0,110	0,01	11,00	2	22,00
			7 Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Laporan uji coba	0,110	0,01	11,00	3	33,00
			8 Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan	Laporan hasil pemantauan	0,020	0,01	2,00	5	10,00
		B Manajemen Infrastruktur TI	1 Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)	0,225	0,01	22,50	5	112,50
			3 Melakukan pengujian perangkat TI End User	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	0,225	0,01	22,50	6	135,00
			7 Melakukan pemasangan perangkat fisik TI	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI	0,165	0,01	16,50	6	99,00
			8 Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Laporan hasil pemantauan	0,165	0,01	16,50	6	99,00
			10 Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	0,042	0,01	4,20	5	21,00
III	Sistem Informasi dan Multimedia	A Sistem Informasi	1 Menyusun petunjuk operasional program aplikasi	Buku petunjuk pengoperasian sistem	0,110	0,01	11,00	1	11,00
			2 Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Kompilasi dokumen	0,030	0,01	3,00	1	3,00
			3 Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi	0,030	0,01	3,00	1	3,00
			4 Membuat program aplikasi	Hasil program aplikasi	0,550	0,01	55,00	1	55,00

			5 Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi	Hasil peremajaan Program aplikasi	0,275	0,01	27,50	1	27,50
			6 Melakukan uji coba program aplikasi	laporan uji coba program	0,165	0,01	16,50	1	16,50
		C Area TI spesial/ khusus	2 Membuat peta tematik sederhana	Hasil desain grafis	0,020	0,01	2,00	2	4,00
			3 Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	0,040	0,01	4,00	0	0,00
			4 Melakukan editing data spasial	Dokumentasi objek	0,020	0,01	2,00	0	0,00
			6 Membuat desain grafis	Dokumentasi pemrograman	0,020	0,01	2,00	10	20,00
JUMLAH									2510,00
PENGHITUNGAN FORMASI									<u>2510,00</u> 1250
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN									2

Pranata Komputer Penyelia - Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pranata Komputer Penyelia					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III KOMPUTER, D-III INFORMATIKA					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan perancangan data model sederhana	Dokumen Spesifikasi data definition language	-	-	-	-
2	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	-	-	-	-
3	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	-	-	-	-
4	Melakukan implementasi data warehouse	Laporan implementasi data warehouse	-	-	-	-
5	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI	Dokumen Hasil pengumpulan data	-	-	-	-
6	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
7	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
8	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	-	-	-	-
9	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	-	-	-	-
10	Melakukan verifikasi data spasial	Dokumentasi tahapan prototype	-	-	-	-
11	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Laporan uji coba program	-	-	-	-
12	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
13	Membuat prototype sederhana pada program multimedia	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan	-	-	-	-

		fungsi modul/object				
14	Membuat program multimedia sederhana	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen Spesifikasi data definition language	Dokumen				
2	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	Dokumen				
3	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	Dokumen				
4	Laporan implementasi data warehouse	Laporan				
5	Dokumen Hasil pengumpulan data	Dokumen				
6	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	Dokumen				
7	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	Dokumen				
8	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Dokumen				
9	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen				
10	Dokumentasi tahapan prototype	Dokumen				
11	Laporan uji coba program	Dokumen				
12	Dokumen hasil analisis	Laporan				
13	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object	Dokumen				
14	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	Dokumen				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	rancangan data model	Melakukan perancangan data model sederhana				
2	data	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana				
3	data	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)				
4	data	Melakukan implementasi data warehouse				
5	dokumen	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI				
6	data pengguna	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)				
7	Jaringan komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan				
8	Jaringan komputer	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan				
9	perangkat TI	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User				
10	data spasial	Melakukan verifikasi data spasial				
11	objek multimedia	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak				
12	objek multimedia	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak				
13	objek multimedia	Membuat prototype sederhana pada program multimedia				
14	objek multimedia	Membuat program multimedia sederhana				
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				

1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan data model sederhana
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi data warehouse
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan verifikasi data spasial
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat prototype sederhana pada program multimedia
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program multimedia sederhana
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan data model sederhana 2. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan visualisasi informasi sederhana 3. Ketepatan dan Kesesuaian Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge) 4. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data warehouse 5. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI 6. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) 7. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan 8. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan 9. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User 10. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan verifikasi data spasial 11. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak 12. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak 13. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia 14. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program multimedia sederhana 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan Perancangan data model sederhana 2. Menentukan Perancangan visualisasi informasi sederhana 3. Menentukan Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge) 4. Menentukan Pelaksanaan implementasi data warehouse 5. Menentukan Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI 6. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) 7. Menentukan Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan 8. Menentukan Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan 9. Menentukan Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User 10. Menentukan Pelaksanaan verifikasi data spasial 11. Menentukan Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak 12. Menentukan Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak 13. Menentukan Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia 14. Menentukan Pembuatan program multimedia sederhana 		

VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bapperida	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Bapperida	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang di lingkungan Bapperida	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Subbagian di lingkungan Bapperida	Menerima perintah dan arahan
5	Jabatan Fungsional dilingkungan Bapperida	Koordinasi
6	Jabatan pelaksana dilingkungan Bapperida	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis kebutuhan pengguna sistem, 2.Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan, 3.Merancang program/database
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Memegang
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Penyelia
 2. UNIT KERJA : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
 3. UNIT ORGANISASI : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
 4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	B Pengelolaan data (Data management)	11 Melakukan perancangan data model sederhana	Dokumen Spesifikasi data definition language	0,110	0,02	5,50	3	16,50
			13 Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	0,220	0,02	11,00	3	33,00
			21 Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	0,060	0,02	3,00	10	30,00
			24 Melakukan implementasi data warehouse	Laporan implementasi data warehouse	0,760	0,02	38,00	4	152,00
		C Audit TI	2 Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI	Dokumen Hasil pengumpulan data	0,730	0,02	36,50	9	328,50
II	Infrastruktur Teknologi Informasi	A Sistem Jaringan Komputer	1 Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	0,600	0,02	30,00	5	150,00

			2 Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	0,340	0,02	17,00	5	85,00
			10 Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	1,686	0,02	84,30	5	421,50
		B Manajemen Infrastruktur TI	5 Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	0,100	0,02	5,00	5	25,00
III	Sistem Informasi dan Multimedia	C Area TI spesial/khusus	5 Melakukan verifikasi data spasial	Dokumentasi tahapan prototype	0,113	0,02	5,65	0	0,00
			7 Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Laporan uji coba program	0,255	0,02	12,75	12	153,00
			8 Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Dokumen hasil analisis	0,690	0,02	34,50	5	172,50
			9 Membuat prototype sederhana pada program multimedia	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object	0,220	0,02	11,00	3	33,00

			10 Membuat program multimedia sederhana	Dokumentasi pengembangan/pere majaan program aplikasi lama dan baru	0,440	0,02	22,00	3	66,00
JUMLAH									1676,00
PENGHITUNGAN FORMASI									<u>1676,00</u> 1250
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN									1

Penata Ruang Ahli Pertama - Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Penata Ruang Ahli Pertama					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyelenggaraan penataan ruang meliputi unsur pengaturan penataan ruang, pembinaan penataan ruang, pelaksanaan penataan ruang dan pengawasan penataan ruang.					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PENATA RUANG, DIKLAT FUNGSIONAL PENATA RUANG					
d. Pengalaman	-, -					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pengaturan Rencana Tata Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan rencana tata ruang	-	-	-	-
2	Melakukan pengumpulan data dan informasi pengaturan Rencana Tata Ruang	dokumen data dan informasi pengaturan rencana tata ruang	-	-	-	-
3	Mengolah dan menganalisis data dan informasi pengaturan Rencana Tata Ruang	laporan hasil analisis data dan informasi pengaturan rencana tata ruang	-	-	-	-
4	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Rencana Tata Ruang	dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan rencana tata ruang	-	-	-	-
5	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan Rencana Tata Ruang	materi pembahasan materi teknis pengaturan rencana tata ruang	-	-	-	-
6	Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan Rencana Tata Ruang	dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan rencana tata ruang	-	-	-	-
7	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	Kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan pembinaan penataan ruang	-	-	-	-
8	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	dokumen data dan informasi pengaturan pembinaan penataan ruang;	-	-	-	-
9	Mengolah dan Menganalisis Data Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	laporan hasil analisis data pengaturan pembinaan penataan ruang	-	-	-	-
10	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang	-	-	-	-
11	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis	materi pembahasan bahan pembahasan materi teknis	-	-	-	-

	pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	pengaturan pembinaan penataan ruang				
12	Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang	-	-	-	-
13	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	-	-	-	-
14	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	dokumen data dan informasi pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	-	-	-	-
15	Menyiapkan bahan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	-	-	-	-
16	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	materi pembahasan bahan pembahasan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	-	-	-	-
17	Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	-	-	-	-
18	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan penertiban pemanfaatan ruang	-	-	-	-
19	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang	dokumen data dan informasi pengaturan penertiban pemanfaatan ruang	-	-	-	-
20	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang	dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang	-	-	-	-
21	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang	materi pembahasan bahan pembahasan materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;	-	-	-	-
22	Menyiapkan bahan materi substansi teknis Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang	dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang	-	-	-	-
23	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan Pengaturan Pengawasan Penataan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan pengawasan penataan ruang	-	-	-	-
24	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Pengaturan	dokumen data dan informasi	-	-	-	-

	Pengawasan Penataan Ruang	pengaturan pengawasan penataan ruang				
25	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Pengawasan Penataan Ruang	dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang	-	-	-	-
26	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan Pengawasan Penataan Ruang	materi pembahasan bahan pembahasan materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang	-	-	-	-
27	Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan Pengawasan Penataan Ruang	dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang	-	-	-	-
28	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria bidang penataan ruang	-	-	-	-
29	Melakukan identifikasi kebutuhan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	Laporan hasil identifikasi kebutuhan data identifikasi kebutuhan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang	-	-	-	-
30	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	dokumen data dan informasi norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang	-	-	-	-
31	Mengolah dan Menganalisis Data Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	laporan hasil analisis data norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang	-	-	-	-
32	Menyiapkan bahan materi teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	dokumen data dan informasi bahan materi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang	-	-	-	-
33	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	materi pembahasan materi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang	-	-	-	-
34	Menyiapkan bahan materi substansi teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	dokumen data dan informasi bahan substansi teknis norma, standar, prosedur, kriteria bidang penataan ruang	-	-	-	-
35	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-Program Khusus Pengaturan Penataan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan terkait program-program khusus pengaturan penataan ruang	-	-	-	-
36	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Terkait Program-	dokumen data dan informasi terkait program khusus	-	-	-	-

	program Khusus Kegiatan Pengaturan Penataan Ruang	kegiatan pengaturan penataan ruang				
37	Mengolah dan Menganalisis Data Terkait Program-program Khusus Kegiatan Pengaturan Penataan Ruang	laporan hasil analisis data terkait program-program khusus kegiatan pengaturan penataan ruang	-	-	-	-
38	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Penyusunan Materi Teknis Pengaturan Penataan Ruang	laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan materi teknis pengaturan penataan ruang;	-	-	-	-
39	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang	-	-	-	-
40	Menyiapkan Bahan Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	materi koordinasi penyelenggaraan penataan ruang	-	-	-	-
41	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang	-	-	-	-
42	Menyiapkan Data dan Informasi Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	dokumen data dan informasi sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang	-	-	-	-
43	Menyusun Bahan Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	materi sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang	-	-	-	-
44	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Bimbingan Teknis Penataan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis penataan ruang	-	-	-	-
45	Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi bidang penataan ruang	materi bimbingan/supervisi/konsultasi bidang penataan ruang	-	-	-	-
46	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Bidang Penataan Ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat	kerangka acuan kerja kegiatan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat	-	-	-	-
47	Mengkaji kebutuhan akan Pendidikan dan Pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat	laporan hasil analisis kebutuhan akan pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat	-	-	-	-
48	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Bidang Penataan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang	-	-	-	-

49	Mengidentifikasi kebutuhan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang yang perlu dikembangkan	laporan hasil identifikasi kebutuhan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang yang perlu dikembangkan	-	-	-	-
50	Melakukan pengumpulan Data dan Informasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Penataan Ruang	dokumen data dan informasi penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang	-	-	-	-
51	Menyiapkan kebutuhan Penelitian dan Pengembangan bidang Penataan Ruang	laporan persiapan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang	-	-	-	-
52	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Bidang Penataan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan pengembangan sistem informasi bidang penataan ruang	-	-	-	-
53	Melakukan inventarisasi sistem informasi dan komunikasi yang tepat dengan substansi penataan ruang yang ada	laporan hasil inventarisasi sistem informasi dan komunikasi yang tepat dengan substansi penataan ruang yang ada	-	-	-	-
54	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Publikasi Penataan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan publikasi penataan ruang	-	-	-	-
55	Melakukan Inventarisasi Informasi Bidang Penataan Ruang yang Ada dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang	laporan hasil inventarisasi informasi bidang penataan ruang yang ada dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang;	-	-	-	-
56	Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang	laporan hasil identifikasi kebutuhan informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang	-	-	-	-
57	Menyusun bahan informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang	materi informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang	-	-	-	-
58	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengembangan Kesadaran dan Tanggung Jawab Masyarakat di Bidang Penataan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan ruang	-	-	-	-
59	Melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat bidang penataan ruang	laporan hasil identifikasi kebutuhan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat bidang penataan ruang	-	-	-	-

60	Menyusun bahan Materi Pengembangan Kesadaran dan Tanggung Jawab Masyarakat di bidang Penataan Ruang	materi kegiatan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan ruang	-	-	-	-
61	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-Program Khusus Pembinaan Penataan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan terkait program khusus pembinaan penataan ruang	-	-	-	-
62	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Program-Program Khusus Kegiatan Pembinaan Penataan Ruang	dokumen data dan informasi program khusus kegiatan pembinaan penataan ruang	-	-	-	-
63	Mengolah dan Menganalisis Data Program-Program Khusus Kegiatan Pembinaan Penataan Ruang	laporan hasil analisis data program khusus kegiatan pembinaan penataan ruang	-	-	-	-
64	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang	laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang	-	-	-	-
65	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan penyusunan Rencana Tata Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan penyusunan rencana tata ruang	-	-	-	-
66	Melakukan kajian awal dan persiapan teknis penyusunan Rencana Tata Ruang	laporan kajian awal dan persiapan teknis penyusunan rencana tata ruang	-	-	-	-
67	Melakukan pengumpulan data dan informasi Penyusunan Rencana Tata Ruang	dokumen data dan informasi penyusunan rencana tata ruang;	-	-	-	-
68	Mengolah data dan melakukan analisis dasar Penyusunan Rencana Tata Ruang	laporan hasil analisis dasar penyusunan rencana tata ruang	-	-	-	-
69	Mengidentifikasi data spasial untuk penyusunan rencana tata ruang	laporan hasil identifikasi data spasial untuk penyusunan rencana tata ruang;	-	-	-	-
70	Menyiapkan bahan pembahasan konsep rencana tata ruang	dokumen data dan informasi bahan pembahasan konsep rencana tata ruang	-	-	-	-
71	Mengidentifikasi kelengkapan dokumen Rencana Tata Ruang dalam rangka persetujuan substansi	laporan hasil identifikasi kelengkapan dokumen rencana tata ruang dalam rangka persetujuan substansi;	-	-	-	-
72	Menyiapkan bahan materi substansi teknis Rencana Tata Ruang	dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis rencana tata ruang	-	-	-	-
73	Mengidentifikasi kebijakan rencana dan program terhadap keberlanjutan lingkungan dalam Perencanaan Tata Ruang	laporan hasil identifikasi kebijakan rencana dan program terhadap keberlanjutan lingkungan dalam	-	-	-	-

		perencanaan tata ruang				
74	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja peninjauan kembali Rencana Tata Ruang	kerangka acuan kerja peninjauan kembali rencana tata ruang	-	-	-	-
75	Menyiapkan Bahan atau Dokumen Rencana Tata Ruang	dokumen data dan informasi bahan atau dokumen rencana tata ruang	-	-	-	-
76	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pemanfaatan ruang	kerangka acuan kerja kegiatan pemanfaatan ruang	-	-	-	-
77	Mengumpulkan data dan informasi Pemanfaatan Ruang	dokumen data dan informasi pemanfaatan ruang	-	-	-	-
78	Mengidentifikasi arahan pemanfaatan ruang pada dokumen Rencana Tata Ruang	laporan hasil analisis arahan pemanfaatan ruang pada dokumen rencana tata ruang	-	-	-	-
79	Melakukan monitoring program pemanfaatan ruang	laporan monitoring program pemanfaatan ruang	-	-	-	-
80	Melakukan penyusunan konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	dokumen Kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang	-	-	-	-
81	Melakukan pengumpulan data dan Informasi pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	dokumen data dan informasi pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang	-	-	-	-
82	Melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang	laporan hasil analisis data kegiatan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang	-	-	-	-
83	Melakukan Penyusunan Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan penertiban pemanfaatan ruang	-	-	-	-
84	Melakukan pengumpulan Data dan Informasi Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang	dokumen data dan informasi kegiatan penertiban pemanfaatan ruang	-	-	-	-
85	Melakukan kajian awal indikasi pelanggaran serta sengketa dan konflik penataan ruang pada Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang	laporan hasil analisis kajian awal indikasi pelanggaran serta sengketa dan konflik penataan ruang kegiatan penertiban pemanfaatan ruang	-	-	-	-
86	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-program Khusus Pelaksanaan Penataan Ruang	dokumen kerangka acuan kerja kegiatan terkait program khusus pelaksanaan penataan ruang	-	-	-	-
87	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Program-program Khusus Kegiatan Pelaksanaan Penataan Ruang	dokumen data dan informasi program khusus kegiatan pelaksanaan penataan ruang	-	-	-	-
88	Mengolah dan Menganalisis Data Program-program Khusus Kegiatan Pelaksanaan Penataan Ruang	laporan hasil analisis program khusus pelaksanaan penataan ruang	-	-	-	-

89	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Pelaksanaan Penataan Ruang	Laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pelaksanaan penataan ruang;	-	-	-	-
90	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Pembuatan Peta Rencana Tata Ruang	laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan peta rencana tata ruang	-	-	-	-
91	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Peninjauan Kembali Rencana Tata Ruang	laporan hasil supervisi administrasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan peninjauan kembali rencana tata ruang	-	-	-	-
92	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang	kerangka acuan kerja kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang	-	-	-	-
93	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang	dokumen data dan informasi terkait kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang	-	-	-	-
94	Mengolah dan menganalisis data dan informasi pada kegiatan Pemantauan dan Evaluasi pemanfaatan ruang	dokumen data dan informasi pada kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang	-	-	-	-
95	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengawasan Teknis	kerangka acuan kerja kegiatan pengawasan teknis	-	-	-	-
96	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Kegiatan Pengawasan Teknis	dokumen data dan informasi terkait kegiatan pengawasan teknis	-	-	-	-
97	Mengolah dan menganalisis data dan informasi Pengawasan Teknis	laporan hasil analisis data dan informasi pengawasan teknis	-	-	-	-
98	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengawasan Khusus	kerangka acuan kerja kegiatan pengawasan khusus	-	-	-	-
99	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Kegiatan Pengawasan Khusus	dokumen data dan informasi terkait kegiatan pengawasan khusus	-	-	-	-
100	Mengolah dan menganalisis data dan informasi Pengawasan Khusus	laporan hasil analisis data dan informasi pengawasan khusus	-	-	-	-
101	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-program Khusus Pengawasan Penataan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan terkait program khusus pada kegiatan pengawasan penataan ruang	-	-	-	-

102	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Program-Program Khusus Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang	dokumen data dan informasi program khusus kegiatan pengawasan penataan ruang	-	-	-	-
103	Mengolah dan Menganalisis Data Program-Program Khusus Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang	laporan hasil analisis data program khusus kegiatan pengawasan penataan ruan	-	-	-	-
104	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang	laporan hasil supervisi administrasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan penataan ruang	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan rencana tata ruang	Kerangka Acuan Kerja				
2	dokumen data dan informasi pengaturan rencana tata ruang	Dokumen data dan informasi				
3	laporan hasil analisis data dan informasi pengaturan rencana tata ruang	Laporan hasil analisis				
4	dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan rencana tata ruang	Dokumen data dan informasi				
5	materi pembahasan materi teknis pengaturan rencana tata ruang	Materi Pembahasan				
6	dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan rencana tata ruang	Dokumen data dan informasi				
7	Kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan pembinaan penataan ruang	Kerangka Acuan Kerja				
8	dokumen data dan informasi pengaturan pembinaan penataan ruang;	Dokumen data dan informasi				
9	laporan hasil analisis data pengaturan pembinaan penataan ruang	Laporan hasil analisis				
10	dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang	Dokumen data dan informasi				
11	materi pembahasan bahan pembahasan materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang	Materi Pembahasan				
12	dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang	Dokumen data dan informasi				
13	kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	Kerangka Acuan Kerja				
14	dokumen data dan informasi pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	Dokumen data dan informasi				
15	dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	Dokumen data dan informasi				
16	materi pembahasan bahan pembahasan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	Materi Pembahasan				
17	dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	Dokumen data dan informasi				
18	kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan penertiban pemanfaatan ruang	Kerangka Acuan Kerja				
19	dokumen data dan informasi pengaturan penertiban pemanfaatan ruang	Dokumen data dan informasi				
20	dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang	Dokumen data dan informasi				
21	materi pembahasan bahan pembahasan materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;	Materi Pembahasan				
22	dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang	Dokumen data dan informasi				
23	kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan pengawasan penataan ruang	Kerangka Acuan Kerja				
24	dokumen data dan informasi pengaturan pengawasan penataan ruang	Dokumen data dan informasi				

25	dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang	Dokumen data dan informasi
26	materi pembahasan bahan pembahasan materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang	Materi Pembahasan
27	dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang	Dokumen data dan informasi
28	kerangka acuan kerja kegiatan penyusunan norma,standar, prosedur, kriteria bidang penataan ruang	Kerangka Acuan Kerja
29	Laporan hasil identifikasi kebutuhan data identifikasi kebutuhan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang	Laporan hasil identifikasi kebutuhan data
30	dokumen data dan informasi norma, standar,prosedur, kriteria di bidang penataan ruang	Dokumen data dan informasi
31	laporan hasil analisis data norma, standar, prosedur,kriteria di bidang penataan ruang	Laporan hasil analisis
32	dokumen data dan informasi bahan materi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang	Dokumen data dan informasi
33	materi pembahasan materi teknis norma, standar,prosedur, kriteria di bidang penataan ruang	Materi Pembahasan
34	dokumen data dan informasi bahan substansi teknis norma, standar, prosedur, kriteria bidang penataan ruang	Dokumen data dan informasi
35	kerangka acuan kerja kegiatan terkait programprogram khusus pengaturan penataan ruang	Kerangka Acuan Kerja
36	dokumen data dan informasi terkait program khusus kegiatan pengaturan penataan ruang	Dokumen data dan informasi
37	laporan hasil analisis data terkait program-program khusus kegiatan pengaturan penataan ruang	Laporan hasil analisis
38	laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan materi teknis pengaturan penataan ruang;	Laporan hasil supervisi administrasi
39	kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang	Kerangka Acuan Kerja
40	materi koordinasi penyelenggaraan penataan ruang	Materi Koordinasi
41	kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang	Kerangka Acuan Kerja
42	dokumen data dan informasi sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang	Dokumen data dan informasi
43	materi sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang	Materi sosialisasi
44	kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis penataan ruang	Kerangka Acuan Kerja
45	materi bimbingan/supervisi/konsultasi bidang penataan ruang	Materi bimbingan/ supervisi/konsultasi
46	kerangka acuan kerja kegiatan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat	Kerangka Acuan Kerja
47	laporan hasil analisis kebutuhan akan pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat	Laporan hasil analisis
48	kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang	Kerangka Acuan Kerja
49	laporan hasil identifikasi kebutuhan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang yang perlu dikembangkan	Laporan hasil identifikasi kebutuhan Penelitian dan Pengembangan
50	dokumen data dan informasi penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang	Dokumen data dan informasi
51	laporan persiapan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang	Laporan persiapan Penelitian dan Pengembangan
52	kerangka acuan kerja kegiatan pengembangan sistem informasi bidang penataan ruang	Kerangka Acuan Kerja
53	laporan hasil inventarisasi sistem informasi dan komunikasi yang tepat dengan substansi penataan ruang yang ada	Laporan hasil inventarisasi
54	kerangka acuan kerja kegiatan publikasi penataan ruang	Kerangka Acuan Kerja
55	laporan hasil inventarisasi informasi bidang penataan ruang yang ada dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang;	Laporan hasil inventarisasi informasi

56	laporan hasil identifikasi kebutuhan informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang	Laporan hasil identifikasi
57	materi informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang	Materi informasi
58	kerangka acuan kerja kegiatan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan ruang	Kerangka Acuan Kerja
59	laporan hasil identifikasi kebutuhan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat bidang penataan ruang	Laporan hasil identifikasi
60	materi kegiatan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan ruang	Materi kegiatan
61	kerangka acuan kerja kegiatan terkait program khusus pembinaan penataan ruang	Kerangka Acuan Kerja
62	dokumen data dan informasi program khusus kegiatan pembinaan penataan ruang	Dokumen data dan informasi
63	laporan hasil analisis data program khusus kegiatan pembinaan penataan ruang	Laporan hasil analisis
64	laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang	Laporan hasil supervisi
65	kerangka acuan kerja kegiatan penyusunan rencana tata ruang	Kerangka Acuan Kerja
66	laporan kajian awal dan persiapan teknis penyusunan rencana tata ruang	Laporan kajian awal dan persiapan teknis
67	dokumen data dan informasi penyusunan rencana tata ruang;	Dokumen data dan informasi
68	laporan hasil analisis dasar penyusunan rencana tata ruang	Laporan hasil analisis
69	laporan hasil identifikasi data spasial untuk penyusunan rencana tata ruang;	Laporan hasil identifikasi
70	dokumen data dan informasi bahan pembahasan konsep rencana tata ruang	Dokumen data dan informasi
71	laporan hasil identifikasi kelengkapan dokumen rencana tata ruang dalam rangka persetujuan substansi;	Laporan hasil identifikasi
72	dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis rencana tata ruang	Dokumen data dan informasi
73	laporan hasil identifikasi kebijakan rencana dan program terhadap keberlanjutan lingkungan dalam perencanaan tata ruang	Laporan hasil identifikasi
74	kerangka acuan kerja peninjauan kembali rencana tata ruang	Kerangka Acuan Kerja
75	dokumen data dan informasi bahan atau dokumen rencana tata ruang	Dokumen data dan informasi
76	kerangka acuan kerja kegiatan pemanfaatan ruang	Kerangka Acuan Kerja
77	dokumen data dan informasi pemanfaatan ruang	Dokumen data dan informasi
78	laporan hasil analisis arahan pemanfaatan ruang pada dokumen rencana tata ruang	Laporan hasil analisis
79	laporan monitoring program pemanfaatan ruang	Laporan Monitoring
80	dokumen Kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang	Dokumen Kerangka Acuan Kerja
81	dokumen data dan informasi pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang	Dokumen data dan informasi
82	laporan hasil analisis data kegiatan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang	Laporan hasil analisis
83	kerangka acuan kerja kegiatan penertiban pemanfaatan ruang	Kerangka Acuan Kerja
84	dokumen data dan informasi kegiatan penertiban pemanfaatan ruang	Dokumen data dan informasi
85	laporan hasil analisis kajian awal indikasi pelanggaran serta sengketa dan konflik penataan ruang kegiatan penertiban pemanfaatan ruang	Laporan hasil analisis
86	dokumen kerangka acuan kerja kegiatan terkait program khusus pelaksanaan penataan ruang	Dokumen Kerangka Acuan Kerja
87	dokumen data dan informasi program khusus kegiatan pelaksanaan penataan ruang	Dokumen data dan informasi
88	laporan hasil analisis program khusus pelaksanaan penataan ruang	Laporan hasil analisis
89	Laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pelaksanaan penataan ruang;	Laporan hasil supervisi
90	laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan peta rencana tata ruang	Laporan hasil supervisi
91	laporan hasil supervisi administrasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan peninjauan kembali rencana tata ruang	Laporan hasil supervisi
92	kerangka acuan kerja kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang	Kerangka Acuan Kerja

93	dokumen data dan informasi terkait kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang	Dokumen data dan informasi
94	dokumen data dan informasi pada kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang	Dokumen data dan informasi
95	kerangka acuan kerja kegiatan pengawasan teknis	Kerangka Acuan Kerja
96	dokumen data dan informasi terkait kegiatan pengawasan teknis	Dokumen data dan informasi
97	laporan hasil analisis data dan informasi pengawasan teknis	Laporan hasil analisis data dan informasi
98	kerangka acuan kerja kegiatan pengawasan khusus	Kerangka Acuan Kerja
99	dokumen data dan informasi terkait kegiatan pengawasan khusus	Dokumen data dan informasi
100	laporan hasil analisis data dan informasi pengawasan khusus	Laporan hasil analisis data dan informasi
101	kerangka acuan kerja kegiatan terkait program khusus pada kegiatan pengawasan penataan ruang	Kerangka Acuan Kerja
102	dokumen data dan informasi program khusus kegiatan pengawasan penataan ruang	Dokumen data dan informasi
103	laporan hasil analisis data program khusus kegiatan pengawasan penataan ruang	Laporan hasil analisis
104	laporan hasil supervisi administrasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan penataan ruang	Laporan hasil supervisi
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah , Dokumen Rencana Detail Tata Ruang, Regulasi Tata Ruang berupa Permen , Perda dan Peraturan lainnya.	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pengaturan Rencana Tata Ruang
2	Dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah , Dokumen Rencana Detail Tata Ruang, Regulasi Tata Ruang berupa Permen , Perda dan Peraturan lainnya.	Melakukan pengumpulan data dan informasi pengaturan Rencana Tata Ruang
3	Data dan Informasi Rencana Tata Ruang Wilayah , Dokumen Rencana Detail Tata Ruang, Regulasi Tata Ruang berupa Permen , Perda dan Peraturan lainnya.	Mengolah dan menganalisis data dan informasi pengaturan Rencana Tata Ruang
4	Data dan Informasi materi teknis Rencana Tata Ruang Wilayah , Dokumen Rencana Detail Tata Ruang, Regulasi Tata Ruang berupa Permen , Perda dan Peraturan lainnya.	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Rencana Tata Ruang
5	Materi analisis bahan pembahasan materi teknis Rencana Tata Ruang Wilayah , Dokumen Rencana Detail Tata Ruang, Regulasi Tata Ruang berupa Permen , Perda dan Peraturan lainnya.	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan Rencana Tata Ruang
6	Dokumen data dan informasi Rencana Tata Ruang Wilayah , Dokumen Rencana Detail Tata Ruang, Regulasi Tata Ruang berupa Permen , Perda dan Peraturan lainnya.	Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan Rencana Tata Ruang
7	bahan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang, bahan sosialisasi penataan ruang, bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi penataan ruang	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
8	dokumen data dan informasi bahan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang, bahan sosialisasi penataan ruang, bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi penataan ruang serta regulasi tata ruang	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
9	dokumen analisis data dan informasi bahan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang, bahan sosialisasi penataan ruang, bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi penataan ruang	Mengolah dan Menganalisis Data Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
10	data dan informasi koordinasi materi teknis penyelenggaraan penataan ruang	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
11	dokumen pembahasan bahan penyusunan substansi teknis serta regulasi tata ruang	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
12	dokumen data dan informasi koordinasi penyelenggaraan penataan ruang, bahan sosialisasi penataan ruang, bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi penataan ruang dan regulasi tata ruang	Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
13	Dokumen data dan informasi yang mengatur tentang pelaksanaan KKPR, Peraturan tentang Penilaian perwujudan RTR, peraturan tentang pemberian Insentif dan disinsentif, peraturan tentang pengenaan sanksi dan peraturan terkait penyelesaian sengketa penataan ruang.	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang

14	Dokumen data dan informasi yang mengatur tentang pelaksanaan KKPR, Peraturan tentang Penilaian perwujudan RTR, peraturan tentang pemberian Insentif dan disinsentif, peraturan tentang pengenaan sanksi dan peraturan terkait penyelesaian sengketa penataan ruang.	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
15	Dokumen data dan informasi materi teknis yang mengatur tentang pelaksanaan KKPR, Peraturan tentang Penilaian perwujudan RTR, peraturan tentang pemberian Insentif dan disinsentif, peraturan tentang pengenaan sanksi dan peraturan terkait penyelesaian sengketa penataan ruang.	Menyiapkan bahan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
16	Materi pembahasan materi teknis yang mengatur tentang pelaksanaan KKPR, Peraturan tentang Penilaian perwujudan RTR, peraturan tentang pemberian Insentif dan disinsentif, peraturan tentang pengenaan sanksi dan peraturan terkait penyelesaian sengketa penataan ruang.	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
17	Dokumen data dan informasi materi teknis yang mengatur tentang pelaksanaan KKPR, Peraturan tentang Penilaian perwujudan RTR, peraturan tentang pemberian Insentif dan disinsentif, peraturan tentang pengenaan sanksi dan peraturan terkait penyelesaian sengketa penataan ruang.	Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
18	Data dan Informasi tentang peraturan auclit Tata Ruang, peraturan pengenaan sanksi administratif, peraturan pengawasan pengamatan penelitian pemeriksaan (wasmalitrik), dan peraturan penyidikan.	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang
19	Dokumen data dan informasi tentang peraturan auclit Tata Ruang, peraturan pengenaan sanksi administratif, peraturan pengawasan pengamatan penelitian pemeriksaan (wasmalitrik), dan peraturan penyidikan.	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang
20	Dokumen data dan informasi tentang peraturan auclit Tata Ruang, peraturan pengenaan sanksi administratif, peraturan pengawasan pengamatan penelitian pemeriksaan (wasmalitrik), dan peraturan penyidikan.	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang
21	Materi Pembahasan materi teknis tentang eraturan auclit Tata Ruang, peraturan pengenaan sanksi administratif, peraturan pengawasan pengamatan penelitian pemeriksaan (wasmalitrik), dan peraturan penyidikan.	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang
22	Materi Pembahasan materi teknis tentang eraturan auclit Tata Ruang, peraturan pengenaan sanksi administratif, peraturan pengawasan pengamatan penelitian pemeriksaan (wasmalitrik), dan peraturan penyidikan.	Menyiapkan bahan materi substansi teknis Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang
23	data dan informasi tentang peraturan pemantauan, peraturan evaluasi dan peraturan pelaporan penataan ruang	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan Pengaturan Pengawasan Penataan Ruang
24	dokumen data dan informasi tentang peraturan pemantauan, peraturan evaluasi dan peraturan pelaporan penataan ruang	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Pengaturan Pengawasan Penataan Ruang
25	dokumen data dan informasi materi teknis tentang peraturan pemantauan, peraturan evaluasi dan peraturan pelaporan penataan ruang	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Pengawasan Penataan Ruang
26	Materi Pembahasan materi teknis tentang peraturan pemantauan, peraturan evaluasi dan peraturan pelaporan penataan ruang	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan Pengawasan Penataan Ruang
27	Materi Pembahasan substansi teknis tentang peraturan pemantauan, peraturan evaluasi dan peraturan pelaporan penataan ruang	Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan Pengawasan Penataan Ruang
28	produk legal norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Penataan Ruang tingkat nasional sampai dengan daerah	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
29	produk legal norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Penataan Ruang tingkat nasional sampai dengan daerah	Melakukan identifikasi kebutuhan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
30	Kajian kebutuhan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Penataan Ruang	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
31	data dan informasi terkait produk legal norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Penataan Ruang tingkat nasional sampai dengan daerah	Mengolah dan Menganalisis Data Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
32	data dan informasi terkait materi teknis produk legal norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Penataan Ruang tingkat nasional sampai dengan daerah	Menyiapkan bahan materi teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
33	materi pemabahasan terkait materi teknis produk legal norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Penataan Ruang tingkat nasional sampai dengan daerah	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang

34	dokumen data dan informasi substansi teknis produk norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Penataan Ruang tingkat nasional sampai dengan daerah	Menyiapkan bahan materi substansi teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
35	data dan informasi terkait regulasi tata regulasi dan peraturan terkait program khusus penataan ruang	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-Program Khusus Pengaturan Penataan Ruang
36	dokumen data dan informasi regulasi dan peraturan terkait program khusus penataan ruang	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Terkait Program-program Khusus Kegiatan Pengaturan Penataan Ruang
37	data dan informasi terkait regulasi tata regulasi dan peraturan terkait program khusus penataan ruang	Mengolah dan Menganalisis Data Terkait Program-program Khusus Kegiatan Pengaturan Penataan Ruang
38	dokumen laporan terkait tata ruang, peraturan perundang-undangan dan pedoman bidang tata ruang.	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Penyusunan Materi Teknis Pengaturan Penataan Ruang
39	dokumen laporan terkait tata ruang, peraturan perundang-undangan dan pedoman bidang tata ruang.	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
40	dokumen permohonan KKPR, dokumen Permohonan SKRK , dokumen laporan terkait penataan ruang	Menyiapkan Bahan Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
41	peraturan perundang-undangan dan pedoman bidang tata ruang	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
42	data pemanfaatan ruang, data KRK, sistem informasi tata ruang	Menyiapkan Data dan Informasi Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
43	peraturan perundang-undangan dan pedoman bidang tata ruang	Menyusun Bahan Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
44	laporan hasil pendampingan, pengawasan dan pemberian penjelasan kepada pemangku kepentingan terkait penataan ruang	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Bimbingan Teknis Penataan Ruang
45	data dan informasi hasil pendampingan, pengawasan dan pemberian penjelasan kepada pemangku kepentingan terkait penataan ruang	Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi bidang penataan ruang
46	data dan informasi kebutuhan sasaran pembinaan, data sertifikasi, data kerja sama pendidikan dan pelatihann serta evaluasi hasil pendidikan dan pelatihan	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Bidang Penataan Ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat
47	data dan informasi kebutuhan sasaran pembinaan, data sertifikasi, data kerja sama pendidikan dan pelatihann serta evaluasi hasil pendidikan dan pelatihan	Mengkaji kebutuhan akan Pendidikan dan Pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat
48	data dan informasi kebutuhan sasaran pembinaan, data sertifikasi, data kerja sama pendidikan dan pelatihann serta evaluasi hasil pendidikan dan pelatihan	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Bidang Penataan Ruang
49	data dan informasi kebutuhan sasaran pembinaan, data sertifikasi, data kerja sama pendidikan dan pelatihann serta evaluasi hasil pendidikan dan pelatihan	Mengidentifikasi kebutuhan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang yang perlu dikembangkan
50	Jurnal, Buku , Artikel, Buletin tentang penataan ruang	Melakukan pengumpulan Data dan Informasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Penataan Ruang
51	Jurnal, Buku , Artikel tentang penataan ruang	Menyiapkan kebutuhan Penelitian dan Pengembangan bidang Penataan Ruang
52	Basis data dan informasi bidang penataan ruang dapat berupa data digital maupun manual	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Bidang Penataan Ruang
53	Basis data dan informasi bidang penataan ruang dapat berupa data digital maupun manual	Melakukan inventarisasi sistem informasi dan komunikasi yang tepat dengan substansi penataan ruang yang ada
54	data dan informasi kebutuhan publikasi penataan ruang, media elektronik dan media cetak publikasi penataan ruang	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Publikasi Penataan Ruang
55	data dan informasi kebutuhan publikasi penataan ruang, media elektronik dan media cetak publikasi penataan ruang	Melakukan Inventarisasi Informasi Bidang Penataan Ruang yang Ada dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang
56	data dan informasi lokasi yang perlu di publikasikan tentang penataan ruang	Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang

57	data dan informasi kebutuhan publikasi penataan ruang, media elektronik dan media cetak publikasi penataan ruang	Menyusun bahan informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang
58	data penyuluhan bidang Penataan Ruang, data pemberian ceramah, diskusi umum, sayembara, dan debat publik; data kelompok Masyarakat peduli Tata Ruang; data penyediaan unit pengaduan; dan data penyediaan media informasi	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengembangan Kesadaran dan Tanggung Jawab Masyarakat di Bidang Penataan Ruang
59	data dan informasi penyuluhan bidang Penataan Ruang, data pemberian ceramah, diskusi umum, sayembara, dan debat publik; data kelompok Masyarakat peduli Tata Ruang; data penyediaan unit pengaduan; dan data penyediaan media informasi	Melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat bidang penataan ruang
60	materi kegiatan penyuluhan bidang Penataan Ruang, data pemberian ceramah, diskusi umum, sayembara, dan debat publik; data kelompok Masyarakat peduli Tata Ruang; data penyediaan unit pengaduan; dan data penyediaan media informasi	Menyusun bahan Materi Pengembangan Kesadaran dan Tanggung Jawab Masyarakat di bidang Penataan Ruang
61	data dan informasi program khusus terkait koordinasi penyelenggaraan penataan ruang, sosialisasi penataan ruang dan publikasi penataan ruang.	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-Program Khusus Pembinaan Penataan Ruang
62	data dan informasi program khusus terkait koordinasi penyelenggaraan penataan ruang, sosialisasi penataan ruang dan publikasi penataan ruang.	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Program-Program Khusus Kegiatan Pembinaan Penataan Ruang
63	laporan analisis terkait koordinasi penyelenggaraan penataan ruang, sosialisasi penataan ruang dan publikasi penataan ruang.	Mengolah dan Menganalisis Data Program-Program Khusus Kegiatan Pembinaan Penataan Ruang
64	laporan hasil supervisi terkait koordinasi penyelenggaraan penataan ruang, sosialisasi penataan ruang dan publikasi penataan ruang.	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang
65	data dan informasi RTRWN, RTR pulau/ Kepulauan, RTR KSN, RTRWP, RPJPD Provinsi, RPJMD Provinsi, RPJPD Kabupaten, RPJMD Kabupaten.	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan penyusunan Rencana Tata Ruang
66	data wilayah administrasi, data dan informasi kependudukan, data dan informasi bidang pertanahan, data dan informasi kebencanaan, dan peta dasar serta peta tematik.	Melakukan kajian awal dan persiapan teknis penyusunan Rencana Tata Ruang
67	data wilayah administrasi, data dan informasi kependudukan, data dan informasi bidang pertanahan, data dan informasi kebencanaan, dan peta dasar serta peta tematik.	Melakukan pengumpulan data dan informasi Penyusunan Rencana Tata Ruang
68	analisis potensi dan permasalahan regional dan global; dan analisis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup yang terintegrasi dengan kajian lingkungan hidup strategis.	Mengolah data dan melakukan analisis dasar Penyusunan Rencana Tata Ruang
69	Peta dasar dan Peta Tematik Skala tertentu	Mengidentifikasi data spasial untuk penyusunan rencana tata ruang
70	data dan informasi alternatif konsep rencana tata ruang	Menyiapkan bahan pembahasan konsep rencana tata ruang
71	naskah akademik rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan daerah beserta seluruh lampirannya, materi teknis RTRW Kabupaten, tabel pemeriksaan, berita acara kesepakatan substansi, rekomendasi peta dasar.	Mengidentifikasi kelengkapan dokumen Rencana Tata Ruang dalam rangka persetujuan substansi
72	naskah akademik rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan daerah beserta seluruh lampirannya, materi teknis RTRW Kabupaten, tabel pemeriksaan, berita acara kesepakatan substansi, rekomendasi peta dasar.	Menyiapkan bahan materi substansi teknis Rencana Tata Ruang
73	dokumen kajian lingkungan hidup strategi	Mengidentifikasi kebijakan rencana dan program terhadap keberlanjutan lingkungan dalam Perencanaan Tata Ruang
74	Data pembentukan tim penyusun RTRW dan draf penyusunan rencana kerja	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja peninjauan kembali Rencana Tata Ruang
75	KAK Penyusunan RTRW, laporan metodologi, data wilayah administrasi; data dan informasi kependudukan; data dan informasi bidang pertanahan; data dan informasi kebencanaan; dan peta dasar dan peta tematik yang dibutuhkan.	Menyiapkan Bahan atau Dokumen Rencana Tata Ruang
76	Dokumen Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang, Dokumen Pelaksanaan sinkronisasi program pemanfaatan Ruang, Dokumen KRK	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pemanfaatan ruang
77	Dokumen Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang, Dokumen Pelaksanaan sinkronisasi program pemanfaatan Ruang, Dokumen KRK	Mengumpulkan data dan informasi Pemanfaatan Ruang

78	Dokumen Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang, Mengidentifikasi arahan pemanfaatan ruang pada Dokumen Pelaksanaan sinkronisasi program pemanfaatan Ruang, Dokumen KRK	dokumen Rencana Tata Ruang
79	Dokumen Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang, Melakukan monitoring program pemanfaatan ruang Dokumen Pelaksanaan sinkronisasi program pemanfaatan Ruang, Dokumen KRK	
80	Dokumen penilaian pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan pernyataan mandiri pelaku UMK; dokumen penilaian perwujudan RTR; dokumen pemberian insentif dan disinsentif; dokumen penerapan sanksi; dan dokumen penyelesaian sengketa Penataan Ruang.	Melakukan penyusunan konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang
81	Dokumen penilaian pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan pernyataan mandiri pelaku UMK; dokumen penilaian perwujudan RTR; dokumen pemberian insentif dan disinsentif; dokumen penerapan sanksi; dan dokumen penyelesaian sengketa Penataan Ruang.	Melakukan pengumpulan data dan Informasi pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang
82	Dokumen penilaian pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan pernyataan mandiri pelaku UMK; dokumen penilaian perwujudan RTR; dokumen pemberian insentif dan disinsentif; dokumen penerapan sanksi; dan dokumen penyelesaian sengketa Penataan Ruang.	Melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang
83	Data dan Informasi tentang laporan masyarakat, Laporan audit Tata Ruang, dokumen pengawasan pengamatan penelitian pemeriksaan (wasmatrik), dan penyidikan.	Melakukan Penyusunan Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang
84	Data dan Informasi tentang laporan masyarakat, Laporan audit Tata Ruang, dokumen pengawasan pengamatan penelitian pemeriksaan (wasmatrik), dan penyidikan.	Melakukan pengumpulan Data dan Informasi Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang
85	Data dan Informasi tentang laporan masyarakat, Laporan audit Tata Ruang, dokumen pengawasan pengamatan penelitian pemeriksaan (wasmatrik), dan penyidikan.	Melakukan kajian awal indikasi pelanggaran serta sengketa dan konflik penataan ruang pada Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang
86	Dokumen program khusus perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-program Khusus Pelaksanaan Penataan Ruang
87	Dokumen data dan informasi program khusus perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Program-program Khusus Kegiatan Pelaksanaan Penataan Ruang
88	laporan analisis program khusus perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang	Mengolah dan Menganalisis Data Program-program Khusus Kegiatan Pelaksanaan Penataan Ruang
89	produk Rencana Umum tata ruang dan rencana rinci tata ruang	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Pelaksanaan Penataan Ruang
90	produk Rencana Umum tata ruang dan rencana rinci tata ruang	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Pembuatan Peta Rencana Tata Ruang
91	produk Rencana Umum tata ruang dan rencana rinci tata ruang	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Peninjauan Kembali Rencana Tata Ruang
92	Laporan kegiatan pengamatan penyelenggaraan penataan ruang, laporan informasi aduan dari masyarakat, laporan penilaian terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang.	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang
93	Dokumen data dan informasi Laporan kegiatan pengamatan penyelenggaraan penataan ruang, laporan informasi aduan dari masyarakat, laporan penilaian terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang.	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang
94	Dokumen data dan informasi Laporan kegiatan pengamatan penyelenggaraan penataan ruang, laporan informasi aduan dari masyarakat, laporan penilaian terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang.	Mengolah dan menganalisis data dan informasi pada kegiatan Pemantauan dan Evaluasi pemanfaatan ruang
95	dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengawasan teknis tata ruang	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengawasan Teknis
96	dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengawasan teknis tata ruang	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Kegiatan Pengawasan Teknis
97	dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengawasan teknis tata ruang	Mengolah dan menganalisis data dan informasi Pengawasan Teknis
98	dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengawasan khusus tata ruang	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengawasan Khusus

99	dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengawasan khusus tata ruang	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Kegiatan Pengawasan Khusus
100	dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengawasan khusus tata ruang	Mengolah dan menganalisis data dan informasi Pengawasan Khusus
101	dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengawasan khusus tata ruang	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-program Khusus Pengawasan Penataan Ruang
102	dokumen pengamatan terhadap penyelenggaraan penataan ruang, dokumen penilaian terhadap pencapaian penyelenggaraan penataan ruang program khusus	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Program-Program Khusus Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang
103	dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait program khusus tata ruang	Mengolah dan Menganalisis Data Program-Program Khusus Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang
104	dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait tata ruang.	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pengaturan Rencana Tata Ruang
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan pengumpulan data dan informasi pengaturan Rencana Tata Ruang
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengolah dan menganalisis data dan informasi pengaturan Rencana Tata Ruang
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Rencana Tata Ruang
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan Rencana Tata Ruang
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan Rencana Tata Ruang
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengolah dan Menganalisis Data Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan materi substansi teknis Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang

23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan Pengaturan Pengawasan Penataan Ruang
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Pengaturan Pengawasan Penataan Ruang
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Pengawasan Penataan Ruang
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan Pengawasan Penataan Ruang
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan Pengawasan Penataan Ruang
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan kajian awal dan persiapan teknis penyusunan Rencana Tata Ruang
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan identifikasi kebutuhan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengolah dan Menganalisis Data Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan materi teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan materi substansi teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-Program Khusus Pengaturan Penataan Ruang
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Terkait Program-program Khusus Kegiatan Pengaturan Penataan Ruang
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengolah dan Menganalisis Data Terkait Program-program Khusus Kegiatan Pengaturan Penataan Ruang
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Penyusunan Materi Teknis Pengaturan Penataan Ruang
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan Bahan Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan Data dan Informasi Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Bahan Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Bimbingan Teknis Penataan Ruang
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi bidang penataan ruang
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Bidang Penataan Ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat

48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengkaji kebutuhan akan Pendidikan dan Pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Bidang Penataan Ruang
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengidentifikasi kebutuhan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang yang perlu dikembangkan
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan pengumpulan Data dan Informasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Penataan Ruang
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan kebutuhan Penelitian dan Pengembangan bidang Penataan Ruang
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Bidang Penataan Ruang
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan inventarisasi sistem informasi dan komunikasi yang tepat dengan substansi penataan ruang yang ada
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Publikasi Penataan Ruang
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan Inventarisasi Informasi Bidang Penataan Ruang yang Ada dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun bahan informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengembangan Kesadaran dan Tanggung Jawab Masyarakat di Bidang Penataan Ruang
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat bidang penataan ruang
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun bahan Materi Pengembangan Kesadaran dan Tanggung Jawab Masyarakat di bidang Penataan Ruang
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-Program Khusus Pembinaan Penataan Ruang
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Program-Program Khusus Kegiatan Pembinaan Penataan Ruang
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengolah dan Menganalisis Data Program-Program Khusus Kegiatan Pembinaan Penataan Ruang
65	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang
66	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan penyusunan Rencana Tata Ruang
67	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan pengumpulan data dan informasi Penyusunan Rencana Tata Ruang
68	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengolah data dan melakukan analisis dasar Penyusunan Rencana Tata Ruang
69	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengidentifikasi data spasial untuk penyusunan rencana tata ruang
70	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan pembahasan konsep rencana tata ruang
71	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengidentifikasi kelengkapan dokumen Rencana Tata Ruang dalam rangka persetujuan substansi
72	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan materi substansi teknis Rencana Tata Ruang

73	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengidentifikasi kebijakan rencana dan program terhadap keberlanjutan lingkungan dalam Perencanaan Tata Ruang
74	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja peninjauan kembali Rencana Tata Ruang
75	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan Bahan atau Dokumen Rencana Tata Ruang
76	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pemanfaatan ruang
77	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengumpulkan data dan informasi Pemanfaatan Ruang
78	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengidentifikasi arahan pemanfaatan ruang pada dokumen Rencana Tata Ruang
79	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan monitoring program pemanfaatan ruang
80	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan penyusunan konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang
81	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan pengumpulan data dan Informasi pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang
82	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang
83	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan Penyusunan Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang
84	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan pengumpulan Data dan Informasi Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang
85	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan kajian awal indikasi pelanggaran serta sengketa dan konflik penataan ruang pada Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang
86	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-program Khusus Pelaksanaan Penataan Ruang
87	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Program-program Khusus Kegiatan Pelaksanaan Penataan Ruang
88	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengolah dan Menganalisis Data Program-program Khusus Kegiatan Pelaksanaan Penataan Ruang
89	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Pelaksanaan Penataan Ruang
90	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Pembuatan Peta Rencana Tata Ruang
91	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Peninjauan Kembali Rencana Tata Ruang
92	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang
93	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang
94	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengolah dan menganalisis data dan informasi pada kegiatan Pemantauan dan Evaluasi pemanfaatan ruang
95	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengawasan Teknis
96	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Kegiatan Pengawasan Teknis
97	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengolah dan menganalisis data dan informasi Pengawasan Teknis
98	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengawasan Khusus
99	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Kegiatan Pengawasan Khusus

100	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengolah dan menganalisis data dan informasi Pengawasan Khusus
101	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-program Khusus Pengawasan Penataan Ruang
102	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Program-Program Khusus Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang
103	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengolah dan Menganalisis Data Program-Program Khusus Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang
104	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Keakuratan hasil analisis kriteria dan ketentuan peraturan zonasi
2. Keakuratan materi teknis pengaturan rencana tata ruang
3. Keakuratan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan rencana tata ruang;
4. Keakuratan dokumen substansi teknis pengaturan rencana tata ruang;
5. Keakuratan laporan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan rencana tata ruang;
6. Keakuratan dokumen materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang;
7. Keakuratan laporan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang;
8. Keakuratan dokumen substansi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang;
9. Keakuratan laporan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan pembinaan penataan ruang;
10. Keakuratan laporan hasil analisis data dan informasi pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;
11. Keakuratan laporan hasil analisis persyaratan teknis dan administrasi pemberian izin pemanfaatan ruang;
12. Keakuratan laporan hasil analisis kriteria penetapan pemberian insentif dan disinsentif bidang penataan ruang;
13. Keakuratan dokumen materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;
14. Keakuratan laporan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;
15. Keakuratan dokumen substansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;
16. Keakuratan laporan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
17. Keakuratan laporan hasil analisis data dan informasi pengaturan penertiban pemanfaatan ruang
18. Keakuratan laporan hasil analisis kriteria dan ketentuan pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;
19. Keakuratan dokumen materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;
20. Keakuratan laporan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan penertiban, pemanfaatan ruang;
21. Keakuratan dokumen substansi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;
22. Keakuratan laporan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;
23. Keakuratan laporan hasil analisis data pengaturan pengawasan penataan ruang;
24. Keakuratan laporan hasil analisis kriteria dan ketentuan pengawasan penataan ruang;
25. Keakuratan laporan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang;
26. Keakuratan dokumen substansi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang;
27. Keakuratan laporan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengawasan penataan ruang;
28. Keakuratan laporan hasil analisis kebutuhan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;
29. Keakuratan dokumen materi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;
30. Keakuratan laporan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;
31. Keakuratan dokumen substansi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;
32. Keakuratan laporan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;
33. Keakuratan laporan penyusunan kajian program khusus kegiatan pengaturan penataan ruang;
34. Kesesuaian laporan penyusunan kajian program khusus kegiatan pengaturan penataan ruang;
35. Ketepatan laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan materi teknis penataan ruang;
36. Kelancaran laporan hasil koordinasi penyelenggaraan penataan ruang;
37. Kelancaran dokumen prosiding hasil koordinasi penyelenggaraan penataan ruang;
38. Kesesuaian konsep materi sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang;
39. Kesesuaian dokumen prosiding sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang;

40. Ketepatan laporan hasil bimbingan, supervisi atau konsultasi bidang penataan ruang;
41. Keakuratan laporan penyusunan pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang yang dibutuhkan untuk pemerintah daerah dan masyarakat;
42. Keakuratan laporan penyusunan kurikulum/dokumen kurikulum pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat;
43. Kesesuaian laporan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;
44. Kesesuaian laporan hasil penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;
45. Kelancaran laporan hasil analisis informasi bidang penataan ruang yang sesuai dengan sistem informasi dan komunikasi yang ada;
46. Kelancaran laporan hasil analisis jenis atau bentuk informasi bidang penataan ruang;
47. Kelancaran laporan hasil analisis desain sistem informasi dan komunikasi yang sesuai dengan kebutuhan bidang penataan ruang;
48. Kesesuaian dokumen manual sistem informasi bidang penataan ruang.
49. Kesesuaian laporan penyusunan konsep penyebaran informasi bidang penataan ruang;
50. Kesesuaian konsep materi kegiatan materi pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan ruang sesuai dengan metode yang tepat;
51. Kesesuaian laporan penyusunan kajian program khusus kegiatan pembinaan penataan ruang;
52. Ketepatan laporan hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang;
53. Kesesuaian laporan hasil analisis data rencana tata ruang;
54. Kesesuaian dokumen materi teknis rencana tata ruang;
55. Keakuratan laporan hasil analisis rencana tata ruang;
56. Kesesuaian laporan konsep rencana tata ruang;
57. Keakuratan peta rencana tata ruang;
58. Keakuratan laporan hasil analisis materi rencana tata ruang dengan kebijakan nasional dalam rangka persetujuan substansi;
59. Kesesuaian laporan hasil telaahan dalam pembahasan teknis penyusunan rencana tata ruang;
60. Ketepatan laporan hasil analisis pengaruh kebijakan rencana dan program terhadap keberlanjutan lingkungan dalam perencanaan tata ruang;
61. Ketepatan laporan hasil kajian rencana tata ruang dalam rangka peninjauan kembali rencana tata ruang;
62. Kesesuaian dokumen format program pemanfaatan ruang;
63. Kesesuaian dokumen format sinkronisasi program pembangunan dan pemanfaatan ruang;
64. Ketepatan laporan hasil analisis data kesesuaian rencana tata ruang dalam rangka menyusun rekomendasi kesesuaian tata ruang;
65. Keakuratan laporan hasil analisis dan kesimpulan kajian lanjutan terhadap kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;
66. Ketepatan berita acara hasil pemeriksaan terhadap pihak-pihak terkait penertiban pemanfaatan ruang;
67. ketepatan berita acara hasil pemeriksaan penelaahan lapangan penertiban pemanfaatan ruang;
68. Kesesuaian laporan hasil analisis penertiban pemanfaatan ruang;
69. Kesesuaian laporan hasil rekonstruksi, silmulasi, atau gelar perkara dalam penertiban pemanfaatan ruang;
70. Ketepatan dokumen penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang;
71. Keakuratan laporan hasil analisis alternatif penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang;
72. Kesesuaian laporan hasil analisis kajian program khusus bidang penataan ruang pada kegiatan pelaksanaan penataan ruang;
73. Keakuratan laporan hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pelaksanaan penataan ruang;
74. Keakuratan laporan hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan peta rencana tata ruang;
75. Ketepatan laporan hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan peninjauan kembali rencana tata ruang;
76. Ketepatan laporan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang;
77. Ketepatan laporan hasil evaluasi pengawasan teknis;
78. Ketepatan laporan hasil evaluasi permasalahan khusus dalam kegiatan pengawasan khusus;
79. Ketepatan laporan hasil kajian program-program kegiatan pengawasan penataan ruang; dan
80. Kesesuaian laporan hasil supervisi substansi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan penataan ruang.

VII. WEWENANG

1. Merekomendasikan kriteria & ketentuan Peraturan Zonasi
2. Merekomendasikan materi teknis pengaturan rencana tata ruang
3. Merekomendasikan hasil pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan Rencana Tata Ruang
4. Merekomendasikan substansi teknis dalam pembahasan Rancangan Peraturan pengaturan Rencana Tata Ruang
5. Merekomendasikan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan rencana tata ruang;
6. Merekomendasikan materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang;
7. Merekomendasikan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang;

8. Merekomendasikan substansi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang;
9. Merekomendasikan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan pembinaan penataan ruang;
10. Merekomendasikan hasil analisis data dan informasi pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;
11. Merekomendasikan hasil analisis persyaratan teknis dan administrasi pemberian izin pemanfaatan ruang;
12. Merekomendasikan hasil analisis kriteria penetapan pemberian insentif dan disinsentif bidang penataan ruang;
13. Merekomendasikan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;
14. Merekomendasikan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;
15. Merekomendasikan substansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;
16. Merekomendasikan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
17. Merekomendasikan hasil analisis data dan informasi pengaturan penertiban pemanfaatan ruang
18. Merekomendasikan hasil analisis kriteria dan ketentuan pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;
19. Merekomendasikan materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;
20. Merekomendasikan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;
21. Merekomendasikan substansi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;
22. Merekomendasikan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;
23. Merekomendasikan hasil analisis data pengaturan pengawasan penataan ruang;
24. Merekomendasikan hasil analisis kriteria dan ketentuan pengawasan penataan ruang;
25. Merekomendasikan materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang;
26. Merekomendasikan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang;
27. Merekomendasikan substansi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang;
28. Merekomendasikan laporan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan pengawasan penataan ruang;
29. Merekomendasikan hasil analisis kebutuhan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;
30. Merekomendasikan materi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;
31. Merekomendasikan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;
32. Merekomendasikan dokumen substansi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;
33. Merekomendasikan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;
34. Merekomendasikan kajian program khusus kegiatan pengaturan penataan ruang;
35. Meminta data dan informasi supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan materi teknis penataan ruang;
36. Merekomendasikan hasil koordinasi penyelenggaraan penataan ruang;
37. Menentukan dan menetapkan prosiding hasil koordinasi penyelenggaraan penataan ruang;
38. Menentukan dan menetapkan konsep materi sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang;
39. Menentukan dan menetapkan prosiding sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang;
40. Merekomendasikan laporan hasil bimbingan, supervisi atau konsultasi bidang penataan ruang;
41. Merekomendasikan penyusunan pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang yang dibutuhkan untuk pemerintah daerah dan masyarakat;
42. Merekomendasi laporan penyusunan kurikulum/dokumen kurikulum pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat;
43. Merekomendasikan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;
44. Menentukan dan menetapkan hasil penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;
45. Menentukan dan menetapkan hasil analisis informasi bidang penataan ruang yang sesuai dengan sistem informasi dan komunikasi yang ada;
46. Menentukan dan menetapkan hasil analisis jenis atau bentuk informasi bidang penataan ruang;
47. Menentukan dan menetapkan hasil analisis desain sistem informasi dan komunikasi yang sesuai dengan kebutuhan bidang penataan ruang;
48. Merekomendasikan sistem informasi bidang penataan ruang.
49. Menentukan dan menetapkan konsep penyebarluasan informasi bidang penataan ruang;
50. Merekomendasikan materi pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan ruang sesuai dengan metode yang tepat;
51. Menentukan dan menetapkan kajian program khusus kegiatan pembinaan penataan ruang;
52. Meminta data dan informasi supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang;
53. Menentukan dan menetapkan hasil analisis data rencana tata ruang;
54. Merekomendasikan materi teknis rencana tata ruang;
55. Menentukan dan menetapkan hasil analisis rencana tata ruang;
56. Merekomendasikan konsep rencana tata ruang;
57. Merekomendasikan peta rencana tata ruang;

58. Menentukan dan menetapkan hasil analisis materi rencana tata ruang dengan kebijakan nasional dalam rangka persetujuan substansi;
59. Menentukan dan menetapkan hasil telaahan dalam pembahasan teknis penyusunan rencana tata ruang;
60. Menentukan dan menetapkan hasil analisis pengaruh kebijakan rencana dan program terhadap keberlanjutan lingkungan dalam perencanaan tata ruang;
61. Menentukan dan menetapkan hasil kajian rencana tata ruang dalam rangka peninjauan kembali rencana tata ruang;
62. Merekomendasikan format program pemanfaatan ruang;
63. Merekomendasikan format sinkronisasi program pembangunan dan pemanfaatan ruang;
64. Menentukan dan menetapkan laporan hasil analisis data kesesuaian rencana tata ruang dalam rangka menyusun rekomendasi kesesuaian tata ruang;
65. Menentukan dan menetapkan hasil analisis dan kesimpulan kajian lanjutan terhadap kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;
66. Meminta hasil dan informasi berita acara hasil pemeriksaan terhadap pihak-pihak terkait penertiban pemanfaatan ruang;
67. Meminta data dan informasi berita acara hasil pemeriksaan penelaahan lapangan penertiban pemanfaatan ruang;
68. Menentukan dan menetapkan hasil analisis penertiban pemanfaatan ruang;
69. Menentukan dan menetapkan hasil rekonstruksi, simulasi, atau gelar perkara dalam penertiban pemanfaatan ruang;
70. Merekomendasi penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang;
71. Menentukan dan menetapkan hasil analisis alternatif penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang;
72. Menentukan dan menetapkan hasil analisis kajian program khusus bidang penataan ruang pada kegiatan pelaksanaan penataan ruang;
73. Meminta data dan informasi hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pelaksanaan penataan ruang;
74. Meminta data dan informasi hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan peta rencana tata ruang;
75. Meminta data dan informasi hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan peninjauan kembali rencana tata ruang;
76. Meminta data dan informasi pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang;
77. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi pengawasan teknis;
78. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi permasalahan khusus dalam kegiatan pengawasan khusus;
79. Merekomendasi hasil kajian program-program kegiatan pengawasan penataan ruang; dan
80. Meminta data dan informasi laporan hasil supervisi substansi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan penataan ruang.

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BAPPERIDA	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Ekonomi dan Infrastruktur	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Bidang Ekonomi dan Infrastruktur	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Bidang Koordinasi Ekonomi dan Infrastruktur	

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Kedadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menyusun desain tata ruang, Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait, Melakukan pengawasan penataan ruang daerah.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Feeling-Idea-Fact (FIF), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Berunding
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PENATA RUANG

1. NAMA JABATAN : Penata Ruang Ahli Pertama
 2. UNIT KERJA : Bidang Ekonomi dan Infrastruktur
 3. UNIT ORGANISASI : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
 4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyelenggaraan penataan ruang

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8 (6/7)	9	10 (8*9)
I	Pengaturan Penataan Ruang	A. Penyusunan Pengaturan Rencana Tata Ruang	1. Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pengaturan Rencana Tata Ruang	Kerangka Acuan Kerja	0,0468	0,01	4,68	1	4,68
			2. Melakukan pengumpulan data dan informasi pengaturan Rencana Tata Ruang	Dokumen data dan informasi	0,1092	0,01	10,92	3	32,76
			3. Mengolah dan menganalisis data dan informasi pengaturan Rencana Tata Ruang	Laporan hasil analisis	0,1092	0,01	10,92	3	32,76
			4. Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Rencana Tata Ruang	Dokumen data dan informasi	0,0780	0,01	7,80	3	23,40
			5. Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan Rencana Tata Ruang	Materi Pembahasan	0,0936	0,01	9,36	1	9,36
			6. Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan Rencana Tata Ruang	Dokumen data dan informasi	0,0780	0,01	7,80	1	7,80
		B. Penyusunan Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	1. Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	Kerangka Acuan Kerja	0,0468	0,01	4,68	1	4,68
			2. Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	Dokumen data dan informasi	0,1560	0,01	15,60	1	15,60
			3. Mengolah dan Menganalisis Data Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	Laporan hasil analisis	0,2028	0,01	20,28	1	20,28
			4. Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	Dokumen data dan informasi	0,2808	0,01	28,08	1	28,08

			5. Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	Materi Pembahasan	0,0936	0,01	9,36	1	9,36
			6. Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	Dokumen data dan informasi	0,3744	0,01	37,44	1	37,44
		C. Penyusunan Pengaturan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	1. Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	Kerangka Acuan Kerja	0,1160	0,01	11,60	1	11,60
			2. Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	Dokumen data dan informasi	0,2610	0,01	26,10	2	52,20
			3. Menyiapkan bahan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	Dokumen data dan informasi	0,2030	0,01	20,30	2	40,60
			4. Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	Materi Pembahasan	0,0870	0,01	8,70	1	8,70
			5. Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	Dokumen data dan informasi	0,1740	0,01	17,40	1	17,40
		D. Penyusunan Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang	1. Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang	Kerangka Acuan Kerja	0,0870	0,01	8,70	1	8,70
			2. Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang	Dokumen data dan informasi	0,1740	0,01	17,40	2	34,80
			3. Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang	Dokumen data dan informasi	0,1160	0,01	11,60	2	23,20
			4. Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang	Materi Pembahasan	0,1450	0,01	14,50	1	14,50
			5. Menyiapkan bahan materi substansi teknis Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang	Dokumen data dan informasi	0,1450	0,01	14,50	1	14,50

	E. Penyusunan Pengaturan Pengawasan Penataan Ruang	1. Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan Pengaturan Pengawasan Penataan Ruang	Kerangka Acuan Kerja	0,0580	0,01	5,80	1	5,80
		2. Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Pengaturan Pengawasan Penataan Ruang	Dokumen data dan informasi	0,0870	0,01	8,70	2	17,40
		3. Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Pengawasan Penataan Ruang	Dokumen data dan informasi	0,1450	0,01	14,50	1	14,50
		4. Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan Pengawasan Penataan Ruang	Materi Pembahasan	0,1160	0,01	11,60	1	11,60
		5. Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan Pengawasan Penataan Ruang	Dokumen data dan informasi	0,2320	0,01	23,20	1	23,20
	F. Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	1. Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	Kerangka Acuan Kerja	0,0624	0,01	6,24	1	6,24
		2. Melakukan identifikasi kebutuhan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	Laporan hasil identifikasi kebutuhan data	0,0468	0,01	4,68	1	4,68
		3. Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	Dokumen data dan informasi	0,1248	0,01	12,48	1	12,48
		4. Mengolah dan Menganalisis Data Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	Laporan hasil analisis	0,1404	0,01	14,04	1	14,04
		5. Menyiapkan bahan materi teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	Dokumen data dan informasi	0,0780	0,01	7,80	1	7,80
		6. Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	Materi Pembahasan	0,0780	0,01	7,80	1	7,80
		7. Menyiapkan bahan materi substansi teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	Dokumen data dan informasi	0,0936	0,01	9,36	1	9,36

		G. Penelaahan dan analisis Terkait Program-Program Khusus Pada Kegiatan Pengaturan Penataan Ruang	1. Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-Program Khusus Pengaturan Penataan Ruang	Kerangka Acuan Kerja	0,1450	0,01	14,50	1	14,50
			2. Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Terkait Program-program Khusus Kegiatan Pengaturan Penataan Ruang	Dokumen data dan informasi	0,2320	0,01	23,20	2	46,40
			3. Mengolah dan Menganalisis Data Terkait Program-program Khusus Kegiatan Pengaturan Penataan Ruang	Laporan hasil analisis	0,2320	0,01	23,20	2	46,40
		H. Pengevaluasian Pekerjaan Pihak Ketiga Pada Kegiatan Pengaturan Penataan Ruang	1. Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Penyusunan Materi Teknis Pengaturan Penataan Ruang	Laporan hasil supervisi administrasi	0,1450	0,01	14,50	1	14,50
II	Pembinaan Penataan Ruang	A. Pelaksanaan Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	1. Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	Kerangka Acuan Kerja	0,0468	0,01	4,68	1	4,68
			2. Menyiapkan Bahan Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	Materi Koordinasi	0,0780	0,01	7,80	1	7,80
		B. Pelaksanaan Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	1. Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	Kerangka Acuan Kerja	0,0468	0,01	4,68	1	4,68
			2. Menyiapkan Data dan Informasi Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	Dokumen data dan informasi	0,0468	0,01	4,68	2	9,36
			3. Menyusun Bahan Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	Materi sosialisasi	0,0468	0,01	4,68	1	4,68
		C. Pemberian Bimbingan, Supervisi, dan Konsultasi Bidang Penataan Ruang	1. Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Bimbingan Teknis Penataan Ruang	Kerangka Acuan Kerja	0,0624	0,01	6,24	1	6,24
			2. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi bidang penataan ruang	Materi bimbingan/supervisi/konsultasi	0,0468	0,01	4,68	1	4,68

	D. Fasilitasi Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Bidang Penataan Ruang untuk Pemerintah Daerah dan Masyarakat	1. Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Bidang Penataan Ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat	Kerangka Acuan Kerja	0,0312	0,01	3,12	1	3,12
		2. Mengkaji kebutuhan akan Pendidikan dan Pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat	Laporan hasil analisis	0,0624	0,01	6,24	1	6,24
	E. Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Bidang Penataan Ruang	1. Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Bidang Penataan Ruang	Kerangka Acuan Kerja	0,0624	0,01	6,24	1	6,24
		2. Mengidentifikasi kebutuhan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang yang perlu dikembangkan	Laporan hasil identifikasi kebutuhan Penelitian dan Pengembangan	0,0624	0,01	6,24	1	6,24
		3. Melakukan pengumpulan Data dan Informasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Penataan Ruang	Dokumen data dan informasi	0,1872	0,01	18,72	1	18,72
		4. Menyiapkan kebutuhan Penelitian dan Pengembangan bidang Penataan Ruang	Laporan persiapan Penelitian dan Pengembangan	0,0780	0,01	7,80	1	7,80
	F. Pengembangan Sistem Informasi Bidang Penataan Ruang	1. Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Bidang Penataan Ruang	Kerangka Acuan Kerja	0,0624	0,01	6,24	1	6,24
		2. Melakukan inventarisasi sistem informasi dan komunikasi yang tepat dengan substansi penataan ruang yang ada	Laporan hasil inventarisasi	0,0624	0,01	6,24	3	18,72
	G. Pelaksanaan Penyebarluasan Informasi Penataan Ruang	1. Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Publikasi Penataan Ruang	Kerangka Acuan Kerja	0,0624	0,01	6,24	1	6,24
		2. Melakukan Inventarisasi Informasi Bidang Penataan Ruang yang Ada dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang	Laporan hasil inventarisasi informasi	0,0624	0,01	6,24	3	18,72
		3. Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang	Laporan hasil identifikasi	0,0780	0,01	7,80	2	15,60

			4. Menyusun bahan informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang	Materi informasi	0,0468	0,01	4,68	2	9,36
		H. Pengembangan Kesadaran dan Tanggung Jawab Masyarakat di Bidang Penataan Ruang	1. Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengembangan Kesadaran dan Tanggung Jawab Masyarakat di Bidang Penataan Ruang	Kerangka Acuan Kerja	0,0624	0,01	6,24	1	6,24
			2. Melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat bidang penataan ruang	Laporan hasil identifikasi	0,1560	0,01	15,60	1	15,60
			3. Menyusun bahan Materi Pengembangan Kesadaran dan Tanggung Jawab Masyarakat di bidang Penataan Ruang	Materi kegiatan	0,1560	0,01	15,60	1	15,60
		I. Penelaahan dan analisis Kegiatan Terkait Program-Program Khusus pada Kegiatan Pembinaan Penataan Ruang	1. Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-Program Khusus Pembinaan Penataan Ruang	Kerangka Acuan Kerja	0,0624	0,01	6,24	1	6,24
			2. Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Program-Program Khusus Kegiatan Pembinaan Penataan Ruang	Dokumen data dan informasi	0,1404	0,01	14,04	1	14,04
			3. Mengolah dan Menganalisis Data Program-Program Khusus Kegiatan Pembinaan Penataan Ruang	Laporan hasil analisis	0,1560	0,01	15,60	1	15,60
		J. Pengevaluasian Pekerjaan Pihak Ketiga pada Kegiatan Pembinaan Penataan Ruang	1. Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang	Laporan hasil supervisi	0,1248	0,01	12,48	1	12,48
III	Pelaksanaan Penataan Ruang	A. Perencanaan Tata Ruang	1. Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan penyusunan Rencana Tata Ruang	Kerangka Acuan Kerja	0,0468	0,01	4,68	1	4,68
			2. Melakukan kajian awal dan persiapan teknis penyusunan Rencana Tata Ruang	Laporan kajian awal dan persiapan teknis	0,1872	0,01	18,72	1	18,72
			3. Melakukan pengumpulan data dan informasi Penyusunan Rencana Tata Ruang	Dokumen data dan informasi	0,2964	0,01	29,64	3	88,92

			4. Mengolah data dan melakukan analisis dasar Penyusunan Rencana Tata Ruang	Laporan hasil analisis	0,2340	0,01	23,40	3	70,20
			5. Mengidentifikasi data spasial untuk penyusunan rencana tata ruang	Laporan hasil identifikasi	0,0936	0,01	9,36	5	46,80
			6. Menyiapkan bahan pembahasan konsep rencana tata ruang	Dokumen data dan informasi	0,0936	0,01	9,36	1	9,36
			7. Mengidentifikasi kelengkapan dokumen Rencana Tata Ruang dalam rangka persetujuan substansi	Laporan hasil identifikasi	0,0624	0,01	6,24	1	6,24
			8. Menyiapkan bahan materi substansi teknis Rencana Tata Ruang	Dokumen data dan informasi	0,0936	0,01	9,36	1	9,36
			9. Mengidentifikasi kebijakan rencana dan program terhadap keberlanjutan lingkungan dalam Perencanaan Tata Ruang	Laporan hasil identifikasi	0,0936	0,01	9,36	1	9,36
		B. Peninjauan Kembali Rencana Tata Ruang	1. Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja peninjauan kembali Rencana Tata Ruang	Kerangka Acuan Kerja	0,0312	0,01	3,12	1	3,12
			2. Menyiapkan Bahan atau Dokumen Rencana Tata Ruang	Dokumen data dan informasi	0,0780	0,01	7,80	5	39,00
		C. Pemanfaatan Ruang	1. Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pemanfaatan ruang	Kerangka Acuan Kerja	0,0624	0,01	6,24	1	6,24
			2. Mengumpulkan data dan informasi Pemanfaatan Ruang	Dokumen data dan informasi	0,1092	0,01	10,92	1	10,92
			3. Mengidentifikasi arahan pemanfaatan ruang pada dokumen Rencana Tata Ruang	Laporan hasil analisis	0,0468	0,01	4,68	1	4,68
			4. Melakukan monitoring program pemanfaatan ruang	Laporan Monitoring	0,0936	0,01	9,36	1	9,36
		D. Pengendalian Pemanfaatan Ruang	1. Melakukan penyusunan konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Dokumen Kerangka Acuan Kerja	0,0870	0,01	8,70	1	8,70
			2. Melakukan pengumpulan data dan Informasi pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Dokumen data dan informasi	0,1740	0,01	17,40	2	34,80

			3. Melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang	Laporan hasil analisis	0,1450	0,01	14,50	2	29,00
	E. Penertiban Pemanfaatan Ruang	1. Melakukan Penyusunan Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang		Kerangka Acuan Kerja	0,1450	0,01	14,50	1	14,50
		2. Melakukan pengumpulan Data dan Informasi Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang		Dokumen data dan informasi	0,1740	0,01	17,40	1	17,40
		3. Melakukan kajian awal indikasi pelanggaran serta sengketa dan konflik penataan ruang pada Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang		Laporan hasil analisis	0,1740	0,01	17,40	1	17,40
	F. Penelaahan dan analisis Kegiatan Terkait Program-program Khusus pada Kegiatan Pelaksanaan Penataan Ruang	1. Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-program Khusus Pelaksanaan Penataan Ruang		Dokumen Kerangka Acuan Kerja	0,1450	0,01	14,50	1	14,50
		2. Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Program-program Khusus Kegiatan Pelaksanaan Penataan Ruang		Dokumen data dan informasi	0,3190	0,01	31,90	1	31,90
		3. Mengolah dan Menganalisis Data Program-program Khusus Kegiatan Pelaksanaan Penataan Ruang		Laporan hasil analisis	0,3190	0,01	31,90	1	31,90
	G. Pengevaluasian Pekerjaan Pihak Ketiga pada Kegiatan Pelaksanaan Penataan Ruang	1. Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Pelaksanaan Penataan Ruang		Laporan hasil supervisi	0,1450	0,01	14,50	1	14,50
		2. Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Pembuatan Peta Rencana Tata Ruang		Laporan hasil supervisi	0,1092	0,01	10,92	1	10,92
		3. Menyusun Hasil Supervisi Administrasi Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Peninjauan Kembali Rencana Tata Ruang		Laporan hasil supervisi	0,1092	0,01	10,92	1	10,92

IV.	Pengawasan Penataan Ruang	A. Pemantauan dan Evaluasi	1. Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang	Kerangka Acuan Kerja	0,0870	0,01	8,70	1	8,70
			2. Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang	Dokumen data dan informasi	0,1740	0,01	17,40	2	34,80
			3. Mengolah dan menganalisis data dan informasi pada kegiatan Pemantauan dan Evaluasi pemanfaatan ruang	Dokumen data dan informasi	0,1450	0,01	14,50	2	29,00
		B. Pengawasan Teknis	1. Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengawasan Teknis	Kerangka Acuan Kerja	0,0870	0,01	8,70	1	8,70
			2. Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Kegiatan Pengawasan Teknis	Dokumen data dan informasi	0,2900	0,01	29,00	1	29,00
			3. Mengolah dan menganalisis data dan informasi Pengawasan Teknis	Laporan hasil analisis data dan informasi	0,2320	0,01	23,20	1	23,20
		C. Pengawasan Khusus	1. Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengawasan Khusus	Kerangka Acuan Kerja	0,1740	0,01	17,40	0	0,00
			2. Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Kegiatan Pengawasan Khusus	Dokumen data dan informasi	0,1740	0,01	17,40	0	0,00
			3. Mengolah dan menganalisis data dan informasi Pengawasan Khusus	Laporan hasil analisis data dan informasi	0,2030	0,01	20,30	0	0,00
		D. Penelaahan dan analisis Kegiatan yang Terkait Program-Program Khusus Pada Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang	1. Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-program Khusus Pengawasan Penataan Ruang	Kerangka Acuan Kerja	0,1160	0,01	11,60	1	11,60
			2. Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Program-Program Khusus Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang	Dokumen data dan informasi	0,1160	0,01	11,60	1	11,60
			3. Mengolah dan Menganalisis Data Program-Program Khusus Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang	Laporan hasil analisis	0,1450	0,01	14,50	1	14,50

		E. Pengevaluasian Pekerjaan Pihak Ketiga Pada Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang	1. Menyusun Hasil Supervisi Administrasi Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang	Laporan hasil supervisi	0,0870	0,01	8,70	1	8,70
									1713,46
Σ W P T									1713,46 Jam
Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)									1250 Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									1 Pegawai

Penata Ruang Ahli Muda - Badn Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Penata Ruang Ahli Muda					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyelenggaraan penataan ruang meliputi unsur pengaturan penataan ruang, pembinaan penataan ruang, pelaksanaan penataan ruang dan pengawasan penataan ruang.					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PENATA RUANG, DIKLAT FUNGSIONAL PENATA RUANG					
d. Pengalaman	-, -					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pengaturan Rencana Tata Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan rencana tata ruang	-	-	-	-
2	Melakukan pengumpulan data dan informasi pengaturan Rencana Tata Ruang	dokumen data dan informasi pengaturan rencana tata ruang	-	-	-	-
3	Mengolah dan menganalisis data dan informasi pengaturan Rencana Tata Ruang	laporan hasil analisis data dan informasi pengaturan rencana tata ruang	-	-	-	-
4	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Rencana Tata Ruang	dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan rencana tata ruang	-	-	-	-
5	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan Rencana Tata Ruang	materi pembahasan materi teknis pengaturan rencana tata ruang	-	-	-	-
6	Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan Rencana Tata Ruang	dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan rencana tata ruang	-	-	-	-
7	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	Kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan pembinaan penataan ruang	-	-	-	-
8	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	dokumen data dan informasi pengaturan pembinaan penataan ruang;	-	-	-	-
9	Mengolah dan Menganalisis Data Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	laporan hasil analisis data pengaturan pembinaan penataan ruang	-	-	-	-
10	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang	-	-	-	-
11	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis	materi pembahasan bahan pembahasan materi teknis	-	-	-	-

	pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	pengaturan pembinaan penataan ruang				
12	Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang	-	-	-	-
13	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	-	-	-	-
14	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	dokumen data dan informasi pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	-	-	-	-
15	Menyiapkan bahan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	-	-	-	-
16	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	materi pembahasan bahan pembahasan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	-	-	-	-
17	Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	-	-	-	-
18	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan penertiban pemanfaatan ruang	-	-	-	-
19	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang	dokumen data dan informasi pengaturan penertiban pemanfaatan ruang	-	-	-	-
20	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang	dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang	-	-	-	-
21	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang	materi pembahasan bahan pembahasan materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;	-	-	-	-
22	Menyiapkan bahan materi substansi teknis Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang	dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang	-	-	-	-
23	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan Pengaturan Pengawasan Penataan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan pengawasan penataan ruang	-	-	-	-
24	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Pengaturan	dokumen data dan informasi	-	-	-	-

	Pengawasan Penataan Ruang	pengaturan pengawasan penataan ruang				
25	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Pengawasan Penataan Ruang	dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang	-	-	-	-
26	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan Pengawasan Penataan Ruang	materi pembahasan bahan pembahasan materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang	-	-	-	-
27	Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan Pengawasan Penataan Ruang	dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang	-	-	-	-
28	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan penyusunan norma,standar, prosedur, kriteria bidang penataan ruang	-	-	-	-
29	Melakukan identifikasi kebutuhan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	Laporan hasil identifikasi kebutuhan data identifikasi kebutuhan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang	-	-	-	-
30	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	dokumen data dan informasi norma, standar,prosedur, kriteria di bidang penataan ruang	-	-	-	-
31	Mengolah dan Menganalisis Data Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	laporan hasil analisis data norma, standar, prosedur,kriteria di bidang penataan ruang	-	-	-	-
32	Menyiapkan bahan materi teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	dokumen data dan informasi bahan materi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang	-	-	-	-
33	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	materi pembahasan materi teknis norma, standar,prosedur, kriteria di bidang penataan ruang	-	-	-	-
34	Menyiapkan bahan materi substansi teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	dokumen data dan informasi bahan substansi teknis norma, standar, prosedur, kriteria bidang penataan ruang	-	-	-	-
35	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-Program Khusus Pengaturan Penataan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan terkait programprogram khusus pengaturan penataan ruang	-	-	-	-
36	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Terkait Program-	dokumen data dan informasi terkait program khusus	-	-	-	-

	program Khusus Kegiatan Pengaturan Penataan Ruang	kegiatan pengaturan penataan ruang				
37	Mengolah dan Menganalisis Data Terkait Program-program Khusus Kegiatan Pengaturan Penataan Ruang	laporan hasil analisis data terkait program-program khusus kegiatan pengaturan penataan ruang	-	-	-	-
38	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Penyusunan Materi Teknis Pengaturan Penataan Ruang	laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan materi teknis pengaturan penataan ruang;	-	-	-	-
39	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang	-	-	-	-
40	Menyiapkan Bahan Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	materi koordinasi penyelenggaraan penataan ruang	-	-	-	-
41	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang	-	-	-	-
42	Menyiapkan Data dan Informasi Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	dokumen data dan informasi sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang	-	-	-	-
43	Menyusun Bahan Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	materi sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang	-	-	-	-
44	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Bimbingan Teknis Penataan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis penataan ruang	-	-	-	-
45	Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi bidang penataan ruang	materi bimbingan/supervisi/konsultasi bidang penataan ruang	-	-	-	-
46	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Bidang Penataan Ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat	kerangka acuan kerja kegiatan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat	-	-	-	-
47	Mengkaji kebutuhan akan Pendidikan dan Pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat	laporan hasil analisis kebutuhan akan pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat	-	-	-	-
48	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Bidang Penataan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang	-	-	-	-

49	Mengidentifikasi kebutuhan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang yang perlu dikembangkan	laporan hasil identifikasi kebutuhan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang yang perlu dikembangkan	-	-	-	-
50	Melakukan pengumpulan Data dan Informasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Penataan Ruang	dokumen data dan informasi penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang	-	-	-	-
51	Menyiapkan kebutuhan Penelitian dan Pengembangan bidang Penataan Ruang	laporan persiapan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang	-	-	-	-
52	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Bidang Penataan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan pengembangan sistem informasi bidang penataan ruang	-	-	-	-
53	Melakukan inventarisasi sistem informasi dan komunikasi yang tepat dengan substansi penataan ruang yang ada	laporan hasil inventarisasi sistem informasi dan komunikasi yang tepat dengan substansi penataan ruang yang ada	-	-	-	-
54	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Publikasi Penataan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan publikasi penataan ruang	-	-	-	-
55	Melakukan Inventarisasi Informasi Bidang Penataan Ruang yang Ada dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang	laporan hasil inventarisasi informasi bidang penataan ruang yang ada dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang;	-	-	-	-
56	Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang	laporan hasil identifikasi kebutuhan informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang	-	-	-	-
57	Menyusun bahan informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang	materi informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang	-	-	-	-
58	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengembangan Kesadaran dan Tanggung Jawab Masyarakat di Bidang Penataan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan ruang	-	-	-	-
59	Melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat bidang penataan ruang	laporan hasil identifikasi kebutuhan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat bidang penataan ruang	-	-	-	-

60	Menyusun bahan Materi Pengembangan Kesadaran dan Tanggung Jawab Masyarakat di bidang Penataan Ruang	materi kegiatan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan ruang	-	-	-	-
61	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-Program Khusus Pembinaan Penataan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan terkait program khusus pembinaan penataan ruang	-	-	-	-
62	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Program-Program Khusus Kegiatan Pembinaan Penataan Ruang	dokumen data dan informasi program khusus kegiatan pembinaan penataan ruang	-	-	-	-
63	Mengolah dan Menganalisis Data Program-Program Khusus Kegiatan Pembinaan Penataan Ruang	laporan hasil analisis data program khusus kegiatan pembinaan penataan ruang	-	-	-	-
64	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang	laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang	-	-	-	-
65	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan penyusunan Rencana Tata Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan penyusunan rencana tata ruang	-	-	-	-
66	Melakukan kajian awal dan persiapan teknis penyusunan Rencana Tata Ruang	laporan kajian awal dan persiapan teknis penyusunan rencana tata ruang	-	-	-	-
67	Melakukan pengumpulan data dan informasi Penyusunan Rencana Tata Ruang	dokumen data dan informasi penyusunan rencana tata ruang;	-	-	-	-
68	Mengolah data dan melakukan analisis dasar Penyusunan Rencana Tata Ruang	laporan hasil analisis dasar penyusunan rencana tata ruang	-	-	-	-
69	Mengidentifikasi data spasial untuk penyusunan rencana tata ruang	laporan hasil identifikasi data spasial untuk penyusunan rencana tata ruang;	-	-	-	-
70	Menyiapkan bahan pembahasan konsep rencana tata ruang	dokumen data dan informasi bahan pembahasan konsep rencana tata ruang	-	-	-	-
71	Mengidentifikasi kelengkapan dokumen Rencana Tata Ruang dalam rangka persetujuan substansi	laporan hasil identifikasi kelengkapan dokumen rencana tata ruang dalam rangka persetujuan substansi;	-	-	-	-
72	Menyiapkan bahan materi substansi teknis Rencana Tata Ruang	dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis rencana tata ruang	-	-	-	-
73	Mengidentifikasi kebijakan rencana dan program terhadap keberlanjutan lingkungan dalam Perencanaan Tata Ruang	laporan hasil identifikasi kebijakan rencana dan program terhadap keberlanjutan lingkungan dalam	-	-	-	-

		perencanaan tata ruang				
74	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja peninjauan kembali Rencana Tata Ruang	kerangka acuan kerja peninjauan kembali rencana tata ruang	-	-	-	-
75	Menyiapkan Bahan atau Dokumen Rencana Tata Ruang	dokumen data dan informasi bahan atau dokumen rencana tata ruang	-	-	-	-
76	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pemanfaatan ruang	kerangka acuan kerja kegiatan pemanfaatan ruang	-	-	-	-
77	Mengumpulkan data dan informasi Pemanfaatan Ruang	dokumen data dan informasi pemanfaatan ruang	-	-	-	-
78	Mengidentifikasi arahan pemanfaatan ruang pada dokumen Rencana Tata Ruang	laporan hasil analisis arahan pemanfaatan ruang pada dokumen rencana tata ruang	-	-	-	-
79	Melakukan monitoring program pemanfaatan ruang	laporan monitoring program pemanfaatan ruang	-	-	-	-
80	Melakukan penyusunan konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	dokumen Kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang	-	-	-	-
81	Melakukan pengumpulan data dan Informasi pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	dokumen data dan informasi pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang	-	-	-	-
82	Melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang	laporan hasil analisis data kegiatan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang	-	-	-	-
83	Melakukan Penyusunan Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan penertiban pemanfaatan ruang	-	-	-	-
84	Melakukan pengumpulan Data dan Informasi Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang	dokumen data dan informasi kegiatan penertiban pemanfaatan ruang	-	-	-	-
85	Melakukan kajian awal indikasi pelanggaran serta sengketa dan konflik penataan ruang pada Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang	laporan hasil analisis kajian awal indikasi pelanggaran serta sengketa dan konflik penataan ruang kegiatan penertiban pemanfaatan ruang	-	-	-	-
86	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-program Khusus Pelaksanaan Penataan Ruang	dokumen kerangka acuan kerja kegiatan terkait program khusus pelaksanaan penataan ruang	-	-	-	-
87	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Program-program Khusus Kegiatan Pelaksanaan Penataan Ruang	dokumen data dan informasi program khusus kegiatan pelaksanaan penataan ruang	-	-	-	-
88	Mengolah dan Menganalisis Data Program-program Khusus Kegiatan Pelaksanaan Penataan Ruang	laporan hasil analisis program khusus pelaksanaan penataan ruang	-	-	-	-

89	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Pelaksanaan Penataan Ruang	Laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pelaksanaan penataan ruang;	-	-	-	-
90	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Pembuatan Peta Rencana Tata Ruang	laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan peta rencana tata ruang	-	-	-	-
91	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Peninjauan Kembali Rencana Tata Ruang	laporan hasil supervisi administrasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan peninjauan kembali rencana tata ruang	-	-	-	-
92	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang	kerangka acuan kerja kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang	-	-	-	-
93	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang	dokumen data dan informasi terkait kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang	-	-	-	-
94	Mengolah dan menganalisis data dan informasi pada kegiatan Pemantauan dan Evaluasi pemanfaatan ruang	dokumen data dan informasi pada kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang	-	-	-	-
95	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengawasan Teknis	kerangka acuan kerja kegiatan pengawasan teknis	-	-	-	-
96	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Kegiatan Pengawasan Teknis	dokumen data dan informasi terkait kegiatan pengawasan teknis	-	-	-	-
97	Mengolah dan menganalisis data dan informasi Pengawasan Teknis	laporan hasil analisis data dan informasi pengawasan teknis	-	-	-	-
98	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengawasan Khusus	kerangka acuan kerja kegiatan pengawasan khusus	-	-	-	-
99	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Kegiatan Pengawasan Khusus	dokumen data dan informasi terkait kegiatan pengawasan khusus	-	-	-	-
100	Mengolah dan menganalisis data dan informasi Pengawasan Khusus	laporan hasil analisis data dan informasi pengawasan khusus	-	-	-	-
101	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-program Khusus Pengawasan Penataan Ruang	kerangka acuan kerja kegiatan terkait program khusus pada kegiatan pengawasan penataan ruang	-	-	-	-

102	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Program-Program Khusus Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang	dokumen data dan informasi program khusus kegiatan pengawasan penataan ruang	-	-	-	-
103	Mengolah dan Menganalisis Data Program-Program Khusus Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang	laporan hasil analisis data program khusus kegiatan pengawasan penataan ruan	-	-	-	-
104	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang	laporan hasil supervisi administrasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan penataan ruang	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan rencana tata ruang	Kerangka Acuan Kerja				
2	dokumen data dan informasi pengaturan rencana tata ruang	Dokumen data dan informasi				
3	laporan hasil analisis data dan informasi pengaturan rencana tata ruang	Laporan hasil analisis				
4	dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan rencana tata ruang	Dokumen data dan informasi				
5	materi pembahasan materi teknis pengaturan rencana tata ruang	Materi Pembahasan				
6	dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan rencana tata ruang	Dokumen data dan informasi				
7	Kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan pembinaan penataan ruang	Kerangka Acuan Kerja				
8	dokumen data dan informasi pengaturan pembinaan penataan ruang;	Dokumen data dan informasi				
9	laporan hasil analisis data pengaturan pembinaan penataan ruang	Laporan hasil analisis				
10	dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang	Dokumen data dan informasi				
11	materi pembahasan bahan pembahasan materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang	Materi Pembahasan				
12	dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang	Dokumen data dan informasi				
13	kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	Kerangka Acuan Kerja				
14	dokumen data dan informasi pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	Dokumen data dan informasi				
15	dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	Dokumen data dan informasi				
16	materi pembahasan bahan pembahasan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	Materi Pembahasan				
17	dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	Dokumen data dan informasi				
18	kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan penertiban pemanfaatan ruang	Kerangka Acuan Kerja				
19	dokumen data dan informasi pengaturan penertiban pemanfaatan ruang	Dokumen data dan informasi				
20	dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang	Dokumen data dan informasi				
21	materi pembahasan bahan pembahasan materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;	Materi Pembahasan				
22	dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang	Dokumen data dan informasi				
23	kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan pengawasan penataan ruang	Kerangka Acuan Kerja				
24	dokumen data dan informasi pengaturan pengawasan penataan ruang	Dokumen data dan informasi				

25	dokumen data dan informasi bahan materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang	Dokumen data dan informasi
26	materi pembahasan bahan pembahasan materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang	Materi Pembahasan
27	dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang	Dokumen data dan informasi
28	kerangka acuan kerja kegiatan penyusunan norma,standar, prosedur, kriteria bidang penataan ruang	Kerangka Acuan Kerja
29	Laporan hasil identifikasi kebutuhan data identifikasi kebutuhan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang	Laporan hasil identifikasi kebutuhan data
30	dokumen data dan informasi norma, standar,prosedur, kriteria di bidang penataan ruang	Dokumen data dan informasi
31	laporan hasil analisis data norma, standar, prosedur,kriteria di bidang penataan ruang	Laporan hasil analisis
32	dokumen data dan informasi bahan materi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang	Dokumen data dan informasi
33	materi pembahasan materi teknis norma, standar,prosedur, kriteria di bidang penataan ruang	Materi Pembahasan
34	dokumen data dan informasi bahan substansi teknis norma, standar, prosedur, kriteria bidang penataan ruang	Dokumen data dan informasi
35	kerangka acuan kerja kegiatan terkait programprogram khusus pengaturan penataan ruang	Kerangka Acuan Kerja
36	dokumen data dan informasi terkait program khusus kegiatan pengaturan penataan ruang	Dokumen data dan informasi
37	laporan hasil analisis data terkait program-program khusus kegiatan pengaturan penataan ruang	Laporan hasil analisis
38	laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan materi teknis pengaturan penataan ruang;	Laporan hasil supervisi administrasi
39	kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang	Kerangka Acuan Kerja
40	materi koordinasi penyelenggaraan penataan ruang	Materi Koordinasi
41	kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang	Kerangka Acuan Kerja
42	dokumen data dan informasi sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang	Dokumen data dan informasi
43	materi sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang	Materi sosialisasi
44	kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis penataan ruang	Kerangka Acuan Kerja
45	materi bimbingan/supervisi/konsultasi bidang penataan ruang	Materi bimbingan/ supervisi/konsultasi
46	kerangka acuan kerja kegiatan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat	Kerangka Acuan Kerja
47	laporan hasil analisis kebutuhan akan pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat	Laporan hasil analisis
48	kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang	Kerangka Acuan Kerja
49	laporan hasil identifikasi kebutuhan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang yang perlu dikembangkan	Laporan hasil identifikasi kebutuhan Penelitian dan Pengembangan
50	dokumen data dan informasi penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang	Dokumen data dan informasi
51	laporan persiapan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang	Laporan persiapan Penelitian dan Pengembangan
52	kerangka acuan kerja kegiatan pengembangan sistem informasi bidang penataan ruang	Kerangka Acuan Kerja
53	laporan hasil inventarisasi sistem informasi dan komunikasi yang tepat dengan substansi penataan ruang yang ada	Laporan hasil inventarisasi
54	kerangka acuan kerja kegiatan publikasi penataan ruang	Kerangka Acuan Kerja
55	laporan hasil inventarisasi informasi bidang penataan ruang yang ada dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang;	Laporan hasil inventarisasi informasi

56	laporan hasil identifikasi kebutuhan informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang	Laporan hasil identifikasi
57	materi informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang	Materi informasi
58	kerangka acuan kerja kegiatan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan ruang	Kerangka Acuan Kerja
59	laporan hasil identifikasi kebutuhan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat bidang penataan ruang	Laporan hasil identifikasi
60	materi kegiatan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan ruang	Materi kegiatan
61	kerangka acuan kerja kegiatan terkait program khusus pembinaan penataan ruang	Kerangka Acuan Kerja
62	dokumen data dan informasi program khusus kegiatan pembinaan penataan ruang	Dokumen data dan informasi
63	laporan hasil analisis data program khusus kegiatan pembinaan penataan ruang	Laporan hasil analisis
64	laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang	Laporan hasil supervisi
65	kerangka acuan kerja kegiatan penyusunan rencana tata ruang	Kerangka Acuan Kerja
66	laporan kajian awal dan persiapan teknis penyusunan rencana tata ruang	Laporan kajian awal dan persiapan teknis
67	dokumen data dan informasi penyusunan rencana tata ruang;	Dokumen data dan informasi
68	laporan hasil analisis dasar penyusunan rencana tata ruang	Laporan hasil analisis
69	laporan hasil identifikasi data spasial untuk penyusunan rencana tata ruang;	Laporan hasil identifikasi
70	dokumen data dan informasi bahan pembahasan konsep rencana tata ruang	Dokumen data dan informasi
71	laporan hasil identifikasi kelengkapan dokumen rencana tata ruang dalam rangka persetujuan substansi;	Laporan hasil identifikasi
72	dokumen data dan informasi bahan penyusunan substansi teknis rencana tata ruang	Dokumen data dan informasi
73	laporan hasil identifikasi kebijakan rencana dan program terhadap keberlanjutan lingkungan dalam perencanaan tata ruang	Laporan hasil identifikasi
74	kerangka acuan kerja peninjauan kembali rencana tata ruang	Kerangka Acuan Kerja
75	dokumen data dan informasi bahan atau dokumen rencana tata ruang	Dokumen data dan informasi
76	kerangka acuan kerja kegiatan pemanfaatan ruang	Kerangka Acuan Kerja
77	dokumen data dan informasi pemanfaatan ruang	Dokumen data dan informasi
78	laporan hasil analisis arahan pemanfaatan ruang pada dokumen rencana tata ruang	Laporan hasil analisis
79	laporan monitoring program pemanfaatan ruang	Laporan Monitoring
80	dokumen Kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang	Dokumen Kerangka Acuan Kerja
81	dokumen data dan informasi pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang	Dokumen data dan informasi
82	laporan hasil analisis data kegiatan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang	Laporan hasil analisis
83	kerangka acuan kerja kegiatan penertiban pemanfaatan ruang	Kerangka Acuan Kerja
84	dokumen data dan informasi kegiatan penertiban pemanfaatan ruang	Dokumen data dan informasi
85	laporan hasil analisis kajian awal indikasi pelanggaran serta sengketa dan konflik penataan ruang kegiatan penertiban pemanfaatan ruang	Laporan hasil analisis
86	dokumen kerangka acuan kerja kegiatan terkait program khusus pelaksanaan penataan ruang	Dokumen Kerangka Acuan Kerja
87	dokumen data dan informasi program khusus kegiatan pelaksanaan penataan ruang	Dokumen data dan informasi
88	laporan hasil analisis program khusus pelaksanaan penataan ruang	Laporan hasil analisis
89	Laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pelaksanaan penataan ruang;	Laporan hasil supervisi
90	laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan peta rencana tata ruang	Laporan hasil supervisi
91	laporan hasil supervisi administrasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan peninjauan kembali rencana tata ruang	Laporan hasil supervisi
92	kerangka acuan kerja kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang	Kerangka Acuan Kerja

93	dokumen data dan informasi terkait kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang	Dokumen data dan informasi
94	dokumen data dan informasi pada kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang	Dokumen data dan informasi
95	kerangka acuan kerja kegiatan pengawasan teknis	Kerangka Acuan Kerja
96	dokumen data dan informasi terkait kegiatan pengawasan teknis	Dokumen data dan informasi
97	laporan hasil analisis data dan informasi pengawasan teknis	Laporan hasil analisis data dan informasi
98	kerangka acuan kerja kegiatan pengawasan khusus	Kerangka Acuan Kerja
99	dokumen data dan informasi terkait kegiatan pengawasan khusus	Dokumen data dan informasi
100	laporan hasil analisis data dan informasi pengawasan khusus	Laporan hasil analisis data dan informasi
101	kerangka acuan kerja kegiatan terkait program khusus pada kegiatan pengawasan penataan ruang	Kerangka Acuan Kerja
102	dokumen data dan informasi program khusus kegiatan pengawasan penataan ruang	Dokumen data dan informasi
103	laporan hasil analisis data program khusus kegiatan pengawasan penataan ruang	Laporan hasil analisis
104	laporan hasil supervisi administrasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan penataan ruang	Laporan hasil supervisi
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengawasan khusus tata ruang	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengawasan Khusus
2	dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengawasan khusus tata ruang	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Kegiatan Pengawasan Khusus
3	dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengawasan khusus tata ruang	Mengolah dan menganalisis data dan informasi Pengawasan Khusus
4	dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengawasan khusus tata ruang	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-program Khusus Pengawasan Penataan Ruang
5	dokumen pengamatan terhadap penyelenggaraan penataan ruang, dokumen penilaian terhadap pencapaian penyelenggaraan penataan ruang program khusus	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Program-Program Khusus Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang
6	dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait program khusus tata ruang	Mengolah dan Menganalisis Data Program-Program Khusus Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang
7	dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait tata ruang.	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang
8	data dan informasi penyuluhan bidang Penataan Ruang, data pemberian ceramah, diskusi umum, sayembara, dan debat publik; data kelompok Masyarakat peduli Tata Ruang; data penyediaan unit pengaduan; dan data penyediaan media informasi	Melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat bidang penataan ruang
9	materi kegiatan penyuluhan bidang Penataan Ruang, data pemberian ceramah, diskusi umum, sayembara, dan debat publik; data kelompok Masyarakat peduli Tata Ruang; data penyediaan unit pengaduan; dan data penyediaan media informasi	Menyusun bahan Materi Pengembangan Kesadaran dan Tanggung Jawab Masyarakat di bidang Penataan Ruang
10	data dan informasi program khusus terkait koordinasi penyelenggaraan penataan ruang, sosialisasi penataan ruang dan publikasi penataan ruang.	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-Program Khusus Pembinaan Penataan Ruang
11	data dan informasi program khusus terkait koordinasi penyelenggaraan penataan ruang, sosialisasi penataan ruang dan publikasi penataan ruang.	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Program-Program Khusus Kegiatan Pembinaan Penataan Ruang
12	laporan analisis terkait koordinasi penyelenggaraan penataan ruang, sosialisasi penataan ruang dan publikasi penataan ruang.	Mengolah dan Menganalisis Data Program-Program Khusus Kegiatan Pembinaan Penataan Ruang
13	laporan hasil supervisi terkait koordinasi penyelenggaraan penataan ruang, sosialisasi penataan ruang dan publikasi penataan ruang.	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang
14	data dan informasi RTRWN, RTR pulau/ Kepulauan, RTR KSN, RTRWP, RPJPD Provinsi, RPJMD Provinsi, RPJPD Kabupaten, RPJMD Kabupaten.	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan penyusunan Rencana Tata Ruang

15	data wilayah administrasi, data dan informasi kependudukan, data dan informasi bidang pertanahan, data dan informasi kebencanaan, dan peta dasar serta peta tematik.	Melakukan kajian awal dan persiapan teknis penyusunan Rencana Tata Ruang
16	data dan informasi terkait produk legal norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Penataan Ruang tingkat nasional sampai dengan daerah	Mengolah dan Menganalisis Data Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
17	data dan informasi terkait materi teknis produk legal norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Penataan Ruang tingkat nasional sampai dengan daerah	Menyiapkan bahan materi teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
18	materi pembahasan terkait materi teknis produk legal norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Penataan Ruang tingkat nasional sampai dengan daerah	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
19	dokumen data dan informasi substansi teknis produk norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Penataan Ruang tingkat nasional sampai dengan daerah	Menyiapkan bahan materi substansi teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
20	data dan informasi terkait regulasi tata regulasi dan peraturan terkait program khusus penataan ruang	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-Program Khusus Pengaturan Penataan Ruang
21	dokumen data dan informasi regulasi dan peraturan terkait program khusus penataan ruang	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Terkait Program-program Khusus Kegiatan Pengaturan Penataan Ruang
22	data dan informasi terkait regulasi tata regulasi dan peraturan terkait program khusus penataan ruang	Mengolah dan Menganalisis Data Terkait Program-program Khusus Kegiatan Pengaturan Penataan Ruang
23	dokumen laporan terkait tata ruang, peraturan perundang-undangan dan pedoman bidang tata ruang.	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Penyusunan Materi Teknis Pengaturan Penataan Ruang
24	dokumen laporan terkait tata ruang, peraturan perundang-undangan dan pedoman bidang tata ruang.	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
25	dokumen permohonan KKPR, dokumen Permohonan SKRK, dokumen laporan terkait penataan ruang	Menyiapkan Bahan Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
26	peraturan perundang-undangan dan pedoman bidang tata ruang	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
27	data pemanfaatan ruang, data KRK, sistem informasi tata ruang	Menyiapkan Data dan Informasi Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
28	peraturan perundang-undangan dan pedoman bidang tata ruang	Menyusun Bahan Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
29	laporan hasil pendampingan, pengawasan dan pemberian penjelasan kepada pemangku kepentingan terkait penataan ruang	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Bimbingan Teknis Penataan Ruang
30	data wilayah administrasi, data dan informasi kependudukan, data dan informasi bidang pertanahan, data dan informasi kebencanaan, dan peta dasar serta peta tematik.	Melakukan pengumpulan data dan informasi Penyusunan Rencana Tata Ruang
31	analisis potensi dan permasalahan regional dan global; dan analisis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup yang terintegrasi dengan kajian lingkungan hidup strategis.	Mengolah data dan melakukan analisis dasar Penyusunan Rencana Tata Ruang
32	Peta dasar dan Peta Tematik Skala tertentu	Mengidentifikasi data spasial untuk penyusunan rencana tata ruang
33	data dan informasi alternatif konsep rencana tata ruang	Menyiapkan bahan pembahasan konsep rencana tata ruang
34	naskah akademik rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan daerah beserta seluruh lampirannya, materi teknis RTRW Kabupaten, tabel pemeriksaan, berita acara kesepakatan substansi, rekomendasi peta dasar.	Mengidentifikasi kelengkapan dokumen Rencana Tata Ruang dalam rangka persetujuan substansi
35	naskah akademik rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan daerah beserta seluruh lampirannya, materi teknis RTRW Kabupaten, tabel pemeriksaan, berita acara kesepakatan substansi, rekomendasi peta dasar.	Menyiapkan bahan materi substansi teknis Rencana Tata Ruang
36	dokumen kajian lingkungan hidup strategi	Mengidentifikasi kebijakan rencana dan program terhadap keberlanjutan lingkungan dalam Perencanaan Tata Ruang
37	data dan informasi hasil pendampingan, pengawasan dan pemberian penjelasan kepada pemangku kepentingan terkait penataan ruang	Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi bidang penataan ruang

38	data dan informasi kebutuhan sasaran pembinaan, data sertifikasi, data kerja sama pendidikan dan pelatihan serta evaluasi hasil pendidikan dan pelatihan	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Fasilitas Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Bidang Penataan Ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat
39	data dan informasi kebutuhan sasaran pembinaan, data sertifikasi, data kerja sama pendidikan dan pelatihan serta evaluasi hasil pendidikan dan pelatihan	Mengkaji kebutuhan akan Pendidikan dan Pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat
40	data dan informasi kebutuhan sasaran pembinaan, data sertifikasi, data kerja sama pendidikan dan pelatihan serta evaluasi hasil pendidikan dan pelatihan	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Bidang Penataan Ruang
41	data dan informasi kebutuhan sasaran pembinaan, data sertifikasi, data kerja sama pendidikan dan pelatihan serta evaluasi hasil pendidikan dan pelatihan	Mengidentifikasi kebutuhan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang yang perlu dikembangkan
42	Jurnal, Buku, Artikel, Buletin tentang penataan ruang	Melakukan pengumpulan Data dan Informasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Penataan Ruang
43	Jurnal, Buku, Artikel tentang penataan ruang	Menyiapkan kebutuhan Penelitian dan Pengembangan bidang Penataan Ruang
44	Basis data dan informasi bidang penataan ruang dapat berupa data digital maupun manual	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Bidang Penataan Ruang
45	Basis data dan informasi bidang penataan ruang dapat berupa data digital maupun manual	Melakukan inventarisasi sistem informasi dan komunikasi yang tepat dengan substansi penataan ruang yang ada
46	data dan informasi kebutuhan publikasi penataan ruang, media elektronik dan media cetak publikasi penataan ruang	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Publikasi Penataan Ruang
47	data dan informasi kebutuhan publikasi penataan ruang, media elektronik dan media cetak publikasi penataan ruang	Melakukan Inventarisasi Informasi Bidang Penataan Ruang yang Ada dalam kegiatan penyebaran informasi penataan ruang
48	data dan informasi lokasi yang perlu di publikasikan tentang penataan ruang	Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebaran informasi penataan ruang
49	data dan informasi kebutuhan publikasi penataan ruang, media elektronik dan media cetak publikasi penataan ruang	Menyusun bahan informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebaran informasi penataan ruang
50	data penyuluhan bidang Penataan Ruang, data pemberian ceramah, diskusi umum, sayembara, dan debat publik; data kelompok Masyarakat peduli Tata Ruang; data penyediaan unit pengaduan; dan data penyediaan media informasi	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengembangan Kesadaran dan Tanggung Jawab Masyarakat di Bidang Penataan Ruang
51	Data pembentukan tim penyusun RTRW dan draf penyusunan rencana kerja	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja peninjauan kembali Rencana Tata Ruang
52	KAK Penyusunan RTRW, laporan metodologi, data wilayah administrasi; data dan informasi kependudukan; data dan informasi bidang pertanahan; data dan informasi kebencanaan; dan peta dasar dan peta tematik yang dibutuhkan.	Menyiapkan Bahan atau Dokumen Rencana Tata Ruang
53	Dokumen Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang, Dokumen Pelaksanaan sinkronisasi program pemanfaatan Ruang, Dokumen KRK	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pemanfaatan ruang
54	Dokumen Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang, Dokumen Pelaksanaan sinkronisasi program pemanfaatan Ruang, Dokumen KRK	Mengumpulkan data dan informasi Pemanfaatan Ruang
55	Dokumen Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang, Dokumen Pelaksanaan sinkronisasi program pemanfaatan Ruang, Dokumen KRK	Mengidentifikasi arahan pemanfaatan ruang pada dokumen Rencana Tata Ruang
56	Dokumen Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang, Dokumen Pelaksanaan sinkronisasi program pemanfaatan Ruang, Dokumen KRK	Melakukan monitoring program pemanfaatan ruang
57	Dokumen penilaian pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan pernyataan mandiri pelaku UMK; dokumen penilaian perwujudan RTR; dokumen pemberian insentif dan disinsentif; dokumen pengenaan sanksi; dan dokumen penyelesaian sengketa Penataan Ruang.	Melakukan penyusunan konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang
58	Dokumen penilaian pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan pernyataan mandiri pelaku UMK; dokumen penilaian perwujudan RTR; dokumen pemberian insentif dan disinsentif; dokumen pengenaan sanksi; dan dokumen penyelesaian sengketa Penataan Ruang.	Melakukan pengumpulan data dan Informasi pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang

59	Dokumen penilaian pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan pernyataan mandiri pelaku UMK; dokumen penilaian perwujudan RTR; dokumen pemberian insentif dan disinsentif; dokumen peneanaan sanksi; dan dokumen penyelesaian sengketa Penataan Ruang.	Melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang
60	Data dan Informasi tentang laporan masyarakat, Laporan audit Tata Ruang, dokumen pengawasan pengamatan penelitian pemeriksaan (wasmatritik), dan penyidikan.	Melakukan Penyusunan Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang
61	Data dan Informasi tentang laporan masyarakat, Laporan audit Tata Ruang, dokumen pengawasan pengamatan penelitian pemeriksaan (wasmatritik), dan penyidikan.	Melakukan pengumpulan Data dan Informasi Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang
62	Data dan Informasi tentang laporan masyarakat, Laporan audit Tata Ruang, dokumen pengawasan pengamatan penelitian pemeriksaan (wasmatritik), dan penyidikan.	Melakukan kajian awal indikasi pelanggaran serta sengketa dan konflik penataan ruang pada Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang
63	Dokumen program khusus perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-program Khusus Pelaksanaan Penataan Ruang
64	Dokumen data dan informasi program khusus perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Program-program Khusus Kegiatan Pelaksanaan Penataan Ruang
65	laporan analisis program khusus perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang	Mengolah dan Menganalisis Data Program-program Khusus Kegiatan Pelaksanaan Penataan Ruang
66	produk Rencana Umum tata ruang dan rencana rinci tata ruang	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Pelaksanaan Penataan Ruang
67	produk Rencana Umum tata ruang dan rencana rinci tata ruang	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Pembuatan Peta Rencana Tata Ruang
68	produk Rencana Umum tata ruang dan rencana rinci tata ruang	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Peninjauan Kembali Rencana Tata Ruang
69	Laporan kegiatan pengamatan penyelenggaraan penataan ruang, laporan informasi aduan dari masyarakat, laporan penilaian terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang.	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang
70	Dokumen data dan informasi Laporan kegiatan pengamatan penyelenggaraan penataan ruang, laporan informasi aduan dari masyarakat, laporan penilaian terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang.	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang
71	Dokumen data dan informasi Laporan kegiatan pengamatan penyelenggaraan penataan ruang, laporan informasi aduan dari masyarakat, laporan penilaian terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang.	Mengolah dan menganalisis data dan informasi pada kegiatan Pemantauan dan Evaluasi pemanfaatan ruang
72	dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengawasan teknis tata ruang	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengawasan Teknis
73	dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengawasan teknis tata ruang	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Kegiatan Pengawasan Teknis
74	dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengawasan teknis tata ruang	Mengolah dan menganalisis data dan informasi Pengawasan Teknis
75	Dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah , Dokumen Rencana Detail Tata Ruang, Peraturan Tata Ruang berupa Permen , Perda dan Peraturan lainnya.	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pengaturan Rencana Tata Ruang
76	Dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah , Dokumen Rencana Detail Tata Ruang, Peraturan Tata Ruang berupa Permen , Perda dan Peraturan lainnya.	Melakukan pengumpulan data dan informasi pengaturan Rencana Tata Ruang
77	Data dan Informasi Rencana Tata Ruang Wilayah , Dokumen Rencana Detail Tata Ruang, Peraturan Tata Ruang berupa Permen , Perda dan Peraturan lainnya.	Mengolah dan menganalisis data dan informasi pengaturan Rencana Tata Ruang
78	Data dan Informasi materi teknis Rencana Tata Ruang Wilayah , Dokumen Rencana Detail Tata Ruang, Peraturan Tata Ruang berupa Permen , Perda dan Peraturan lainnya.	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Rencana Tata Ruang
79	Materi analisis bahan pembahasan materi teknis Rencana Tata Ruang Wilayah , Dokumen Rencana Detail Tata Ruang, Peraturan Tata Ruang berupa Permen , Perda dan Peraturan lainnya.	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan Rencana Tata Ruang
80	Dokumen data dan informasi Rencana Tata Ruang Wilayah , Dokumen Rencana Detail Tata Ruang, Peraturan Tata Ruang berupa Permen , Perda dan Peraturan lainnya.	Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan Rencana Tata Ruang

81	bahan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang, bahan sosialisasi penataan ruang, bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi penataan ruang	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
82	dokumen data dan informasi bahan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang, bahan sosialisasi penataan ruang, bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi penataan ruang serta regulasi tata ruang	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
83	dokumen analisis data dan informasi bahan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang, bahan sosialisasi penataan ruang, bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi penataan ruang	Mengolah dan Menganalisis Data Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
84	data dan informasi koordinasi materi teknis penyelenggaraan penataan ruang	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
85	dokumen pembahasan bahan penyusunan substansi teknis serta regulasi tata ruang	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
86	dokumen data dan informasi koordinasi penyelenggaraan penataan ruang, bahan sosialisasi penataan ruang, bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi penataan ruang dan regulasi tata ruang	Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
87	Dokumen data dan informasi yang mengatur tentang pelaksanaan KKPR, Peraturan tentang Penilaian perwujudan RTR, peraturan tentang pemberian Insentif dan disinsentif, peraturan tentang pengenaan sanksi dan peraturan terkait penyelesaian sengketa penataan ruang.	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
88	Dokumen data dan informasi yang mengatur tentang pelaksanaan KKPR, Peraturan tentang Penilaian perwujudan RTR, peraturan tentang pemberian Insentif dan disinsentif, peraturan tentang pengenaan sanksi dan peraturan terkait penyelesaian sengketa penataan ruang.	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
89	Dokumen data dan informasi materi teknis yang mengatur tentang pelaksanaan KKPR, Peraturan tentang Penilaian perwujudan RTR, peraturan tentang pemberian Insentif dan disinsentif, peraturan tentang pengenaan sanksi dan peraturan terkait penyelesaian sengketa penataan ruang.	Menyiapkan bahan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
90	Materi pembahasan materi teknis yang mengatur tentang pelaksanaan KKPR, Peraturan tentang Penilaian perwujudan RTR, peraturan tentang pemberian Insentif dan disinsentif, peraturan tentang pengenaan sanksi dan peraturan terkait penyelesaian sengketa penataan ruang.	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
91	Dokumen data dan informasi materi teknis yang mengatur tentang pelaksanaan KKPR, Peraturan tentang Penilaian perwujudan RTR, peraturan tentang pemberian Insentif dan disinsentif, peraturan tentang pengenaan sanksi dan peraturan terkait penyelesaian sengketa penataan ruang.	Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
92	Data dan Informasi tentang peraturan auclit Tata Ruang, peraturan pengenaan sanksi administratif, peraturan pengawasan pengamatan penelitian pemeriksaan (wasmalitik), dan peraturan penyidikan.	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang
93	Dokumen data dan informasi tentang peraturan auclit Tata Ruang, peraturan pengenaan sanksi administratif, peraturan pengawasan pengamatan penelitian pemeriksaan (wasmalitik), dan peraturan penyidikan.	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang
94	Dokumen data dan informasi tentang peraturan auclit Tata Ruang, peraturan pengenaan sanksi administratif, peraturan pengawasan pengamatan penelitian pemeriksaan (wasmalitik), dan peraturan penyidikan.	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang
95	Materi Pembahasan materi teknis tentang eraturan auclit Tata Ruang, peraturan pengenaan sanksi administratif, peraturan pengawasan pengamatan penelitian pemeriksaan (wasmalitik), dan peraturan penyidikan.	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang
96	Materi Pembahasan materi teknis tentang eraturan auclit Tata Ruang, peraturan pengenaan sanksi administratif, peraturan pengawasan pengamatan penelitian pemeriksaan (wasmalitik), dan peraturan penyidikan.	Menyiapkan bahan materi substansi teknis Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang
97	data dan informasi tentang peraturan pemantauan, peraturan evaluasi dan peraturan pelaporan penataan ruang	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan Pengaturan Pengawasan Penataan Ruang
98	dokumen data dan informasi tentang peraturan pemantauan, peraturan evaluasi dan peraturan pelaporan penataan ruang	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Pengaturan Pengawasan Penataan Ruang
99	dokumen data dan informasi materi teknis tentang peraturan pemantauan, peraturan evaluasi dan peraturan pelaporan penataan ruang	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Pengawasan Penataan Ruang

100	Materi Pembahasan materi teknis tentang peraturan pemantauan, peraturan evaluasi dan peraturan pelaporan penataan ruang	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan Pengawasan Penataan Ruang
101	Materi Pembahasan substansi teknis tentang peraturan pemantauan, peraturan evaluasi dan peraturan pelaporan penataan ruang	Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan Pengawasan Penataan Ruang
102	produk legal norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Penataan Ruang tingkat nasional sampai dengan daerah	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
103	produk legal norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Penataan Ruang tingkat nasional sampai dengan daerah	Melakukan identifikasi kebutuhan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
104	Kajian kebutuhan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Penataan Ruang	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pengaturan Rencana Tata Ruang
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan pengumpulan data dan informasi pengaturan Rencana Tata Ruang
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengolah dan menganalisis data dan informasi pengaturan Rencana Tata Ruang
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Rencana Tata Ruang
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan Rencana Tata Ruang
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan Rencana Tata Ruang
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengolah dan Menganalisis Data Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan Pembinaan Penataan Ruang
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan materi substansi teknis Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan Pengaturan Pengawasan Penataan Ruang

24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Pengaturan Pengawasan Penataan Ruang
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan materi teknis Pengaturan Pengawasan Penataan Ruang
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan Pengawasan Penataan Ruang
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan Pengawasan Penataan Ruang
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan identifikasi kebutuhan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengolah dan Menganalisis Data Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan materi teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan pembahasan materi teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan materi substansi teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-Program Khusus Pengaturan Penataan Ruang
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Terkait Program-program Khusus Kegiatan Pengaturan Penataan Ruang
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengolah dan Menganalisis Data Terkait Program-program Khusus Kegiatan Pengaturan Penataan Ruang
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Penyusunan Materi Teknis Pengaturan Penataan Ruang
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan Bahan Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan Data dan Informasi Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Bahan Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Bimbingan Teknis Penataan Ruang
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi bidang penataan ruang
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Bidang Penataan Ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengkaji kebutuhan akan Pendidikan dan Pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Bidang Penataan Ruang

49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengidentifikasi kebutuhan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang yang perlu dikembangkan
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan pengumpulan Data dan Informasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Penataan Ruang
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan kebutuhan Penelitian dan Pengembangan bidang Penataan Ruang
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Bidang Penataan Ruang
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan inventarisasi sistem informasi dan komunikasi yang tepat dengan substansi penataan ruang yang ada
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Publikasi Penataan Ruang
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan Inventarisasi Informasi Bidang Penataan Ruang yang Ada dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun bahan informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengembangan Kesadaran dan Tanggung Jawab Masyarakat di Bidang Penataan Ruang
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat bidang penataan ruang
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun bahan Materi Pengembangan Kesadaran dan Tanggung Jawab Masyarakat di bidang Penataan Ruang
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-Program Khusus Pembinaan Penataan Ruang
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Program-Program Khusus Kegiatan Pembinaan Penataan Ruang
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengolah dan Menganalisis Data Program-Program Khusus Kegiatan Pembinaan Penataan Ruang
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang
65	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan penyusunan Rencana Tata Ruang
66	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan kajian awal dan persiapan teknis penyusunan Rencana Tata Ruang
67	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan pengumpulan data dan informasi Penyusunan Rencana Tata Ruang
68	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengolah data dan melakukan analisis dasar Penyusunan Rencana Tata Ruang
69	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengidentifikasi data spasial untuk penyusunan rencana tata ruang
70	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan pembahasan konsep rencana tata ruang
71	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengidentifikasi kelengkapan dokumen Rencana Tata Ruang dalam rangka persetujuan substansi
72	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan bahan materi substansi teknis Rencana Tata Ruang
73	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengidentifikasi kebijakan rencana dan program terhadap keberlanjutan lingkungan dalam Perencanaan Tata Ruang

74	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja peninjauan kembali Rencana Tata Ruang
75	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyiapkan Bahan atau Dokumen Rencana Tata Ruang
76	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pemanfaatan ruang
77	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengumpulkan data dan informasi Pemanfaatan Ruang
78	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengidentifikasi arahan pemanfaatan ruang pada dokumen Rencana Tata Ruang
79	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan monitoring program pemanfaatan ruang
80	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan penyusunan konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang
81	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan pengumpulan data dan Informasi pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang
82	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang
83	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan Penyusunan Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang
84	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan pengumpulan Data dan Informasi Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang
85	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan kajian awal indikasi pelanggaran serta sengketa dan konflik penataan ruang pada Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang
86	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-program Khusus Pelaksanaan Penataan Ruang
87	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Program-program Khusus Kegiatan Pelaksanaan Penataan Ruang
88	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengolah dan Menganalisis Data Program-program Khusus Kegiatan Pelaksanaan Penataan Ruang
89	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Pelaksanaan Penataan Ruang
90	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Pembuatan Peta Rencana Tata Ruang
91	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Peninjauan Kembali Rencana Tata Ruang
92	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang
93	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang
94	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengolah dan menganalisis data dan informasi pada kegiatan Pemantauan dan Evaluasi pemanfaatan ruang
95	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengawasan Teknis
96	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Kegiatan Pengawasan Teknis
97	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengolah dan menganalisis data dan informasi Pengawasan Teknis
98	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengawasan Khusus
99	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi terkait Kegiatan Pengawasan Khusus
100	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengolah dan menganalisis data dan informasi Pengawasan Khusus

101	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Terkait Program-program Khusus Pengawasan Penataan Ruang
102	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi Program-Program Khusus Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang
103	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Mengolah dan Menganalisis Data Program-Program Khusus Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang
104	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Hasil Supervisi Administrasi Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Keakuratan hasil analisis kriteria dan ketentuan peraturan zonasi
2. Keakuratan materi teknis pengaturan rencana tata ruang
3. Keakuratan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan rencana tata ruang;
4. Keakuratan dokumen substansi teknis pengaturan rencana tata ruang;
5. Keakuratan laporan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan rencana tata ruang;
6. Keakuratan dokumen materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang;
7. Keakuratan laporan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang;
8. Keakuratan dokumen substansi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang;
9. Keakuratan laporan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan pembinaan penataan ruang;
10. Keakuratan laporan hasil analisis data dan informasi pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;
11. Keakuratan laporan hasil analisis persyaratan teknis dan administrasi pemberian izin pemanfaatan ruang;
12. Keakuratan laporan hasil analisis kriteria penetapan pemberian insentif dan disinsentif bidang penataan ruang;
13. Keakuratan dokumen materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;
14. Keakuratan laporan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;
15. Keakuratan dokumen substansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;
16. Keakuratan laporan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
17. Keakuratan laporan hasil analisis data dan informasi pengaturan penertiban pemanfaatan ruang
18. Keakuratan laporan hasil analisis kriteria dan ketentuan pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;
19. Keakuratan dokumen materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;
20. Keakuratan laporan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan penertiban, pemanfaatan ruang;
21. Keakuratan dokumen substansi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;
22. Keakuratan laporan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;
23. Keakuratan laporan hasil analisis data pengaturan pengawasan penataan ruang;
24. Keakuratan laporan hasil analisis kriteria dan ketentuan pengawasan penataan ruang;
25. Keakuratan laporan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang;
26. Keakuratan dokumen substansi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang;
27. Keakuratan laporan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan pengawasan penataan ruang;
28. Keakuratan laporan hasil analisis kebutuhan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;
29. Keakuratan dokumen materi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;
30. Keakuratan laporan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;
31. Keakuratan dokumen substansi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;
32. Keakuratan laporan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;
33. Keakuratan laporan penyusunan kajian program khusus kegiatan pengaturan penataan ruang;
34. Kesesuaian laporan penyusunan kajian program khusus kegiatan pengaturan penataan ruang;
35. Ketepatan laporan hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan materi teknis penataan ruang;
36. Kelancaran laporan hasil koordinasi penyelenggaraan penataan ruang;
37. Kelancaran dokumen prosiding hasil koordinasi penyelenggaraan penataan ruang;
38. Kesesuaian konsep materi sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang;
39. Kesesuaian dokumen prosiding sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang;
40. Ketepatan laporan hasil bimbingan, supervisi atau konsultasi bidang penataan ruang;
41. Keakuratan laporan penyusunan pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang yang dibutuhkan untuk pemerintah daerah dan masyarakat;

42. Keakuratan laporan penyusunan kurikulum/dokumen kurikulum pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat;
43. Kesesuaian laporan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;
44. Kesesuaian laporan hasil penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;
45. Kelancaran laporan hasil analisis informasi bidang penataan ruang yang sesuai dengan sistem informasi dan komunikasi yang ada;
46. Kelancaran laporan hasil analisis jenis atau bentuk informasi bidang penataan ruang;
47. Kelancaran laporan hasil analisis desain sistem informasi dan komunikasi yang sesuai dengan kebutuhan bidang penataan ruang;
48. Kesesuaian dokumen manual sistem informasi bidang penataan ruang.
49. Kesesuaian laporan penyusunan konsep penyebaran informasi bidang penataan ruang;
50. Kesesuaian konsep materi kegiatan materi pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan ruang sesuai dengan metode yang tepat;
51. Kesesuaian laporan penyusunan kajian program khusus kegiatan pembinaan penataan ruang;
52. Ketepatan laporan hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang;
53. Kesesuaian laporan hasil analisis data rencana tata ruang;
54. Kesesuaian dokumen materi teknis rencana tata ruang;
55. Keakuratan laporan hasil analisis rencana tata ruang;
56. Kesesuaian laporan konsep rencana tata ruang;
57. Keakuratan peta rencana tata ruang;
58. Keakuratan laporan hasil analisis materi rencana tata ruang dengan kebijakan nasional dalam rangka persetujuan substansi;
59. Kesesuaian laporan hasil telaahan dalam pembahasan teknis penyusunan rencana tata ruang;
60. Ketepatan laporan hasil analisis pengaruh kebijakan rencana dan program terhadap keberlanjutan lingkungan dalam perencanaan tata ruang;
61. Ketepatan laporan hasil kajian rencana tata ruang dalam rangka peninjauan kembali rencana tata ruang;
62. Kesesuaian dokumen format program pemanfaatan ruang;
63. Kesesuaian dokumen format sinkronisasi program pembangunan dan pemanfaatan ruang;
64. Ketepatan laporan hasil analisis data kesesuaian rencana tata ruang dalam rangka menyusun rekomendasi kesesuaian tata ruang;
65. Keakuratan laporan hasil analisis dan kesimpulan kajian lanjutan terhadap kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;
66. Ketepatan berita acara hasil pemeriksaan terhadap pihak-pihak terkait penertiban pemanfaatan ruang;
67. ketepatan berita acara hasil pemeriksaan penelaahan lapangan penertiban pemanfaatan ruang;
68. Kesesuaian laporan hasil analisis penertiban pemanfaatan ruang;
69. Kesesuaian laporan hasil rekonstruksi, silmulasi, atau gelar perkara dalam penertiban pemanfaatan ruang;
70. Ketepatan dokumen penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang;
71. Keakuratan laporan hasil analisis alternatif penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang;
72. Kesesuaian laporan hasil analisis kajian program khusus bidang penataan ruang pada kegiatan pelaksanaan penataan ruang;
73. Keakuratan laporan hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pelaksanaan penataan ruang;
74. Keakuratan laporan hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan peta rencana tata ruang;
75. Ketepatan laporan hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan peninjauan kembali rencana tata ruang;
76. Ketepatan laporan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang;
77. Ketepatan laporan hasil evaluasi pengawasan teknis;
78. Ketepatan laporan hasil evaluasi permasalahan khusus dalam kegiatan pengawasan khusus;
79. Ketepatan laporan hasil kajian program-program kegiatan pengawasan penataan ruang; dan
80. Kesesuaian laporan hasil supervisi substansi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan penataan ruang.

VII. WEWENANG

1. Merekomendasikan kriteria & ketentuan Peraturan Zonasi
2. Merekomendasikan materi teknis pengaturan rencana tata ruang
3. Merekomendasikan hasil pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan Rencana Tata Ruang
4. Merekomendasikan substansi teknis dalam pembahasan Rancangan Peraturan pengaturan Rencana Tata Ruang
5. Merekomendasikan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan rencana tata ruang;
6. Merekomendasikan materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang;
7. Merekomendasikan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang;
8. Merekomendasikan substansi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang;

9. Merekomendasikan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan pembinaan penataan ruang;
10. Merekomendasikan hasil analisis data dan informasi pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;
11. Merekomendasikan hasil analisis persyaratan teknis dan administrasi pemberian izin pemanfaatan ruang;
12. Merekomendasikan hasil analisis kriteria penetapan pemberian insentif dan disinsentif bidang penataan ruang;
13. Merekomendasikan materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;
14. Merekomendasikan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;
15. Merekomendasikan substansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;
16. Merekomendasikan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
17. Merekomendasikan hasil analisis data dan informasi pengaturan penertiban pemanfaatan ruang
18. Merekomendasikan hasil analisis kriteria dan ketentuan pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;
19. Merekomendasikan materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;
20. Merekomendasikan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;
21. Merekomendasikan substansi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;
22. Merekomendasikan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;
23. Merekomendasikan hasil analisis data pengaturan pengawasan penataan ruang;
24. Merekomendasikan hasil analisis kriteria dan ketentuan pengawasan penataan ruang;
25. Merekomendasikan materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang;
26. Merekomendasikan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang;
27. Merekomendasikan substansi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang;
28. Merekomendasikan laporan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan pengawasan penataan ruang;
29. Merekomendasikan hasil analisis kebutuhan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;
30. Merekomendasikan materi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;
31. Merekomendasikan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;
32. Merekomendasikan dokumen substansi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;
33. Merekomendasikan hasil telaahan substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;
34. Merekomendasikan kajian program khusus kegiatan pengaturan penataan ruang;
35. Meminta data dan informasi supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan materi teknis penataan ruang;
36. Merekomendasikan hasil koordinasi penyelenggaraan penataan ruang;
37. Menentukan dan menetapkan prosiding hasil koordinasi penyelenggaraan penataan ruang;
38. Menentukan dan menetapkan konsep materi sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang;
39. Menentukan dan menetapkan prosiding sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang;
40. Merekomendasikan laporan hasil bimbingan, supervisi atau konsultasi bidang penataan ruang;
41. Merekomendasikan penyusunan pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang yang dibutuhkan untuk pemerintah daerah dan masyarakat;
42. Merekomendasi laporan penyusunan kurikulum/dokumen kurikulum pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat;
43. Merekomendasikan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;
44. Menentukan dan menetapkan hasil penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;
45. Menentukan dan menetapkan hasil analisis informasi bidang penataan ruang yang sesuai dengan sistem informasi dan komunikasi yang ada;
46. Menentukan dan menetapkan hasil analisis jenis atau bentuk informasi bidang penataan ruang;
47. Menentukan dan menetapkan hasil analisis desain sistem informasi dan komunikasi yang sesuai dengan kebutuhan bidang penataan ruang;
48. Merekomendasikan sistem informasi bidang penataan ruang.
49. Menentukan dan menetapkan konsep penyebarluasan informasi bidang penataan ruang;
50. Merekomendasikan materi pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan ruang sesuai dengan metode yang tepat;
51. Menentukan dan menetapkan kajian program khusus kegiatan pembinaan penataan ruang;
52. Meminta data dan informasi supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang;
53. Menentukan dan menetapkan hasil analisis data rencana tata ruang;
54. Merekomendasikan materi teknis rencana tata ruang;
55. Menentukan dan menetapkan hasil analisis rencana tata ruang;
56. Merekomendasikan konsep rencana tata ruang;
57. Merekomendasikan peta rencana tata ruang;
58. Menentukan dan menetapkan hasil analisis materi rencana tata ruang dengan kebijakan nasional dalam rangka persetujuan substansi;

59. Menentukan dan menetapkan hasil telaahan dalam pembahasan teknis penyusunan rencana tata ruang;
60. Menentukan dan menetapkan hasil analisis pengaruh kebijakan rencana dan program terhadap keberlanjutan lingkungan dalam perencanaan tata ruang;
61. Menentukan dan menetapkan hasil kajian rencana tata ruang dalam rangka peninjauan kembali rencana tata ruang;
62. Merekomendasikan format program pemanfaatan ruang;
63. Merekomendasikan format sinkronisasi program pembangunan dan pemanfaatan ruang;
64. Menentukan dan menetapkan laporan hasil analisis data kesesuaian rencana tata ruang dalam rangka menyusun rekomendasi kesesuaian tata ruang;
65. Menentukan dan menetapkan hasil analisis dan kesimpulan kajian lanjutan terhadap kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;
66. Meminta hasil dan informasi berita acara hasil pemeriksaan terhadap pihak-pihak terkait penertiban pemanfaatan ruang;
67. Meminta data dan informasi berita acara hasil pemeriksaan penelaahan lapangan penertiban pemanfaatan ruang;
68. Menentukan dan menetapkan hasil analisis penertiban pemanfaatan ruang;
69. Menentukan dan menetapkan hasil rekonstruksi, silmulasi, atau gelar perkara dalam penertiban pemanfaatan ruang;
70. Merekomendasi penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang;
71. Menentukan dan menetapkan hasil analisis alternatif penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang;
72. Menentukan dan menetapkan hasil analisis kajian program khusus bidang penataan ruang pada kegiatan pelaksanaan penataan ruang;
73. Meminta data dan informasi hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pelaksanaan penataan ruang;
74. Meminta data dan informasi hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan peta rencana tata ruang;
75. Meminta data dan informasi hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan peninjauan kembali rencana tata ruang;
76. Meminta data dan informasi pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang;
77. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi pengawasan teknis;
78. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi permasalahan khusus dalam kegiatan pengawasan khusus;
79. Merekomendasi hasil kajian program-program kegiatan pengawasan penataan ruang; dan
80. Meminta data dan informasi laporan hasil supervisi substansi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan penataan ruang.

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BAPPERIDA	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Ekonomi dan Infrastruktur	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Bidang Ekonomi dan Infrastruktur	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Bidang Koordinasi Ekonomi dan Infrastruktur	

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	Menyusun desain tata ruang,Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait,Melakukan pengawasan penataan ruang daerah.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Feeling-Idea-Fact (FIF), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Berunding
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PENATA RUANG

1. NAMA JABATAN : Penata Ruang Ahli Muda
 2. UNIT KERJA : Bidang Ekonomi dan Infrastruktur
 3. UNIT ORGANISASI : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
 4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyelenggaraan penataan ruang

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8 (6/7)	9	10 (8*9)
I	Pengaturan Penataan Ruang	A. Penyusunan Pengaturan Rencana Tata Ruang.	1. Menyusun Kriteria dan Ketentuan Peraturan Zonasi	Laporan hasil analisis	0,2520	0,02	12,60	1	12,60
			2. Menyusun konsep materi teknis pengaturan Rencana Tata Ruang	Dokumen Materi Teknis	0,1400	0,02	7,00	1	7,00
			3. Menyusun telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan Rencana Tata Ruang	Laporan hasil telaahan	0,1120	0,02	5,60	1	5,60
			4. Menyusun substansi teknis pengaturan Rencana Tata Ruang	Dokumen Substansi Teknis	0,1400	0,02	7,00	1	7,00
			5. Menyusun telaahan terhadap substansi teknis dalam pembahasan Rancangan Peraturan pengaturan Rencana Tata Ruang	Laporan hasil telaahan	0,1120	0,02	5,60	1	5,60

	B. Penyusunan Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	1. Menyusun Kriteria dan Ketentuan Pembinaan Penataan Ruang	Laporan hasil analisis	0,2800	0,02	14,00	1	14,00
		2. Menyusun Konsep Materi Teknis Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	Dokumen Materi Teknis	0,5600	0,02	28,00	1	28,00
		3. Menyusun telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	Laporan hasil telaahan	0,1960	0,02	9,80	1	9,80
		4. Menyusun substansi teknis pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	Dokumen Substansi Teknis	0,6160	0,02	30,80	1	30,80
		5. Menyusun telaahan terhadap substansi teknis dalam pembahasan Rancangan Peraturan pengaturan Pembinaan Penataan Ruang	Laporan hasil telaahan	0,1960	0,02	9,80	1	9,80
	C. Penyusunan Pengaturan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	1. Mengolah dan menganalisis data dan informasi pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	Laporan hasil analisis	0,5000	0,02	25,00	1	25,00
		2. Menyusun Persyaratan Teknis dan Administrasi Pemberian Izin Pemanfaatan Ruang	Laporan hasil analisis	0,3000	0,02	15,00	1	15,00
		3. Menyusun Kriteria Penetapan Pemberian Insentif dan Disinsentif Bidang Penataan Ruang	Laporan hasil analisis	0,4500	0,02	22,50	1	22,50
		4. Menyusun Konsep Materi Teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	Dokumen Materi Teknis	0,5500	0,02	27,50	1	27,50
		5. Menyusun telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	Laporan hasil telaahan	0,3500	0,02	17,50	1	17,50
		6. Menyusun substansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	Dokumen Substansi Teknis	0,5000	0,02	25,00	1	25,00
		7. Menyusun telaahan terhadap substansi teknis dalam pembahasan Rancangan Peraturan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang	Laporan hasil telaahan	0,3500	0,02	17,50	1	17,50

	D. Penyusunan Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang	1. Mengolah dan menganalisis data dan informasi Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang	Laporan hasil analisis	0,4500	0,02	22,50	1	22,50
		2. Menyusun Kriteria dan Ketentuan Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang	Laporan hasil analisis	0,3500	0,02	17,50	1	17,50
		3. Menyusun Konsep Materi Teknis Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang	Dokumen Materi Teknis	0,4000	0,02	20,00	1	20,00
		4. Menyusun telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang	Laporan hasil telaahan	0,3500	0,02	17,50	1	17,50
		5. Menyusun substansi teknis Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang	Dokumen Substansi Teknis	0,3000	0,02	15,00	1	15,00
		6. Menyusun telaahan terhadap substansi teknis dalam pembahasan Rancangan Peraturan Pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang	Laporan hasil telaahan	0,3000	0,02	15,00	1	15,00
	E. Penyusunan Pengaturan Pengawasan Penataan Ruang	1. Mengolah dan Menganalisis Data Pengaturan Pengawasan Penataan Ruang	Laporan hasil analisis	0,3500	0,02	17,50	1	17,50
		2. Menyusun Kriteria dan Ketentuan Pengawasan Penataan Ruang	Laporan hasil analisis	0,5000	0,02	25,00	1	25,00
		3. Menyusun Konsep Materi Teknis Pengaturan Pengawasan Penataan Ruang	Dokumen Materi Teknis	0,6000	0,02	30,00	1	30,00
		4. Menyusun telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan Pengawasan Penataan Ruang	Laporan hasil telaahan	0,3500	0,02	17,50	1	17,50
		5. Menyusun substansi teknis pengaturan Pengawasan Penataan Ruang	Dokumen Substansi Teknis	0,5500	0,02	27,50	1	27,50
		6. Menyusun telaahan terhadap substansi teknis dalam pembahasan Rancangan Peraturan pengaturan Pengawasan Penataan Ruang	Laporan hasil telaahan	0,3500	0,02	17,50	1	17,50

		F. Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	1. Menyusun kebutuhan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	Laporan hasil analisis	0,1680	0,02	8,40	1	8,40
			2. Menyusun Konsep Materi Teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	Dokumen Materi Teknis	0,7280	0,02	36,40	1	36,40
			3. Menyusun telaahan dalam pembahasan teknis konsep Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	Laporan hasil telaahan	0,1680	0,02	8,40	1	8,40
			4. Menyusun substansi teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	Dokumen Substansi Teknis	0,6160	0,02	30,80	1	30,80
			5. Menyusun telaahan terhadap substansi teknis dalam pembahasan Rancangan Peraturan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Penataan Ruang	Laporan hasil telaahan	0,1960	0,02	9,80	1	9,80
		G. Pengevaluasian Pekerjaan Pihak Ketiga Pada Kegiatan Pengaturan Penataan Ruang	1. Menyusun Hasil Supervisi Substansi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Penyusunan Materi Teknis Penataan Ruang	Laporan hasil supervisi	0,4000	0,02	20,00	1	20,00
II	Pembinaan Penataan Ruang	A. Pelaksanaan Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	1. Menyusun Hasil Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	Laporan hasil koordinasi	0,1120	0,02	5,60	1	5,60
			2. Menyusun Prosiding Hasil Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	Dokumen prosiding hasil koordinasi	0,1120	0,02	5,60	1	5,60
		B. Pelaksanaan Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	1. Merumuskan substansi Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	Konsep materi sosialisasi	0,1120	0,02	5,60	1	5,60
			2. Menyusun Prosiding Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang	Dokumen prosiding sosialisasi	0,1400	0,02	7,00	1	7,00

	C. Pemberian Bimbingan, Supervisi, dan Konsultasi Bidang Penataan Ruang	1. Menyusun hasil pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi Bidang Penataan Ruang untuk pemerintah daerah	Laporan hasil bimbingan/supervi si/konsultasi	0,0840	0,02	4,20	1	4,20
	D. Fasilitasi Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Bidang Penataan Ruang untuk Pemerintah Daerah dan Masyarakat	1. Menyusun Pendidikan dan Pelatihan bidang penataan ruang yang dibutuhkan untuk pemerintah daerah dan masyarakat	Laporan penyusunan Pendidikan dan Pelatihan	0,1120	0,02	5,60	1	5,60
		2. Menyiapkan Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Bidang Penataan Ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat	Laporan penyusunan kurikulum/Dokum en kurikulum	0,1120	0,02	5,60	1	5,60
	E. Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Bidang Penataan Ruang	1. Melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang Penataan Ruang	Laporan penelitian	2,6320	0,02	131,60	1	131,60
		2. Menganalisis hasil penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang	Laporan hasil penelitian	0,3360	0,02	16,80	1	16,80
	F. Pengembangan Sistem Informasi Bidang Penataan Ruang	1. Menganalisis informasi bidang penataan ruang yang sesuai dengan sistem informasi dan komunikasi yang ada	Laporan hasil analisis	0,1120	0,02	5,60	1	5,60
		2. Menganalisis jenis atau bentuk informasi bidang penataan ruang	Laporan hasil analisis	0,0840	0,02	4,20	1	4,20
		3. Menganalisis desain sistem informasi dan komunikasi yang sesuai dengan kebutuhan	Laporan hasil analisis	0,0840	0,02	4,20	1	4,20
		4. Menyusun bahan manual sistem informasi bidang penataan ruang	Dokumen manual sistem informasi	0,1680	0,02	8,40	1	8,40
	G. Pelaksanaan Penyebarluasan Informasi Penataan Ruang	1. Menyusun konsep penyebarluasan informasi bidang penataan ruang	Laporan penyusunan konsep	0,1400	0,02	7,00	1	7,00
	H. Pengembangan Kesadaran dan Tanggung Jawab Masyarakat di Bidang Penataan Ruang	1. Merumuskan materi Pengembangan Kesadaran dan Tanggung Jawab Masyarakat di Bidang Penataan Ruang Sesuai dengan Metode yang Tepat	Konsep materi kegiatan	0,2520	0,02	12,60	1	12,60

		I. Penelaahan dan analisis Kegiatan Terkait Program-Program Khusus pada Kegiatan Pembinaan Penataan Ruang	1. Menyusun Kajian Program-Program Khusus Kegiatan Pembinaan Penataan Ruang	Laporan penyusunan kajian	0,3640	0,02	18,20	1	18,20
		J. Pengevaluasian Pekerjaan Pihak Ketiga pada Kegiatan Pembinaan Penataan Ruang	1. Menyusun Hasil supervisi Substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang	Laporan hasil supervisi	0,2500	0,02	12,50	1	12,50
III	Pelaksanaan Penataan Ruang	A. Perencanaan Tata Ruang	1. Mengolah dan menganalisis data Rencana Tata Ruang	Laporan hasil analisis	0,6440	0,02	32,20	1	32,20
			2. Menyusun materi teknis Rencana Tata Ruang	Dokumen materi teknis	0,5040	0,02	25,20	1	25,20
			3. Melakukan analisis rencana Rencana Tata Ruang (sintesis)	Laporan hasil analisis	0,5040	0,02	25,20	1	25,20
			4. Menyusun Konsep Rencana Tata Ruang	Laporan konsep	0,6160	0,02	30,80	1	30,80
			5. Membuat Peta Rencana Tata Ruang	Peta	0,3920	0,02	19,60	1	19,60
			6. Menganalisis materi Rencana Tata Ruang dengan kebijakan nasional dalam rangka persetujuan substansi	Laporan hasil analisis	0,2240	0,02	11,20	1	11,20
			7. Menyusun telaahan dalam pembahasan teknis penyusunan rencana tata ruang	Laporan hasil telaahan	0,1400	0,02	7,00	1	7,00
			8. Menganalisis pengaruh kebijakan rencana dan program terhadap keberlanjutan lingkungan dalam Perencanaan Tata Ruang	Laporan hasil analisis	0,2240	0,02	11,20	1	11,20
		B. Peninjauan Kembali Rencana Tata Ruang	1. Mengkaji Rencana Tata Ruang dalam rangka peninjauan kembali Rencana Tata Ruang	Laporan hasil kajian	0,1680	0,02	8,40	1	8,40
		C. Pemanfaatan Ruang	1. Menyusun Format Program Pemanfaatan Ruang	Dokumen format program	0,1400	0,02	7,00	1	7,00

		2. Menyusun Format Sinkronisasi Program Pembangunan dan Pemanfaatan Ruang	Dokumen format sinkronisasi program	0,1400	0,02	7,00	1	7,00
	D. Pengendalian Pemanfaatan Ruang	1. Melakukan analisis data kesesuaian rencana tata ruang dalam rangka menyusun rekomendasi kesesuaian tata ruang	Laporan hasil analisis	0,1120	0,02	5,60	1	5,60
		2. Melakukan kajian lanjutan terhadap kegiatan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Laporan hasil analisis dan kesimpulan	0,3500	0,02	17,50	1	17,50
	E. Penertiban Pemanfaatan Ruang	1. Melakukan pemeriksaan terhadap pihak-pihak terkait Penertiban Pemanfaatan Ruang	Berita Acara Hasil Pemeriksaan	0,2500	0,02	12,50	1	12,50
		2. Melakukan Penelaahan Lapangan terkait Penertiban Pemanfaatan Ruang	Laporan hasil analisis	0,3500	0,02	17,50	1	17,50
		3. Melakukan Pengolahan Data dan Analisis terkait Penertiban Pemanfaatan Ruang	Laporan Hasil Rekonstruksi atau Simulasi/ Gelar Perkara	0,3000	0,02	15,00	1	15,00
		4. Melakukan Rekonstruksi dan Simulasi Pelanggaran, atau Sengketa dan Konflik Penataan Ruang dalam Penertiban Pemanfaatan Ruang	Dokumen Penyelesaian Sengketa dan Konflik Penataan Ruang	0,3500	0,02	17,50	1	17,50
		5. Melakukan penyiapan bahan penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang dalam Penertiban Pemanfaatan Ruang	Laporan hasil analisis	0,3500	0,02	17,50	1	17,50
	F. Penelaahan dan analisis Kegiatan Terkait Program-program Khusus pada Kegiatan Pelaksanaan Penataan Ruang	1 Menyusun Kajian Program-Program Khusus Kegiatan Pelaksanaan Penataan Ruang	Laporan hasil analisis	0,6000	0,02	30,00	1	30,00

G. Pengevaluasian Pekerjaan Pihak Ketiga pada Kegiatan Pelaksanaan Penataan Ruang	1. Menyusun Hasil Supervisi Substansi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Pelaksanaan Penataan Ruang	Laporan hasil supervisi	0,2500	0,02	12,50	1	12,50
	2. Menyusun Hasil Supervisi Substansi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Pembuatan Peta Rencana Tata Ruang	Laporan hasil supervisi	0,1960	0,02	9,80	1	9,80
	3. Menyusun Hasil Supervisi Substansi terhadap Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Peninjauan Kembali Rencana Tata Ruang	Laporan hasil supervisi	0,1680	0,02	8,40	1	8,40
	4. Menyusun laporan kajian terkait hasil Pengawasan Teknis	Laporan hasil evaluasi	1,6500	0,02	82,50	1	82,50
	5. Menyusun Kajian Program-Program Khusus Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang	Laporan hasil kajian	0,3000	0,02	15,00	1	15,00
	6. Menyusun Hasil Supervisi Substansi Pekerjaan Pihak Ketiga yang Berkaitan dengan Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang	Laporan hasil supervisi	0,2000	0,02	10,00	1	10,00

IV	Pengawasan dan Penataan Ruang	A. Pemantauan dan Evaluasi	1. Menyusun Laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang	Laporan pemantauan dan evaluasi	0,3500	0,02	17,50	1	17,50
		B. Pengawasan Teknis	1. Menyusun laporan kajian terkait hasil Pengawasan Teknis	Laporan hasil evaluasi	1,6500	0,02	82,50	1	82,50
		C. Pengawasan Khusus	1. Menyusun laporan kajian terkait hasil evaluasi Permasalahan Khusus dalam kegiatan Pengawasan Khusus	Laporan hasil evaluasi	0,5000	0,02	25,00	1	25,00
		D. Penelaahan dan analisis Kegiatan yang Terkait Program-Program Khusus Pada Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang	1. Menyusun Kajian Program-Program Khusus Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang	Laporan hasil kajian	0,3000	0,02	15,00	1	15,00
		E. Pengevaluasian Pekerjaan Pihak Ketiga Pada Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang	1. Pengevaluasian Pekerjaan Pihak Ketiga Pada Kegiatan Pengawasan Penataan Ruang	Laporan hasil supervisi	0,2000	0,02	10,00	1	10,00
								1502,90	
Σ W P T								1502,90	Jam
Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								1250	Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								1	Pegawai

Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama - Bidang Ekonomi dan Infrastruktur						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Perencanaan Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman, Pembinaan Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman, Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman, Penataan Bangunan dan Lingkungan, Penyelenggaraan Kawasan Permukiman, Tanggap Darurat Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman .					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN, DIKLAT FUNGSIONAL TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	mengidentifikasi data dan informasi penyusunan rancangan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	laporan identifikasi data dan informasi penyusunan rancangan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	-	-	-	-
2	mengidentifikasi permasalahan penerapan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	laporan identifikasi permasalahan penerapan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	-	-	-	-
3	mengidentifikasi kebutuhan penyusunan pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	laporan identifikasi kebutuhan penyusunan pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	-	-	-	-
4	melakukan pemantauan penerapan pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	laporan pemantauan penerapan pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	-	-	-	-
5	mengidentifikasi risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	dokumen identifikasi risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	-	-	-	-
6	menyusun profil risiko dan rencana penanganan risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	laporan penyusunan profil risiko dan rencana penanganan risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	-	-	-	-
7	mengidentifikasi permasalahan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	laporan identifikasi permasalahan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	-	-	-	-

8	menyusun materi pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	dokumen materi pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	-	-	-	-
9	Memetakan kebutuhan fasilitator masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman;	Laporan pemetaan kebutuhan fasilitator masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	-	-	-	-
10	Memetakan pemangku kepentingan yang terlibat dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman;	Laporan pemetaan pemangku kepentingan yang terlibat dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	-	-	-	-
11	Melakukan pendampingan pembentukan kelembagaan, kelompok swadaya masyarakat , dan pengelola kegiatan pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman;	Laporan pendampingan pembentukan kelembagaan, kelompok swadaya masyarakat , dan pengelola kegiatan pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	-	-	-	-
12	Melakukan pendampingan perencanaan teknis pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman;	Laporan pendampingan perencanaan teknis pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	-	-	-	-
13	Mengidentifikasi kelengkapan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan kegiatan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman;	Laporan identifikasi kelengkapan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan kegiatan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	-	-	-	-
14	Melakukan Pemantauan pelaksanaan konstruksi fisik infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman;	Laporan Pemantauan pelaksanaan konstruksi fisik infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	-	-	-	-
15	Menyusun masukan teknis rencana pemanfaatan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman;	Dokumen masukan teknis rencana pemanfaatan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	-	-	-	-
16	Menyusun masukan teknis kelembagaan proyek bangunan gedung	Laporan masukan teknis kelembagaan	-	-	-	-

		proyek bangunan gedung				
17	Menyusun dokumen kontrak atau spesifikasi bangunan gedung	Laporan penyusunan dokumen kontrak atau spesifikasi teknis bangunan gedung	-	-	-	-
18	Melakukan survei awal perencanaan teknis	Laporan survey awal perencanaan teknis	-	-	-	-
19	Melakukan pengawasan kegiatan investigasi tanah	Laporan pengawasan kegiatan investigasi tanah	-	-	-	-
20	Menyusun masukan teknis pada tahap awal perencanaan teknis pekerjaan konstruksi bangunan gedung sederhana	Laporan penyusunan masukan teknis pada tahap awal perencanaan teknis pekerjaan konstruksi bangunan gedung sederhana	-	-	-	-
21	Menyusun masukan teknis perancangan dokumen teknis bangunan gedung sederhana	Laporan penyusunan masukan teknis perencanaan dokumen teknis bangunan gedung sederhana	-	-	-	-
22	Melakukan sidang penilaian penerbitan persetujuan bangunan gedung pada bangunan gedung sederhana	Laporan sidang penilaian persetujuan bangunan gedung pada bangunan gedung sederhana	-	-	-	-
23	Menyusun perhitungan retribusi persetujuan bangunan gedung	Laporan penyusunan perhitungan retribusi persetujuan bangunan gedung	-	-	-	-
24	Menyusun kelengkapan dokumen persiapan pembangunan bangunan gedung	Laporan penyusunan kelengkapan dokumen persiapan pembangunan bangunan gedung	-	-	-	-
25	Melakukan pemantauan dan pengawasan berkala pekerjaan pembangunan bangunan gedung sederhana	Laporan pemantauan dan pengawasan berkala pekerjaan pembangunan bangunan gedung tidak sederhana	-	-	-	-
26	Melakukan Inspeksi Pembangunan bangunan gedung sederhana	Laporan inspeksi pembangunan bangunan gedung sederhana	-	-	-	-
27	Menyusun Laporan kendali mutu pembangunan bangunan gedung	Laporan penyusunan laporan kendali mutu pembangunan bangunan gedung	-	-	-	-
28	Memverifikasi kelengkapan dokumen serah terima bangunan gedung	Laporan verifikasi kelengkapan dokumen serah terima bangunan gedung	-	-	-	-
29	Menyusun kelengkapan dokumen pengusulan sertifikat laik fungsi	Laporan penyusunan kelengkapan dokumen	-	-	-	-

		pengusulan sertifikat laik fungsi					
30	Melakukan Pengawasan pekerjaan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala bangunan gedung	Laporan pengawasan pekerjaan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala bangunan gedung	-	-	-	-	-
31	Mengidentifikasi kondisi fisik atau kesejarahan bangunan gedung cagar budaya	Laporan identifikasi kondisi fisik atau kesejarahan bangunan gedung cagar budaya	-	-	-	-	-
32	Melakukan pendataan dan pendaftaran bangunan gedung	Laporan pendataan dan pendaftaran bangunan gedung	-	-	-	-	-
33	Mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan dan publikasi data bangunan gedung	Laporan identifikasi kebutuhan pengelolaan dan publikasi data bangunan gedung	-	-	-	-	-
34	Mengidentifikasi data dan Informasi persiapan pembangunan gedung negara	Laporan identifikasi data dan informasi persiapan pembangunan bangunan gedung negara	-	-	-	-	-
35	Mengidentifikasi kelengkapan data dan informasi rencana pendanaan pembangunan bangunan gedung negara	Laporan identifikasi kelengkapan data dan informasi rencana pendanaan pembangunan bangunan gedung negara	-	-	-	-	-
36	Menyusun masukan teknis pada penyusunan dokumen perencanaan teknis bangunan gedung negara	Laporan penyusunan masukan teknis pada penyusunan dokumen perencanaan teknis bangunan gedung negara	-	-	-	-	-
37	Mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan konstruksi bangunan gedung negara	Laporan identifikasi permasalahan dalam pelaksanaan konstruksi bangunan gedung negara	-	-	-	-	-
38	Menyusun data, informasi dan persyaratan persetujuan bangunan gedung negara	Laporan penyusunan data, informasi, dan persyaratan persetujuan bangunan gedung negara	-	-	-	-	-
39	Melakukan pemantauan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung negara	Laporan pemantauan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung negara	-	-	-	-	-
40	Melakukan pengelolaan teknis pembangunan bangunan gedung negara sederhana	Laporan pengelolaan teknis pembangunan gedung negara sederhana	-	-	-	-	-
41	Mengidentifikasi data, informasi dan persyaratan penetapan status bangunan gedung negara sebagai barang milik negara atau penerbitan sertifikat laik fungsi	Laporan identifikasi data, informasi, dan persyaratan penetapan status bangunan gedung negara sebagai barang milik negara atau penerbitan sertifikat laik fungsi	-	-	-	-	-

42	Mengidentifikasi data, informasi dan persyaratan pendaftaran bangunan gedung negara	Laporan idenetifikasi data, informasi, persyaratan pendaftaran bangunan gedung negara	-	-	-	-
43	Melakukan pendaftaran bangunan gedung negara	Dokumen pendaftaran bangunan gedung negara	-	-	-	-
44	Melakukan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala bangunan gedung negara	Laporan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala bangunan gedung negara	-	-	-	-
45	Mengidentifikasi bangunan gedung negara yang akan dibongkar	Laporan identifikasi bangunan gedung negara yang akan dibongkar	-	-	-	-
46	Melakukan pengawasan pekerjaan pembongkaran bangunan gedung negara	Laporan pengawasan pekerjaan pembongkaran bangunan gedung negara	-	-	-	-
47	Mengidentifikasi data, informasi dan persyaratan pembangunan tertentu bangunan gedung negara	Laporan identifikasi data, informasi, dan persyaratan pmbangunan tertentu bangunan gedung negara	-	-	-	-
48	Melakukan pendampingan pekerjaan pembangunan tertentu bangunan gedung negara	Laporan pendampingan pekeriaan pembangunan tertentu bangunan gedung negara	-	-	-	-
49	Menyusun kelengkapan data dan informasi perencanaan pembangunan bangunan gedung hijau	Laporan penyusunan kelengkapan data dan informasi perencanaan pembangunan bangunan gedung hijau	-	-	-	-
50	Mengidentifikasi penggunaan material ramah lingkungan pada pembangunan bangunan gedung hijau	Laporan identifikasi penggunaan material ramah lingkungan pada pembangunan bangunan gedung hijau	-	-	-	-
51	Melakukan pendampingan pembangunan atau konstruksi bangunan gedung hijau	Laporan pendampingan pembangunan atau konstruksi bangunan gedung hijau	-	-	-	-
52	Melakukan kegiatan pemanfaatan bangunan gedung hijau	Laporan kegiatan pemanfaatan bangunan gedung hijau	-	-	-	-
53	Menyusun kelengkapan data, informasi dan persyaratan sertifikasi bangunan gedung hijau	Laporan penyusunan kelengkapan data dan persyaratan sertifikasi bangunan gedung hijau	-	-	-	-
54	Menyusun kelengkapan data dan informasi untuk perencanaan penataan bangunan dan lingkungan	Laporan penyusunan kelengkapan data dan informasi untuk perencanaan penataan	-	-	-	-

		bangunan dan lingkungan					
55	Mengidentifikasi lokasi Revitalisasi Kawasan	Laporan identifikasi lokasi revitalisasi kawasan	-	-	-	-	
56	Melakukan pengelolaan revitalisasi kawasan	Laporan pengelolaan revitalisasi kawasan	-	-	-	-	
57	Melakukan pemanfaatn dan pemeliharaan ruang terbuka hijau	Laporan pemanfaatan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau	-	-	-	-	
58	Mengidentifikasi data dan dokumen perencanaan kawasan permukiman	Laporan identifikasi data dan dokumen perencanaan kawasan permukiman	-	-	-	-	
59	Melakukan pengelolaan data dan dokumen kawasan permukiman	Laporan pengelolaan data dan dokumen kawasan permukiman	-	-	-	-	
60	Mengidentifikasi penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah	Laporan identifikasi penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah	-	-	-	-	
61	Mengidentifikasi kelengkapan dokumen persiapan pelaksanaan pembangunan infrastruktur kawasan permukiman	Laporan identifikasi kelengkapan dokumen persiapan pelaksanaan pembangunan infrastruktur kawasan permukiman	-	-	-	-	
62	Melakukan mutual chek awal pembangunan infrastruktur kawasan permukiman	Laporan mutual chek awal pembangunan infrastruktur kawasan permukiman	-	-	-	-	
63	Menyusun materi serah terima dan serah kelola pembangunan infrastruktur kawasan permukiman	Laporan penyusunan materi serah terima dan serah kelola pembangunan infrastruktur kawasan permukiman	-	-	-	-	
64	Mengidentifikasi perlengkapan tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Laporan identifikasi perlengkapan tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	-	-	-	-	
65	Mengidentifikasi kebutuhan data dan dokumen sosialisasi tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Laporan identifikasi kebutuhan data dan dokumen sosialisasi tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	-	-	-	-	
66	Mengidentifikasi tingkat kerusakan bangunan gedung atau infrastruktur kawasan permukiman	Laporan identifikasi tingkat kerusakan bangunan gedung atau infrastruktur kawasan permukiman	-	-	-	-	
JUMLAH							-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI							1
III. HASIL KERJA							

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	laporan identifikasi data dan informasi penyusunan rancangan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	Laporan
2	laporan identifikasi permasalahan penerapan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	Laporan
3	laporan identifikasi kebutuhan penyusunan pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	Laporan
4	laporan pemantauan penerapan pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	Laporan
5	dokumen identifikasi risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	Dokumen
6	laporan penyusunan profil risiko dan rencana penanganan risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	Laporan
7	laporan identifikasi permasalahan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	Laporan
8	dokumen materi pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	Dokumen
9	Laporan pemetaan kebutuhan fasilitator masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Laporan
10	Laporan pemetaan pemangku kepentingan yang terlibat dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Laporan
11	Laporan pendampingan pembentukan kelembagaan, kelompok swadaya masyarakat, dan pengelola kegiatan pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Laporan
12	Laporan pendampingan perencanaan teknis pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Laporan
13	Laporan identifikasi kelengkapan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Laporan
14	Laporan Pemantauan pelaksanaan konstruksi fisik infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Laporan
15	Dokumen masukan teknis rencana pemanfaatan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Dokumen
16	Laporan masukan teknis kelembagaan proyek bangunan gedung	Laporan
17	Laporan penyusunan dokumen kontrak atau spesifikasi teknis bangunan gedung	Laporan
18	Laporan survey awal perencanaan teknis	Laporan
19	Laporan pengawasan kegiatan investigasi tanah	Laporan
20	Laporan penyusunan masukan teknis pada tahap awal perencanaan teknis pekerjaan konstruksi bangunan gedung sederhana	Laporan
21	Laporan penyusunan masukan teknis perencanaan dokumen teknis bangunan gedung sederhana	Laporan
22	Laporan sidang penilaian persetujuan bangunan gedung pada bangunan gedung sederhana	Laporan
23	Laporan penyusunan perhitungan retribusi persetujuan bangunan gedung	Laporan
24	Laporan penyusunan kelengkapan dokumen persiapan pembangunan bangunan gedung	Laporan
25	Laporan pemantauan dan pengawasan berkala pekerjaan pembangunan bangunan gedung tidak sederhana	Laporan
26	Laporan inspeksi pembangunan bangunan gedung sederhana	Laporan
27	Laporan penyusunan laporan kendali mutu pembangunan bangunan gedung	Laporan
28	Laporan verifikasi kelengkapan dokumen serah terima bangunan gedung	Laporan
29	Laporan penyusunan kelengkapan dokumen pengusulan sertifikat laik fungsi	Laporan
30	Laporan pengawasan pekerjaan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala bangunan gedung	Laporan
31	Laporan identifikasi kondisi fisik atau kesejarahan bangunan gedung cagar budaya	Laporan
32	Laporan pendataan dan pendaftaran bangunan gedung	Laporan
33	Laporan identifikasi kebutuhan pengelolaan dan publikasi data bangunan gedung	Laporan

34	Laporan identifikasi data dan informasi persiapan pembangunan bangunan gedung negara	Laporan
35	Laporan identifikasi kelengkapan data dan informasi rencana pendanaan pembangunan bangunan gedung negara	Laporan
36	Laporan penyusunan masukan teknis pada penyusunan dokumen perencanaan teknis bangunan gedung negara	Laporan
37	Laporan identifikasi permasalahan dalam pelaksanaan konstruksi bangunan gedung negara	Laporan
38	Laporan penyusunan data, informasi, dan persyaratan persetujuan bangunan gedung negara	Laporan
39	Laporan pemantauan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung negara	Laporan
40	Laporan pengelolaan teknis pembangunan gedung negara sederhana	Laporan
41	Laporan identifikasi data, informasi, dan persyaratan penetapan status bangunan gedung negara sebagai barang milik negara atau penerbitan sertifikat laik fungsi	Laporan
42	Laporan idenetifikasi data, informasi, persyaratan pendaftaran bangunan gedung negara	Laporan
43	Dokumen pendaftaran bangunan gedung negara	Dokumen
44	Laporan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala bangunan gedung negara	Laporan
45	Laporan identifikasi bangunan gedung negara yang akan dibongkar	Laporan
46	Laporan pengawasan pekerjaan pembongkaran bangunan gedung negara	Laporan
47	Laporan identifikasi data, informasi, dan persyaratan pmbangunan tertentu bangunan gedung negara	Laporan
48	Laporan pendampingan pekerjaan pembangunan tertentu bangunan gedung negara	Laporan
49	Laporan penyusunan kelengkapan data dan informasi perencanaan pembangunan bangunan gedung hijau	Laporan
50	Laporan identifikasi penggunaan material ramah lingkungan pada pembangunan bangunan gedung hijau	Laporan
51	Laporan pendampingan pembangunan atau konstruksi bangunan gedung hijau	Laporan
52	Laporan kegiatan pemanfaatan bangunan gedung hijau	Laporan
53	Laporan penyusunan kelengkapan data dan persyaratan sertifikasi bangunan gedung hijau	Laporan
54	Laporan penyusunan kelengkapan data dan informasi untuk perencanaan penataan bangunan dan lingkungan	Laporan
55	Laporan identifikasi lokasi revitalisasi kawasan	Laporan
56	Laporan pengelolaan revitalisasi kawasan	Laporan
57	Laporan pemanfaatan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau	Laporan
58	Laporan identifikasi data dan dokumen perencanaan kawasan permukiman	Laporan
59	Laporan pengelolaan data dan dokumen kawasan permukiman	Laporan
60	Laporan identifikasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah	Laporan
61	Laporan identifikasi kelengkapan dokumen persiapan pelaksanaan pembangunan infrastruktur kawasan permukiman	Laporan
62	Laporan mutual chek awal pembangunan infrastruktur kawasan permukiman	Laporan
63	Laporan penyusunan materi serah terima dan serah kelola pembangunan infrastruktur kawasan permukiman	Laporan
64	Laporan identifikasi perlengkapan tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Laporan
65	Laporan identifikasi kebutuhan data dan dokumen sosialisasi tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Laporan
66	Laporan identifikasi tingkat kerusakan bangunan gedung atau infrastruktur kawasan permukiman	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi kegiatan	mengidentifikasi data dan informasi penyusunan rancangan strategi bidang Bangunan Gedung dan

		Kawasan Permukiman
2	Data dan informasi kegiatan	mengidentifikasi permasalahan penerapan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
3	Data dan informasi kegiatan	mengidentifikasi kebutuhan penyusunan pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
4	Data dan informasi kegiatan	melakukan pemantauan penerapan pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
5	Data dan informasi kegiatan	mengidentifikasi risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman
6	Data dan informasi kegiatan	menyusun profil risiko dan rencana penanganan risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
7	Data dan informasi kegiatan	mengidentifikasi permasalahan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
8	Data dan informasi kegiatan	menyusun materi pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
9	Data dan informasi kegiatan	Memetakan kebutuhan fasilitator masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman;
10	Data dan informasi kegiatan	Memetakan pemangku kepentingan yang terlibat dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman;
11	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pendampingan pembentukan kelembagaan, kelompok swadaya masyarakat, dan pengelola kegiatan pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman;
12	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pendampingan perencanaan teknis pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman;
13	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi kelengkapan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman;
14	Data dan informasi kegiatan	Melakukan Pemantauan pelaksanaan konstruksi fisik infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman;
15	Data dan informasi kegiatan	Menyusun masukan teknis rencana pemanfaatan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman;
16	Data dan informasi kegiatan	Menyusun masukan teknis kelembagaan proyek bangunan gedung
17	Data dan informasi kegiatan	Menyusun dokumen kontrak atau spesifikasi bangunan gedung
18	Data dan informasi kegiatan	Melakukan survei awal perencanaan teknis
19	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pengawasan kegiatan investigasi tanah
20	Data dan informasi kegiatan	Menyusun masukan teknis pada tahap awal perencanaan teknis pekerjaan konstruksi bangunan gedung sederhana
21	Data dan informasi kegiatan	Menyusun masukan teknis perancangan dokumen teknis bangunan gedung sederhana
22	Data dan informasi kegiatan	Melakukan sidang penilaian penerbitan persetujuan bangunan gedung pada bangunan gedung sederhana
23	Data dan informasi kegiatan	Menyusun perhitungan retribusi persetujuan bangunan gedung
24	Data dan informasi kegiatan	Menyusun kelengkapan dokumen persiapan pembangunan bangunan gedung
25	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pemantauan dan pengawasan berkala pekerjaan pembangunan bangunan gedung sederhana

26	Data dan informasi kegiatan	Melakukan Inspeksi Pembangunan bangunan gedung sederhana
27	Data dan informasi kegiatan	Menyusun Laporan kendali mutu pembangunan bangunan gedung
28	Data dan informasi kegiatan	Memverifikasi kelengkapan dokumen serah terima bangunan gedung
29	Data dan informasi kegiatan	Menyusun kelengkapan dokumen pengusulan sertifikat laik fungsi
30	Data dan informasi kegiatan	Melakukan Pengawasan pekerjaan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala bangunan gedung
31	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi kondisi fisik atau kesejarahan bangunan gedung cagar budaya
32	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pendataan dan pendaftaran bangunan gedung
33	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan dan publikasi data bangunan gedung
34	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi data dan Informasi persiapan pembangunan gedung negara
35	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi kelengkapan data dan informasi rencana pendanaan pembangunan bangunan gedung negara
36	Data dan informasi kegiatan	Menyusun masukan teknis pada penyusunan dokumen perencanaan teknis bangunan gedung negara
37	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan konstruksi bangunan gedung negara
38	Data dan informasi kegiatan	Menyusun data, informasi dan persyaratan persetujuan bangunan gedung negara
39	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pemantauan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung negara
40	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pengelolaan teknis pembangunan bangunan gedung negara sederhana
41	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi data, informasi dan persyaratan penetapan status bangunan gedung negara sebagai barang milik negara atau penerbitan sertifikat laik fungsi
42	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi data, informasi dan persyaratan pendaftaran bangunan gedung negara
43	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pendaftaran bangunan gedung negara
44	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala bangunan gedung negara
45	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi bangunan gedung negara yang akan dibongkar
46	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pengawasan pekerjaan pembongkaran bangunan gedung negara
47	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi data, informasi dan persyaratan pembangunan tertentu bangunan gedung negara
48	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pendampingan pekerjaan pembangunan tertentu bangunan gedung negara
49	Data dan informasi kegiatan	Menyusun kelengkapan data dan informasi perencanaan pembangunan bangunan gedung hijau
50	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi penggunaan material ramah lingkungan pada pembangunan bangunan gedung hijau
51	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pendampingan pembangunan atau konstruksi bangunan gedung hijau
52	Data dan informasi kegiatan	Melakukan kegiatan pemanfaatan bangunan gedung hijau
53	Data dan informasi kegiatan	Menyusun kelengkapan data, informasi dan persyaratan sertifikasi bangunan gedung hijau

54	Data dan informasi kegiatan	Menyusun kelengkapan data dan informasi untuk perencanaan penataan bangunan dan lingkungan
55	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi lokasi Revitalisasi Kawasan
56	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pengelolaan revitalisasi kawasan
57	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pemanfaatan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau
58	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi data dan dokumen perencanaan kawasan permukiman
59	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pengelolaan data dan dokumen kawasan permukiman
60	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah
61	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi kelengkapan dokumen persiapan pelaksanaan pembangunan infrastruktur kawasan permukiman
62	Data dan informasi kegiatan	Melakukan mutual check awal pembangunan infrastruktur kawasan permukiman
63	Data dan informasi kegiatan	Menyusun materi serah terima dan serah kelola pembangunan infrastruktur kawasan permukiman
64	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi perlengkapan tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
65	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi kebutuhan data dan dokumen sosialisasi tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
66	Data dan informasi kegiatan	Mengidentifikasi tingkat kerusakan bangunan gedung atau infrastruktur kawasan permukiman
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, dan Petunjuk Teknis	mengidentifikasi data dan informasi penyusunan rancangan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman
2	SOP, dan Petunjuk Teknis	mengidentifikasi permasalahan penerapan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
3	SOP, dan Petunjuk Teknis	mengidentifikasi kebutuhan penyusunan pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
4	SOP, dan Petunjuk Teknis	melakukan pemantauan penerapan pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
5	SOP, dan Petunjuk Teknis	mengidentifikasi risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman
6	SOP, dan Petunjuk Teknis	menyusun profil risiko dan rencana penanganan risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
7	SOP, dan Petunjuk Teknis	mengidentifikasi permasalahan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
8	SOP, dan Petunjuk Teknis	menyusun materi pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
9	SOP, dan Petunjuk Teknis	Memetakan kebutuhan fasilitator masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman;
10	SOP, dan Petunjuk Teknis	Memetakan pemangku kepentingan yang terlibat dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman;
11	SOP, Petunjuk Teknis Surat dan Perintah/Disposisi	Melakukan pendampingan pembentukan kelembagaan, kelompok swadaya masyarakat, dan pengelola kegiatan pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman;
12	SOP, Petunjuk Teknis Surat dan Perintah/Disposisi	Melakukan pendampingan perencanaan teknis pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman;

13	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengidentifikasi kelengkapan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan kegiatan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman;
14	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan Pemantauan pelaksanaan konstruksi fisik infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman;
15	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun masukan teknis rencana pemanfaatan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman;
16	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun masukan teknis kelembagaan proyek bangunan gedung
17	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun dokumen kontrak atau spesifikasi bangunan gedung
18	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan survei awal perencanaan teknis
19	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengawasan kegiatan investigasi tanah
20	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun masukan teknis pada tahap awal perencanaan teknis pekerjaan konstruksi bangunan gedung sederhana
21	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun masukan teknis perancangan dokumen teknis bangunan gedung sederhana
22	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan sidang penilaian penerbitan persetujuan bangunan gedung pada bangunan gedung sederhana
23	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun perhitungan retribusi persetujuan bangunan gedung
24	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun kelengkapan dokumen persiapan pembangunan bangunan gedung
25	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan pemantauan dan pengawasan berkala pekerjaan pembangunan bangunan gedung sederhana
26	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan Inspeksi Pembangunan bangunan gedung sederhana
27	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan kendali mutu pembangunan bangunan gedung
28	SOP, dan Petunjuk Teknis	Memverifikasi kelengkapan dokumen serah terima bangunan gedung
29	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun kelengkapan dokumen pengusulan sertifikat laik fungsi
30	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan Pengawasan pekerjaan pemeliharaan,perawatan,dan pemeriksaan berkala bangunan gedung
31	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengidentifikasi kondisi fisik atau kesejarahan bangunan gedung cagar budaya
32	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan pendataan dan pendaftaran bangunan gedung
33	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan dan publikasi data bangunan gedung
34	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengidentifikasi data dan Informasi persiapan pembangunan gedung negara
35	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengidentifikasi kelengkapan data dan informasi rencana pendanaan pembngunan bangunan gedung negara
36	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun masukan teknis pada penyusunan dokumen perencanaan teknis bangunan gedung negara
37	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan konstruksi bangunan gedung negara
38	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun data, informasi dan persyaratan persetujuan bangunan gedung negara
39	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan pemantauan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung negara
40	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan teknis pembangunan bangunan gedung negara sederhana

41	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengidentifikasi data, informasi dan persyaratan penetapan status bangunan gedung negara sebagai barang milik negara atau penerbitan sertifikat laik fungsi
42	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengidentifikasi data, informasi dan persyaratan pendaftaran bangunan gedung negara
43	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan pendaftaran bangunan gedung negara
44	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala bangunan gedung negara
45	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengidentifikasi bangunan gedung negara yang akan dibongkar
46	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengawasan pekerjaan pembongkaran bangunan gedung negara
47	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengidentifikasi data, informasi dan persyaratan pembangunan tertentu bangunan gedung negara
48	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan pendampingan pekerjaan pembangunan tertentu bangunan gedung negara
49	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun kelengkapan data dan informasi perencanaan pembangunan bangunan gedung hijau
50	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengidentifikasi penggunaan material ramah lingkungan pada pembangunan bangunan gedung hijau
51	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan pendampingan pembangunan atau konstruksi bangunan gedung hijau
52	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan kegiatan pemanfaatan bangunan gedung hijau
53	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun kelengkapan data, informasi dan persyaratan sertifikasi bangunan gedung hijau
54	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun kelengkapan data dan informasi untuk perencanaan penataan bangunan dan lingkungan
55	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengidentifikasi lokasi Revitalisasi Kawasan
56	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan revitalisasi kawasan
57	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan pemanfaatn dan pemeliharaan ruang terbuka hijau
58	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengidentifikasi data dan dokumen perencanaan kawasan permukiman
59	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan data dan dokumen kawasan permukiman
60	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengidentifikasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah
61	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengidentifikasi kelengkapan dokumen persiapan pelaksanaan pembangunan infrastruktur kawasan permukiman
62	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan mutual chek awal pembangunan infrastruktur kawasan permukiman
63	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun materi serah terima dan serah kelola pembangunan infrastruktur kawasan permukiman
64	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengidentifikasi perlengkapan tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
65	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengidentifikasi kebutuhan data dan dokumen sosialisasi tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
66	SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengidentifikasi tingkat kerusakan bangunan gedung atau infrastruktur kawasan permukiman
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. laporan identifikasi data dan informasi penyusunan rancangan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman; 2. laporan identifikasi permasalahan penerapan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman; 3. laporan identifikasi kebutuhan penyusunan pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman; 4. laporan pemantauan penerapan pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman; 5. kesesuaian identifikasi risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman; 		

6. kesesuaian penyusunan profil risiko dan rencana penanganan risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
7. kesesuaian identifikasi permasalahan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
8. kesesuaian penyusunan materi pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
9. Ketepatan merencanakan kebutuhan fasilitator masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
10. kesesuaian memetakan pemangku kepentingan yang terlibat dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
11. kelancaran pendampingan pembentukan kelembagaan, kelompok swadaya masyarakat, dan pengelola kegiatan pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
12. kelancaran pendampingan perencanaan teknis pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
13. kesesuaian identifikasi kelengkapan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan kegiatan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
14. kesesuaian pemantauan pelaksanaan konstruksi fisik infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
15. kesesuaian penyusunan masukan teknis rencana pemanfaatan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
16. kesesuaian penyusunan kelengkapan data dan informasi untuk perencanaan penataan bangunan dan lingkungan
17. kesesuaian penyusunan dokumen kontrak atau spesifikasi teknis bangunan gedung
18. kelancaran survey awal perencanaan teknis
19. kelancaran pengawasan kegiatan investigasi tanah
20. kesesuaian penyusunan masukan teknis pada tahap awal perencanaan teknis pekerjaan konstruksi bangunan gedung sederhana
21. kesesuaian Penyusunan masukan teknis perancang dokumen teknis bangunan gedung sederhana
22. kesesuaian Penyusunan laporan sidang penilaian penerbitan persetujuan bangunan gedung sederhana
23. kesesuaian Penyusunan laporan penyusunan perhitungan retribusi persetujuan bangunan gedung
24. kesesuaian Penyusunan laporan penyusunan kelengkapan dokumen persiapan pembangunan bangunan gedung
25. kesesuaian Penyusunan Laporan pemantauan dan pengawasan berkala pekerjaan pembangunan bangunan gedung tidak sederhana
26. kesesuaian Penyusunan laporan inspeksi pembangunan bangunan gedung sederhana
27. kesesuaian Penyusunan laporan penyusunan laporan kendali mutu pembangunan bangunan gedung
28. kesesuaian Penyusunan laporan verifikasi kelengkapan dokumen serah terima bangunan gedung
29. kesesuaian Penyusunan laporan pengawasan pekerjaan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala bangunan gedung
30. kesesuaian Penyusunan laporan identifikasi kondisi fisik atau kesejarahan bangunan gedung cagar budaya
31. kesesuaian Penyusunan laporan pendataan dan pendaftaran bangunan gedung
32. kesesuaian Laporan identifikasi kebutuhan pengelolaan dan publikasi data bangunan gedung
33. kesesuaian Laporan identifikasi data dan informasi persiapan pembangunan bangunan gedung negar
34. kesesuaian Laporan identifikasi kelengkapan data dan informasi rencana pendanaan pembangunan bangunan gedung negara
35. kesesuaian Laporan penyusunan masukan teknis pada penyusunan dokumen perencanaan teknis bangunan gedung negara
36. kesesuaian Laporan identifikasi permasalahan dalam pelaksanaan konstruksi bangunan gedung negara
37. kesesuaian Laporan penyusunan data, informasi, dan persyaratan persetujuan bangunan gedung negara
38. kesesuaian Laporan pemantauan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung negara
39. kesesuaian Laporan pengelolaan teknis pembangunan gedung negara sederhana
40. kesesuaian Laporan identifikasi data, informasi, dan persyaratan penetapan status bangunan gedung negara sebagai barang milik negara atau penerbitan sertifikat laik fungsi
41. kesesuaian Laporan idenifikasi data, informasi, persyaratan pendaftaran bangunan gedung negara
42. kesesuaian Penyusunan dokumen pendaftaran bangunan gedung negara
43. kesesuaian Penyusunan laporan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala bangunan gedung negara
44. kesesuaian Laporan identifikasi bangunan gedung negara yang akan dibongkar
45. kesesuaian Laporan pengawasan pekerjaan pembongkaran bangunan gedung negara
46. kesesuaian Laporan identifikasi data, informasi, dan persyaratan pmbangunan tertentu bangunan gedung negara
47. kesesuaian Laporan pendampingan pekeriaan pembangunan tertentu bangunan gedung negara
48. kesesuaian Laporan penyusunan kelengkapan data dan informasi perencanaan pembangunan bangunan gedung hijau
49. kesesuaian Laporan identifikasi penggunaan material ramah lingkungan pada pembangunan bangunan gedung hijau
50. kesesuaian Laporan pendampingan pembangunan atau konstruksi bangunan gedung hijau
51. kesesuaian Laporan kegiatan pemanfaatan bangunan gedung hijau
52. kesesuaian Laporan penyusunan kelengkapan data dan persyaratan sertifikasi bangunan gedung hijau
53. kesesuaian Laporan penyusunan kelengkapan data dan informasi untuk perencanaan penataan bangunan dan lingkungan
54. kesesuaian identifikasi lokasi Revitalisasi Kawasan
55. kesesuaian pengelolaan revitalisasi kawasan
56. kesesuaian pemanfaatan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau
57. kesesuaian identifikasi data dan dokumen perencanaan kawasan permukiman
58. kesesuaian pengelolaan data dan dokumen kawasan permukiman

59. kesesuaian identifikasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah
60. kesesuaian Identifikasi kelengkapan dokumen persiapan pelaksanaan pembangunan infrastruktur kawasan permukiman
61. ketepatan melakukan mutual chek awal pembangunan infrastruktur kawasan permukiman
62. kesesuaian penyusunan materi serah terima dan serah kelola pembangunan infrastruktur kawasan permukiman
63. kesesuaian identifikasi perlengkapan tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
64. kesesuaian identifikasi kebutuhan data dan dokumen sosialisasi tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
65. kesesuaian identifikasi tingkat kerusakan bangunan gedung atau infrastruktur kawasan permukiman
66. Ketepatan berita acara hasil pemeriksaan terhadap pihak-pihak terkait penertiban pemanfaatan ruang;
67. ketepatan berita acara hasil pemeriksaan penelaahan lapangan penertiban pemanfaatan ruang;
68. Kesesuaian laporan hasil analisis penertiban pemanfaatan ruang;
69. Kesesuaian laporan hasil rekonstruksi, silmulasi, atau gelar perkara dalam penertiban pemanfaatan ruang;
70. Ketepatan dokumen penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang;
71. Keakuratan laporan hasil analisis alternatif penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang;
72. Kesesuaian laporan hasil analisis kajian program khusus bidang penataan ruang pada kegiatan pelaksanaan penataan ruang;
73. Keakuratan laporan hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pelaksanaan penataan ruang;
74. Keakuratan laporan hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan peta rencana tata ruang;
75. Ketepatan laporan hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan peninjauan kembali rencana tata ruang;
76. Ketepatan laporan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang;
77. Ketepatan laporan hasil evaluasi pengawasan teknis;
78. Ketepatan laporan hasil evaluasi permasalahan khusus dalam kegiatan pengawasan khusus;
79. Ketepatan laporan hasil kajian program-program kegiatan pengawasan penataan ruang; dan
80. Kesesuaian laporan hasil supervisi substansi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan penataan ruang.

VII. WEWENANG

1. Menetapkan data dan informasi penyusunan rancangan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
2. Menggunakan identifikasi permasalahan penerapan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
3. Menentukan penyusunan pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
4. Menilai pemantauan penerapan pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
5. Menetapkan dokumen identifikasi risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
6. menentukan penyusunan profil risiko dan rencana penanganan risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
7. menentukan identifikasi permasalahan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
8. mengeluarkan dokumen materi pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
9. Merekomendasikan kebutuhan fasilitator masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
10. Menentukan pemangku kepentingan yang terlibat dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
11. Memberikan pendampingan pembentukan kelembagaan, kelompok swadaya masyarakat, dan pengelola kegiatan pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
12. Memberikan pendampingan perencanaan teknis pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
13. Menggunakan identifikasi kelengkapan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan kegiatan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
14. Menilai pemantauan pelaksanaan konstruksi fisik infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
15. Memberikan masukan teknis rencana pemanfaatan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
16. Memberikan kelengkapan data dan informasi untuk perencanaan penataan bangunan dan lingkungan
17. menyusun dokumen kontrak atau spesifikasi teknis bangunan gedung
18. melakukan survey awal perencanaan teknis
19. melakukan pengawasan kegiatan investigasi tanah
20. memberikan masukan teknis pada tahap awal perencanaan teknis pekerjaan konstruksi bangunan gedung sederhana
21. memberikan masukan teknis perancangan dokumen teknis bangunan gedung sederhana
22. menyusun laporan sidang penilaian penerbitan persetujuan bangunan gedung sederhana
23. menyusun laporan penyusunan perhitungan retribusi persetujuan bangunan gedung
24. menyusun laporan penyusunan kelengkapan dokumen persiapan pembangunan bangunan gedung
25. menyusun Laporan pemantauan dan pengawasan berkala pekerjaan pembangunan bangunan gedung tidak sederhana
26. menyusun laporan inspeksi pembangunan bangunan gedung sederhana
27. menyusun laporan penyusunan laporan kendali mutu pembangunan bangunan gedung
28. menyusun laporan verifikasi kelengkapan dokumen serah terima bangunan gedung

29. menyusun laporan pengawasan pekerjaan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala bangunan gedung
30. menyusun laporan identifikasi kondisi fisik atau kesejarahan bangunan gedung cagar budaya
31. menyusun laporan pendataan dan pendaftaran bangunan gedung
32. memberikan Laporan identifikasi kebutuhan pengelolaan dan publikasi data bangunan gedung
33. memberikan Laporan identifikasi data dan informasi persiapan pembangunan bangunan gedung negara
34. memberikan Laporan identifikasi kelengkapan data dan informasi rencana pendanaan pembangunan bangunan gedung negara
35. Laporan penyusunan masukan teknis pada penyusunan dokumen perencanaan teknis bangunan gedung negara
36. Laporan identifikasi permasalahan dalam pelaksanaan konstruksi bangunan gedung negara
37. menyusun data, informasi, dan persyaratan persetujuan bangunan gedung negara
38. melakukan pemantauan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung negara
39. menyusun Laporan pengelolaan teknis pembangunan gedung negara sederhana
40. menyusun identifikasi data, informasi, dan persyaratan penetapan status bangunan gedung negara sebagai barang milik negara atau penerbitan sertifikat laik fungsi
41. Laporan idenetifikasi data, informasi, persyaratan pendaftaran bangunan gedung negara
42. menyusun dokumen pendaftaran bangunan gedung negara
43. menyusun laporan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala bangunan gedung negara
44. memberikan Laporan identifikasi bangunan gedung negara yang akan dibongkar
45. menyusun Laporan pengawasan pekerjaan pembongkaran bangunan gedung negara
46. menyusun Laporan identifikasi data, informasi, dan persyaratan pmbangunan tertentu bangunan gedung negara
47. memberikan pendampingan pekerjaan pembangunan tertentu bangunan gedung negara
48. menyusun Laporan penyusunan kelengkapan data dan informasi perencanaan pembangunan bangunan gedung hijau
49. menyusun Laporan identifikasi penggunaan material ramah lingkungan pada pembangunan bangunan gedung hijau
50. melakukan pendampingan pembangunan atau konstruksi bangunan gedung hijau
51. menyusun Laporan kegiatan pemanfaatan bangunan gedung hijau
52. menyusun kelengkapan data dan persyaratan sertifikasi bangunan gedung hijau
53. menyusun kelengkapan data dan informasi untuk perencanaan penataan bangunan dan lingkungan
54. Menentukan/Merekomendasikan identifikasi lokasi Revitalisasi Kawasan
55. Menetapkan pengelolaan revitalisasi kawasan
56. Menentukan pemanfaatan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau
57. Menentukan identifikasi data dan dokumen perencanaan kawasan permukiman
58. memberikan data dan dokumen kawasan permukiman
59. Menetapkan identifikasi penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah
60. Menetapkan Identifikasi kelengkapan dokumen persiapan pelaksanaan pembangunan infrastruktur kawasan permukiman
61. Meminta mutual chek awal pembangunan infrastruktur kawasan permukiman
62. Menilai materi serah terima dan serah kelola pembangunan infrastruktur kawasan permukiman
63. Meminta perlengkapan tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
64. Memberikan kebutuhan data dan dokumen sosialisasi tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
65. Merekomendasikan identifikasi tingkat kerusakan bangunan gedung atau infrastruktur kawasan permukiman
66. Meminta hasil dan informasi berita acara hasil pemeriksaan terhadap pihak-pihak terkait penertiban pemanfaatan ruang;
67. Meminta data dan informasi berita acara hasil pemeriksaan penelaahan lapangan penertiban pemanfaatan ruang;
68. Menentukan dan menetapkan hasil analisis penertiban pemanfaatan ruang;
69. Menentukan dan menetapkan hasil rekonstruksi, silmulasi, atau gelar perkara dalam penertiban pemanfaatan ruang;
70. Merekomendasi penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang;
71. Menentukan dan menetapkan hasil analisis alternatif penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang;
72. Menentukan dan menetapkan hasil analisis kajian program khusus bidang penataan ruang pada kegiatan pelaksanaan penataan ruang;
73. Meminta data dan informasi hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pelaksanaan penataan ruang;
74. Meminta data dan informasi hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan peta rencana tata ruang;
75. Meminta data dan informasi hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan peninjauan kembali rencana tata ruang;
76. Meminta data dan informasi pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang;
77. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi pengawasan teknis;
78. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi permasalahan khusus dalam kegiatan pengawasan khusus;
79. Merekomendasi hasil kajian program-program kegiatan pengawasan penataan ruang; dan
80. Meminta data dan informasi laporan hasil supervisi substansi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan penataan ruang.

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
----	-----------------------	-----------

1	Kepala BAPPERIDA	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Ekonomi dan Infrastruktur	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Bidang Ekonomi dan Infrastruktur	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Bidang Ekonomi dan Infrastruktur	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menyusun desain tata ruang, Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait, Melakukan pengawasan penataan ruang daerah.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Inteligencia, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Feeling-Idea-Fact (FIF), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Berunding
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN

1. NAMA JABATAN : Penata Kelola Bangunan Gedung Dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
2. UNIT KERJA : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
3. UNIT ORGANISASI : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
4. IKHTISAR JABATAN : Perencanaan Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman, Pembinaan Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman, Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman, Penataan Bangunan dan Lingkungan, Penyelenggaraan Kawasan Permukiman, Tanggap Darurat Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman.

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 5 / kol 6)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 7 x Kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Perencanaan Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	A Penyusunan Strategi Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	1 mengidentifikasi data dan informasi penyusunan rancangan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	0,040	0,01	4,00	2	8,00
			2 mengidentifikasi permasalahan penerapan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	0,090	0,01	9,00	2	18,00
2	Pembinaan Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	A Perencanaan pengaturan Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	1 mengidentifikasi kebutuhan penyusunan pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	0,040	0,01	4,00	2	8,00
		B Pemantauan dan Evaluasi penerapan pengaturan Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	1 melakukan pemantauan penerapan pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	0,080	0,01	8,00	2	16,00
		D Manajemen Risiko Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	1 mengidentifikasi risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	0,060	0,01	6,00	2	12,00

			3 menyusun profil risiko dan rencana penanganan risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	0,080	0,01	8,00	2	16,00
		E Pembinaan Teknis Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	1 mengidentifikasi permasalahan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	0,040	0,01	4,00	2	8,00
			2 menyusun materi pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;	0,080	0,01	8,00	2	16,00
3	Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	A Perencanaan Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	1 Memetakan kebutuhan fasilitator masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman;	0,050	0,01	5,00	2	10,00
			3 Memetakan pemangku kepentingan yang terlibat dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman;	0,070	0,01	7,00	2	14,00
			4 Melakukan pendampingan pembentukan kelembagaan, kelompok swadaya masyarakat, dan pengelola kegiatan pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman;	0,060	0,01	6,00	10	60,00
		B Pelaksanaan Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	1 Melakukan pendampingan perencanaan teknis pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman;	0,070	0,01	7,00	10	70,00
		C Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	1 Mengidentifikasi kelengkapan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman;	0,040	0,01	4,00	2	8,00

			3 Melakukan Pemantauan pelaksanaan konstruksi fisik infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman;	0,030	0,01	3,00	5	15,00
		D Pemanfaatan Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	1 Menyusun masukan teknis rencana pemanfaatan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman;	0,040	0,01	4,00	2	8,00
4	Penyelenggaraan bangunan Gedung	A Persiapan Penyelenggaraan Bangunan Gedung	1 Menyusun masukan teknis kelembagaan proyek bangunan gedung	0,070	0,01	7,00	2	14,00
			4 Menyusun dokumen kontrak atau spesifikasi bangunan gedung	0,050	0,01	5,00	2	10,00
		B Pembangunan Bangunan Gedung	1 Melakukan survei awal perencanaan teknis	0,040	0,01	4,00	3	12,00
			2 Melakukan pengawasan kegiatan investigasi tanah	0,040	0,01	4,00	2	8,00
			4 Menyusun masukan teknis pada tahap awal perencanaan teknis pekerjaan konstruksi bangunan gedung sederhana	0,080	0,01	8,00	2	16,00
			7 Menyusun masukan teknis perancangan dokumen teknis bangunan gedung sederhana	0,080	0,01	8,00	2	16,00
			13 Melakukan sidang penilaian penerbitan persetujuan bangunan gedung pada bangunan gedung sederhana	0,020	0,01	2,00	2	4,00

			16 Menyusun perhitungan retribusi persetujuan bangunan gedung	0,040	0,01	4,00	2	8,00
			18 Menyusun kelengkapan dokumen persiapan pembangunan bangunan gedung	0,030	0,01	3,00	2	6,00
			19 Melakukan pemantauan dan pengawasan berkala pekerjaan pembangunan bangunan gedung sederhana	0,030	0,01	3,00	2	6,00
			22 Melakukan Inspeksi Pembangunan bangunan gedung sederhana	0,050	0,01	5,00	2	10,00
			25 Menyusun Laporan kendali mutu pembangunan bangunan gedung	0,050	0,01	5,00	2	10,00
			26 Memverifikasi kelengkapan dokumen serah terima bangunan gedung	0,020	0,01	2,00	2	4,00
			27 Menyusun kelengkapan dokumen pengusulan sertifikat laik fungsi	0,020	0,01	2,00	2	4,00
		C Pemanfaatan Bangunan Gedung	2 Melakukan Pengawasan pekerjaan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala bangunan gedung	0,040	0,01	4,00	2	8,00
		D Pelestarian Bangunan Gedung	1 Mengidentifikasi kondisi fisik atau kesejarahan bangunan gedung cagar budaya	0,090	0,01	9,00	2	18,00
		F Pendataan Bangunan Gedung	1 Melakukan pendataan dan pendaftaran bangunan gedung	0,040	0,01	4,00	2	8,00
			3 Mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan dan publikasi data bangunan gedung	0,060	0,01	6,00	2	12,00

5	Penyelenggaraan bangunan Gedung Negara	A Persiapan Penyelenggaraan Bangunan Gedung Negara	1 Mengidentifikasi data dan Informasi persiapan pembangunan gedung negara	0,070	0,01	7,00	2	14,00
		B Pendanaan Penyelenggaraan Bangunan Gedung Negara	1 Mengidentifikasi kelengkapan data dan informasi rencana pendanaan pembngunan bangunan gedung negara	0,060	0,01	6,00	2	12,00
		C Perencanaan Teknis Penyelenggaraan Bangunan Gedung Negara	3 Menyusun masukan teknis pada penyusunan dokumen perencanaan teknis bangunan gedung negara	0,100	0,01	10,00	2	20,00
		D Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung Negara	2 Mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan konstruksi bangunan gedung negara	0,050	0,01	5,00	2	10,00
			3 Menyusun data, informasi dan persyaratan persetujuan bangunan gedung negara	0,030	0,01	3,00	2	6,00
		E Pengawasan Teknis Penyelenggaraan Bangunan Gedung Negara	2 Melakukan pemantauan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung negara	0,030	0,01	3,00	2	6,00
		F Pengelolaan dan pembinaan Teknis Penyelenggaraan Bangunan Gedung Negara	1 Melakukan pengelolaan teknis pembangunan bangunan gedung negara sederhana	0,200	0,01	20,00	2	40,00
		G Pasca Konstruksi Penyelenggaraan Bangunan Gedung Negara	1 Mengidentifikasi data, informasi dan persyaratan penetapan status bangunan gedung negara sebagai barang milik negara atau penerbitan sertifikat laik fungsi	0,040	0,01	4,00	2	8,00
			4 Mengidentifikasi data, informasi dan persyaratan pendaftaran bangunan gedung negara	0,070	0,01	7,00	2	14,00
			5 Melakukan pendaftaran bangunan gedung negara	0,040	0,01	4,00	2	8,00
		H Pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung Negara	2 Melakukan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala bangunan gedung negara	0,040	0,01	4,00	2	8,00

		I Pembongkaran Bangunan Gedung Negara	1 Mengidentifikasi bangunan gedung negara yang akan dibongkar	0,080	0,01	8,00	2	16,00
			5 Melakukan pengawasan pekerjaan pembongkaran bangunan gedung negara	0,060	0,01	6,00	2	12,00
		J Penyelenggaraan Pembangunan Tertentu Bangunan Gedung Negara	1 Mengidentifikasi data, informasi dan persyaratan pembangunan tertentu bangunan gedung negara	0,060	0,01	6,00	2	12,00
			3 Melakukan pendampingan pekerjaan pembangunan tertentu bangunan gedung negara	0,090	0,01	9,00	2	18,00
6	Penyelenggaraan Bangunan Gedung Hijau	A Pemrograman Penyelenggaraan Bangunan Gedung Hijau	1 Menyusun kelengkapan data dan informasi perencanaan pembangunan bangunan gedung hijau	0,080	0,01	8,00	2	16,00
		B Perencanaan Teknis Penyelenggaraan Bangunan Gedung Hijau	5 Mengidentifikasi penggunaan material ramah lingkungan pada pembangunan bangunan gedung hijau	0,060	0,01	6,00	2	12,00
		C Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung Hijau	1 Melakukan pendampingan pembangunan atau konstruksi bangunan gedung hijau	0,070	0,01	7,00	5	35,00
		D Pemanfaatan Bangunan Gedung Hijau	2 Melakukan kegiatan pemanfaatan bangunan gedung hijau	0,050	0,01	5,00	2	10,00
		F Sertifikasi Bangunan Gedung Hijau	1 Menyusun kelengkapan data, informasi dan persyaratan sertifikasi bangunan gedung hijau	0,040	0,01	4,00	2	8,00
7	Penataan Bangunan dan Lingkungan	A Rencana tata bangunan dan lingkungan	1 Menyusun kelengkapan data dan informasi untuk perencanaan penataan bangunan dan lingkungan	0,140	0,01	14,00	2	28,00
		B Penataan dan Revitalisasi Kawasan	1 Mengidentifikasi lokasi Revitalisasi Kawasan	0,050	0,01	5,00	2	10,00
			9 Melakukan pengelolaan revitalisasi kawasan	0,120	0,01	12,00	2	24,00

		C Penataan Ruang Terbuka Hijau	5 Melakukan pemanfaatn dan pemeliharaan ruang terbuka hijau	0,040	0,01	4,00	2	8,00
8	Penyelenggaraan Kawasan Permukiman	A Perencanaan Penyelenggaraan Kawasan Permukiman	1 Mengidentifikasi data dan dokumen perencanaan kawasan permukiman	0,050	0,01	5,00	10	50,00
			2 Melakukan pengelolaan data dan dokumen kawasan permukiman	0,050	0,01	5,00	10	50,00
			6 Mengidentifikasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah	0,040	0,01	4,00	5	20,00
		B Pembangunan Penyelenggaraan Kawasan Permukiman	15 Mengidentifikasi kelengkapan dokumen persiapan pelaksanaan pembangunan infrastruktur kawasan permukiman	0,070	0,01	7,00	5	35,00
			19 Melakukan mutual cek awal pembangunan infrastruktur kawasan permukiman	0,040	0,01	4,00	5	20,00
		C Pemanfaatan Penyelenggaraan Kawasan Permukiman	24 Menyusun materi serah terima dan serah kelola pembangunan infrastruktur kawasan permukiman	0,040	0,01	4,00	2	8,00
9	Permukiman	A Kawasan Permukiman	3 Mengidentifikasi perlengkapan tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	0,080	0,01	8,00	2	16,00
			4 Mengidentifikasi kebutuhan data dan dokumen sosialisasi tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	0,060	0,01	6,00	2	12,00
		B Tanggap Darurat Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	1 Mengidentifikasi tingkat kerusakan bangunan gedung atau infrastruktur kawasan permukiman	0,060	0,01	6,00	5	30,00
JUMLAH								1057,00
PENGHITUNGAN FORMASI								1057,00
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN								1250,00
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN								1

Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda - Bidang Ekonomi dan Infrastruktur						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Perencanaan Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman, Pembinaan Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman, Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman, Penataan Bangunan dan Lingkungan, Penyelenggaraan Kawasan Permukiman, Tanggap Darurat Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman.					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN, DIKLAT FUNGSIONAL TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun masukan teknis rancangan strategi bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Dokumen masukan teknis rancangan strategi bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	-	-	-	-
2	mengidentifikasi isu strategis penyusunan strategi bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Laporan identifikasi isu strategis penyusunan strategi bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	-	-	-	-
3	menganalisa isu strategis penerapan strategi bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Laporan analisis isu strategis penerapan strategi bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	-	-	-	-
4	menyusun kajian teknis pengaturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Dokumen penyusunan kajian teknis pengaturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	-	-	-	-
5	mengevaluasi pengaturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Laporan evaluasi pengaturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	-	-	-	-
6	melakukan penanganan risiko bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Laporan penanganan risiko bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	-	-	-	-
7	melakukan pemantauan pelaksanaan penanganan risiko bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Laporan pemantauan pelaksanaan penanganan risiko bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	-	-	-	-
8	menyusun rencana kegiatan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	Dokumen rencana kegiatan pembinaan teknis bidang bangunan gedung dan	-	-	-	-

		kawasan permukiman				
9	melakukan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	Laporan pelaksanaan pembinaan teknis bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	-	-	-	-
10	menganalisis hasil pemetaan kebutuhan fasilitator masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Laporan analisis hasil pemetaan kebutuhan fasilitator masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	-	-	-	-
11	memverifikasi rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Laporan verifikasi rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	-	-	-	-
12	melakukan pemantauan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Laporan pemantauan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	-	-	-	-
13	memverifikasi dokumen serah terima hasil pelaksanaan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Laporan verifikasi dokumen serah terima hasil pelaksanaan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	-	-	-	-
14	menyusun dokumen kerangka acuan kerja kegiatan perencanaan teknis, pengawasan, atau manajemen konstruksi bangunan gedung	Laporan penyusunan dokumen kerangka acuan kerja kegiatan perencanaan teknis, pengawasan, atau manajemen konstruksi bangunan gedung	-	-	-	-
15	menyusun ketentuan pengguna jasa kegiatan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun bangunan gedung	Laporan penyusunan ketentuan pengguna jasa kegiatan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun bangunan gedung	-	-	-	-
16	menganalisis data hasil investigasi tanah	Laporan analisis data hasil investigasi tanah	-	-	-	-
17	Menyusun masukan teknis pada tahap awal perencanaan teknis pekerjaan konstruksi bangunan gedung tidak sederhana	Laporan penyusunan masukan teknis pada tahap awal perencanaan teknis pekerjaan konstruksi bangunan gedung tidak sederhana	-	-	-	-
18	menyusun masukan teknis perencanaan dokumen teknis bangunan gedung tidak sederhana	Laporan penyusunan masukan teknis perancangan	-	-	-	-

		dokumen teknis bangunan gedung tidak sederhana				
19	Menyusun masukan teknis dokumen keselamatan dan kesehatan kerja	Laporan penyusunan masukan teknis dokumen keselamatan dan kesehatan kerja	-	-	-	-
20	menyusun masukan teknis pada penyusunan jadwal pelaksanaan pembangunan	Laporan penyusunan masukan teknis pada penyusunan jadwal pelaksanaan pembangunan	-	-	-	-
21	melakukan sidang penilaian penerbitan persetujuan bangunan gedung pada bangunan gedung tidak sederhana	Laporan sidang penilaian penerbitan persetujuan bangunan gedung pada bangunan gedung tidak sederhana	-	-	-	-
22	melakukan sidang penilaian penerbitan persetujuan bangunan gedung pada bangunan gedung khusus	Laporan sidang penilaian penerbitan persetujuan bangunan gedung pada bangunan gedung khusus	-	-	-	-
23	Melakukan pemantauan dan pengawasan berkala pekerjaan pembangunan bangunan gedung tidak sederhana	Laporan pemantauan dan pengawasan berkala pekerjaan bangunan gedung tidak sederhana	-	-	-	-
24	Melakukan Inspeksi Pembangunan bangunan gedung tidak sederhana	Laporan inspeksi pembangunan bangunan gedung tidak sederhana	-	-	-	-
25	Memverifikasi dokumen penerbitan sertifikat laik fungsi	Laporan verifikasi dokumen pengusulan sertifikat laik fungsi	-	-	-	-
26	Memverifikasi dokumen surat bukti kepemilikan bangunan gedung (SBKBG)	Dokumen verifikasi dokumen surat bukti kepemilikan bangunan gedung (SBKBG) atau sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG)	-	-	-	-
27	menyusun rencana pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala bangunan gedung	Laporan pemeriksaan kerusakan bangunan gedung	-	-	-	-
28	melakukan pemeriksaan kerusakan bangunan gedung	Dokumen rencana teknis pembongkaran bangunan gedung	-	-	-	-
29	menyusun rencana teknis pembongkaran bangunan gedung	Laporan pendampingan kegiatan pembongkaran bangunan gedung	-	-	-	-
30	melakukan pendampingan kegiatan pembongkaran bangunan gedung	Laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendataan dan pendaftaran bangunan gedung	-	-	-	-
31	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan	Dokumen rencana kebutuhan pembangunan	-	-	-	-

	pendataan dan pendaftaran bangunan gedung	bangunan gedung negara				
32	menyusun rencana kebutuhan pembangunan bangunan gedung negara	Dokumen rencana pendanaan pembangunan atau dokumen penganggaran pembangunan gedung negara	-	-	-	-
33	menyusun rencana pendanaan pembangunan atau dokumen penganggaran bangunan gedung negara	Laporan penyusunan review perkiraan biaya (RPB) bangunan gedung negara	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen masukan teknis rancangan strategi bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman				Dokumen	
2	Laporan identifikasi isu strategis penyusunan strategi bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman				Laporan	
3	Laporan analisis isu strategis penerapan strategi bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman				Laporan	
4	Dokumen penyusunan kajian teknis pengaturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman				Dokumen	
5	Laporan evaluasi pengaturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman				Laporan	
6	Laporan penanganan risiko bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman				Laporan	
7	Laporan pemantauan pelaksanaan penanganan risiko bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman				Laporan	
8	Dokumen rencana kegiatan pembinaan teknis bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman				Dokumen	
9	Laporan pelaksanaan pembinaan teknis bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman				Laporan	
10	Laporan analisis hasil pemetaan kebutuhan fasilitator masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman				Laporan	
11	Laporan verifikasi rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman				Laporan	
12	Laporan pemantauan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman				Laporan	
13	Laporan verifikasi dokumen serah terima hasil pelaksanaan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman				Laporan	
14	Laporan penyusunan dokumen kerangka acuan kerja kegiatan perencanaan teknis, pengawasan, atau manajemen konstruksi bangunan gedung				Laporan	
15	Laporan penyusunan ketentuan pengguna jasa kegiatan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun bangunan gedung				Laporan	
16	Laporan analisis data hasil investigasi tanah				Laporan	
17	Laporan penyusunan masukan teknis pada tahap awal perencanaan teknis pekerjaan konstruksi bangunan gedung tidak sederhana				Laporan	
18	Laporan penyusunan masukan teknis perancangan dokumen teknis bangunan gedung tidak sederhana				Laporan	
19	Laporan penyusunan masukan teknis dokumen keselamatan dan kesehatan kerja				Laporan	
20	Laporan penyusunan masukan teknis pada penyusunan jadwal pelaksanaan pembangunan				Laporan	
21	Laporan sidang penilaian penerbitan persetujuan bangunan gedung pada bangunan gedung tidak sederhana				Laporan	
22	Laporan sidang penilaian penerbitan persetujuan bangunan gedung pada bangunan gedung khusus				Laporan	
23	Laporan pemantauan dan pengawasan berkala pekerjaan bangunan gedung tidak sederhana				Laporan	

24	Laporan inspeksi pembangunan bangunan gedung tidak sederhana	Laporan
25	Laporan verifikasi dokumen pengusulan sertifikat laik fungsi	Laporan
26	Dokumen verifikasi dokumen surat bukti kepemilikan bangunan gedung (SBKBG) atau sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG)	Dokumen
27	Laporan pemeriksaan kerusakan bangunan gedung	Laporan
28	Dokumen rencana teknis pembongkaran bangunan gedung	Dokumen
29	Laporan pendampingan kegiatan pembongkaran bangunan gedung	Laporan
30	Laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendataan dan pendaftaran bangunan gedung	Laporan
31	Dokumen rencana kebutuhan pembangunan bangunan gedung negara	Dokumen
32	Dokumen rencana pendanaan pembangunan atau dokumen penganggaran pembangunan gedung negara	Dokumen
33	Laporan penyusunan review perkiraan biaya (RPB) bangunan gedung negara	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi kegiatan	menyusun masukan teknis rancangan strategi bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
2	Data dan informasi kegiatan	mengidentifikasi isu strategis penyusunan strategi bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
3	Data dan informasi kegiatan	menganalisa isu strategis penerapan strategi bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
4	Data dan informasi kegiatan	menyusun kajian teknis pengaturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
5	Data dan informasi kegiatan	mengevaluasi pengaturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
6	Data dan informasi kegiatan	melakukan penanganan risiko bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
7	Data dan informasi kegiatan	melakukan pemantauan pelaksanaan penanganan risiko bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
8	Data dan informasi kegiatan	menyusun rencana kegiatan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman
9	Data dan informasi kegiatan	melakukan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman
10	Data dan informasi kegiatan	menganalisis hasil pemetaan kebutuhan fasilitator masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
11	Data dan informasi kegiatan	memverifikasi rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
12	Data dan informasi kegiatan	melakukan pemantauan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
13	Data dan informasi kegiatan	memverifikasi dokumen serah terima hasil pelaksanaan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
14	Data dan informasi kegiatan	menyusun dokumen kerangka acuan kerja kegiatan perencanaan teknis, pengawasan, atau manajemen konstruksi bangunan gedung
15	Data dan informasi kegiatan	menyusun ketentuan pengguna jasa kegiatan konstruksi terintegrasi ranang dan bangun bangunan gedung
16	Data dan informasi kegiatan	menganalisis data hasil investigasi tanah
17	Data dan informasi kegiatan	Menyusun masukan teknis pada tahap awal perencanaan teknis pekerjaan konstruksi bangunan gedung tidak sederhana
18	Data dan informasi kegiatan	menyusun masukan teknis perencanaan dokumen teknis bangunan gedung tidak sederhana

19	Data dan informasi kegiatan	Menyusun masukan teknis dokumen keselamatan dan kesehatan kerja
20	Data dan informasi kegiatan	menyusun masukan teknis pada penyusunan jadwal pelaksanaan pembangunan
21	Data dan informasi kegiatan	melakukan sidang penilaian penerbitan persetujuan bangunan gedung pada bangunan gedung tidak sederhana
22	Data dan informasi kegiatan	melakukan sidang penilaian penerbitan persetujuan bangunan gedung pada bangunan gedung khusus
23	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pemantauan dan pengawasan berkala pekerjaan pembangunan bangunan gedung tidak sederhana
24	Data dan informasi kegiatan	Melakukan Inspeksi Pembangunan bangunan gedung tidak sederhana
25	Data dan informasi kegiatan	Memverifikasi dokumen penerbitan sertifikat laik fungsi
26	Data dan informasi kegiatan	Memverifikasi dokumen surat bukti kepemilikan bangunan gedung (SBKBG)
27	Data dan informasi kegiatan	menyusun rencana pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala bangunan gedung
28	Data dan informasi kegiatan	melakukan pemeriksaan kerusakan bangunan gedung
29	Data dan informasi kegiatan	menyusun rencana teknis pembongkaran bangunan gedung
30	Data dan informasi kegiatan	melakukan pendampingan kegiatan pembongkaran bangunan gedung
31	Data dan informasi kegiatan	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendataan dan pendaftaran bangunan gedung
32	Data dan informasi kegiatan	menyusun rencana kebutuhan pembangunan bangunan gedung negara
33	Data dan informasi kegiatan	menyusun rencana pendanaan pembangunan atau dokumen penganggaran bangunan gedung negara
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, dan Petunjuk Teknis	menyusun masukan teknis rancangan strategi bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
2	SOP, dan Petunjuk Teknis	mengidentifikasi isu strategis penyusunan strategi bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
3	SOP, dan Petunjuk Teknis	menganalisa isu strategis penerapan strategi bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
4	SOP, dan Petunjuk Teknis	menyusun kajian teknis pengaturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
5	SOP, dan Petunjuk Teknis	mengevaluasi pengaturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
6	SOP, dan Petunjuk Teknis	melakukan penanganan risiko bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
7	SOP, dan Petunjuk Teknis	melakukan pemantauan pelaksanaan penanganan risiko bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
8	SOP, dan Petunjuk Teknis	menyusun rencana kegiatan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman
9	SOP, dan Petunjuk Teknis	melakukan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman
10	SOP, dan Petunjuk Teknis	menganalisis hasil pemetaan kebutuhan fasilitator masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
11	SOP, Petunjuk Teknis Surat dan Perintah/Disposisi	memverifikasi rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
12	SOP, Petunjuk Teknis Surat dan Perintah/Disposisi	melakukan pemantauan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman

13	SOP, dan Petunjuk Teknis	memverifikasi dokumen serah terima hasil pelaksanaan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
14	SOP, dan Petunjuk Teknis	menyusun dokumen kerangka acuan kerja kegiatan perencanaan teknis, pengawasan, atau manajemen konstruksi bangunan gedung
15	SOP, dan Petunjuk Teknis	menyusun ketentuan pengguna jasa kegiatan konstruksi terintegrasi ranang dan bangun bangunan gedung
16	SOP, dan Petunjuk Teknis	menganalisis data hasil investigasi tanah
17	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun masukan teknis pada tahap awal perencanaan teknis pekerjaan konstruksi bangunan gedung tidak sederhana
18	SOP, dan Petunjuk Teknis	menyusun masukan teknis perencanaan dokumen teknis bangunan gedung tidak sederhana
19	SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun masukan teknis dokumen keselamatan dan kesehatan kerja
20	SOP, dan Petunjuk Teknis	menyusun masukan teknis pada penyusunan jadwal pelaksanaan pembangunan
21	SOP, dan Petunjuk Teknis	melakukan sidang penilaian penerbitan persetujuan bangunan gedung pada bangunan gedung tidak sederhana
22	SOP, dan Petunjuk Teknis	melakukan sidang penilaian penerbitan persetujuan bangunan gedung pada bangunan gedung khusus
23	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan pemantauan dan pengawasan berkala pekerjaan pembangunan bangunan gedung tidak sederhana
24	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan Inspeksi Pembangunan bangunan gedung tidak sederhana
25	SOP, dan Petunjuk Teknis	Memverifikasi dokumen penerbitan sertifikat laik fungsi
26	SOP, dan Petunjuk Teknis	Memverifikasi dokumen surat bukti kepemilikan bangunan gedung (SBKBG)
27	SOP, dan Petunjuk Teknis	menyusun rencana pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala bangunan gedung
28	SOP, dan Petunjuk Teknis	melakukan pemeriksaan kerusakan bangunan gedung
29	SOP, dan Petunjuk Teknis	menyusun rencana teknis pembongkaran bangunan gedung
30	SOP, dan Petunjuk Teknis	melakukan pendampingan kegiatan pembongkaran bangunan gedung
31	SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendataan dan pendaftaran bangunan gedung
32	SOP, dan Petunjuk Teknis	menyusun rencana kebutuhan pembangunan bangunan gedung negara
33	SOP, dan Petunjuk Teknis	menyusun rencana pendanaan pembangunan atau dokumen penganggaran bangunan gedung negara
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian Masukan teknis rancangan strategi Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman 2. Ketepatan Identifikasi isu strategis penyusunan strategi Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman 3. Kesesuaian Analisis isu strategis penerapan strategi Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman 4. Kesesuaian Penyusunan kajian teknis pengaturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman 5. Kesesuaian Evaluasi pengaturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman 6. Kesesuaian Pembinaan pengaturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman 7. Kesesuaian Penanganan Risiko bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman 8. Kesesuaian Pemantauan pelaksanaan penanganan risiko bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman 9. Kesesuaian Penyusunan rencana kegiatan pembinaan teknis bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman 10. Kelancaran Pembinaan teknis bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman 11. Ketepatan Analisis hasil pemetaan kebutuhan fasilitator masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman 12. Kesesuaian Verifikasi rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman 		

13. Ketepatan Pemantauan Penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan kegiatan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
14. Kesesuaian Verifikasi dokumen serah terima hasil pelaksanaan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
15. Kebenaran Analisis kawasan dan wilayah perencanaan
16. Kesesuaian Masukan teknis pada penyusunan rencana detail pelaksanaan revitalisasi kawasan
17. Kesesuaian Pemantauan pembangunan fisik revitalisasi kawasan
18. Kesesuaian Masukan teknis masterplan ruang terbuka hijau
19. Kesesuaian Masukan teknis rencana teknis rinci ruang terbuka hijau
20. Ketepatan Pemantauan pelaksanaan pembangunan ruang terbuka hijau
21. Kesesuaian Penyusunan profil kawasan permukiman
22. Kesesuaian Verifikasi data penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah
23. Kesesuaian Penyusunan konsep kerangka acuan kerja perencanaan atau penataan kawasan permukiman
24. Kesesuaian Penyusunan masukan teknis rencana pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh
25. Kesesuaian Pendampingan teknis penyusunan rencana kawasan permukiman (RKP), kawasan strategis dan kawasan lainnya
26. Ketepatan Konsep kerangka acuan kerja perancangan dokumen teknis konstruksi fisik pembangunan kawasan permukiman
27. Kesesuaian Masukan teknis perancangan dokumen teknis pembangunan infrastruktur kawasan permukiman
28. Kesesuaian Pendampingan teknis pembangunan infrastruktur kawasan permukiman
29. kesesuaian Penyusunan laporan verifikasi kelengkapan dokumen serah terima bangunan gedung
30. kesesuaian Penyusunan laporan pengawasan pekerjaan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala bangunan gedung
31. kesesuaian Penyusunan laporan identifikasi kondisi fisik atau kesejarahan bangunan gedung cagar budaya
32. kesesuaian Penyusunan laporan pendataan dan pendaftaran bangunan gedung
33. kesesuaian Laporan identifikasi kebutuhan pengelolaan dan publikasi data bangunan gedung
34. kesesuaian Laporan identifikasi data dan informasi persiapan pembangunan bangunan gedung negara
35. kesesuaian Laporan identifikasi kelengkapan data dan informasi rencana pendanaan pembangunan bangunan gedung negara
36. kesesuaian Laporan penyusunan masukan teknis pada penyusunan dokumen perencanaan teknis bangunan gedung negara
37. kesesuaian Laporan identifikasi permasalahan dalam pelaksanaan konstruksi bangunan gedung negara
38. kesesuaian Laporan penyusunan data, informasi, dan persyaratan persetujuan bangunan gedung negara
39. kesesuaian Laporan pemantauan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung negara
40. kesesuaian Laporan pengelolaan teknis pembangunan gedung negara sederhana
41. kesesuaian Laporan identifikasi data, informasi, dan persyaratan penetapan status bangunan gedung negara sebagai barang milik negara atau penerbitan sertifikat laik fungsi
42. kesesuaian Laporan idenifikasi data, informasi, persyaratan pendaftaran bangunan gedung negara
43. kesesuaian Penyusunan dokumen pendaftaran bangunan gedung negara
44. kesesuaian Penyusunan laporan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala bangunan gedung negara
45. kesesuaian Laporan identifikasi bangunan gedung negara yang akan dibongkar
46. kesesuaian Laporan pengawasan pekerjaan pembongkaran bangunan gedung negara
47. kesesuaian Laporan identifikasi data, informasi, dan persyaratan pmbangunan tertentu bangunan gedung negara
48. kesesuaian Laporan pendampingan pekerjaan pembangunan tertentu bangunan gedung negara
49. kesesuaian Laporan penyusunan kelengkapan data dan informasi perencanaan pembangunan bangunan gedung hijau
50. kesesuaian Laporan identifikasi penggunaan material ramah lingkungan pada pembangunan bangunan gedung hijau
51. kesesuaian Laporan pendampingan pembangunan atau konstruksi bangunan gedung hijau
52. kesesuaian Laporan kegiatan pemanfaatan bangunan gedung hijau
53. kesesuaian Laporan penyusunan kelengkapan data dan persyaratan sertifikasi bangunan gedung hijau
54. kesesuaian Laporan penyusunan kelengkapan data dan informasi untuk perencanaan penataan bangunan dan lingkungan
55. kesesuaian identifikasi lokasi Revitalisasi Kawasan
56. kesesuaian pengelolaan revitalisasi kawasan
57. kesesuaian pemanfaatan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau
58. kesesuaian identifikasi data dan dokumen perencanaan kawasan permukiman
59. kesesuaian pengelolaan data dan dokumen kawasan permukiman
60. kesesuaian identifikasi penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah
61. kesesuaian Identifikasi kelengkapan dokumen persiapan pelaksanaan pembangunan infrastruktur kawasan permukiman
62. ketepatan melakukan mutual chek awal pembangunan infrastruktur kawasan permukiman
63. kesesuaian penyusunan materi serah terima dan serah kelola pembangunan infrastruktur kawasan permukiman
64. kesesuaian identifikasi perlengkapan tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
65. kesesuaian identifikasi kebutuhan data dan dokumen sosialisasi tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
66. kesesuaian identifikasi tingkat kerusakan bangunan gedung atau infrastruktur kawasan permukiman
67. Ketepatan berita acara hasil pemeriksaan terhadap pihak-pihak terkait penertiban pemanfaatan ruang;

68. ketepatan berita acara hasil pemeriksaan penelaahan lapangan penertiban pemanfaatan ruang;
69. Kesesuaian laporan hasil analisis penertiban pemanfaatan ruang;
70. Kesesuaian laporan hasil rekonstruksi, silmulasi, atau gelar perkara dalam penertiban pemanfaatan ruang;
71. Ketepatan dokumen penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang;
72. Keakuratan laporan hasil analisis alternatif penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang;
73. Kesesuaian laporan hasil analisis kajian program khusus bidang penataan ruang pada kegiatan pelaksanaan penataan ruang;
74. Keakuratan laporan hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pelaksanaan penataan ruang;
75. Keakuratan laporan hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan peta rencana tata ruang;
76. Ketepatan laporan hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan peninjauan kembali rencana tata ruang;
77. Ketepatan laporan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang;
78. Ketepatan laporan hasil evaluasi pengawasan teknis;
79. Ketepatan laporan hasil evaluasi permasalahan khusus dalam kegiatan pengawasan khusus;
80. Ketepatan laporan hasil kajian program-program kegiatan pengawasan penataan ruang; dan
81. Kesesuaian laporan hasil supervisi substansi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan penataan ruang.

VII. WEWENANG

1. Memberikan Masukan teknis rancangan strategi Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman
2. Menggunakan Identifikasi isu strategis penyusunan strategi Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman
3. Memberikan Analisis isu strategis penerapan strategi Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman
4. Memberikan kajian teknis pengaturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
5. Memberikan Evaluasi pengaturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
6. Memberikan Pembinaan pengaturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
7. Merekomendasikan Penanganan Risiko bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
8. Memberikan Pemantauan pelaksanaan penanganan risiko bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
9. Merekomendasikan Penyusunan rencana kegiatan pembinaan teknis bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
10. Memberikan Pembinaan teknis bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
11. Mengeluarkan Analisis hasil pemetaan kebutuhan fasilitator masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
12. Memberikan Verifikasi rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
13. Memberikan Pemantauan Penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan kegiatan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
14. Menetapkan Verifikasi dokumen serah terima hasil pelaksanaan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
15. Merekomendasikan Analisis kawasan dan wilayah perencanaan
16. Memberikan Masukan teknis pada penyusunan rencana detail pelaksanaan revitalisasi kawasan
17. Memberikan Pemantauan pembangunan fisik revitalisasi kawasan
18. Memberikan Masukan teknis masterplan ruang terbuka hijau
19. Memberikan Masukan teknis rencana teknis rinci ruang terbuka hijau
20. Memberikan Pemantauan pelaksanaan pembangunan ruang terbuka hijau
21. Menentukan Penyusunan profil kawasan permukiman
22. Menentukan Verifikasi data penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah
23. Memberikan Penyusunan konsep kerangka acuan kerja perencanaan atau penataan kawasan permukiman
24. Memberikan masukan teknis rencana pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh
25. Memberikan Pendampingan teknis penyusunan rencana kawasan permukiman (RKP), kawasan strategis dan kawasan lainnya
26. Memberikan Konsep kerangka acuan kerja perancangan dokumen teknis konstruksi fisik pembangunan kawasan permukiman
27. Memberikan Masukan teknis perancangan dokumen teknis pembangunan infrastruktur kawasan permukiman
28. Memberikan Pendampingan teknis pembangunan infrastruktur kawasan permukiman
29. menyusun laporan verifikasi kelengkapan dokumen serah terima bangunan gedung
30. menyusun laporan pengawasan pekerjaan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala bangunan gedung
31. menyusun laporan identifikasi kondisi fisik atau kesejarahan bangunan gedung cagar budaya
32. menyusun laporan pendataan dan pendaftaran bangunan gedung
33. memberikan Laporan identifikasi kebutuhan pengelolaan dan publikasi data bangunan gedung
34. memberikan Laporan identifikasi data dan informasi persiapan pembangunan bangunan gedung negara
35. membeikan Laporan identifikasi kelengkapan data dan informasi rencana pendanaan pembangunan bangunan gedung negara
36. Laporan penyusunan masukan teknis pada penyusunan dokumen perencanaan teknis bangunan gedung negara
37. Laporan identifikasi permasalahan dalam pelaksanaan konstruksi bangunan gedung negara

38. menyusun data, informasi, dan persyaratan persetujuan bangunan gedung negara
39. melakukan pemantauan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung negara
40. menyusun Laporan pengelolaan teknis pembangunan gedung negara sederhana
41. menyusun identifikasi data, informasi, dan persyaratan penetapan status bangunan gedung negara sebagai barang milik negara atau penerbitan sertifikat laik fungsi
42. Laporan idenetifikasi data, informasi, persyaratan pendaftaran bangunan gedung negara
43. menyusun dokumen pendaftaran bangunan gedung negara
44. menyusun laporan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala bangunan gedung negara
45. memberikan Laporan identifikasi bangunan gedung negara yang akan dibongkar
46. menyusun Laporan pengawasan pekerjaan pembongkaran bangunan gedung negara
47. menyusun Laporan identifikasi data, informasi, dan persyaratan pmbangunan tertentu bangunan gedung negara
48. memberikan pendampingan pekerjaan pembangunan tertentu bangunan gedung negara
49. menyusun Laporan penyusunan kelengkapan data dan informasi perencanaan pembangunan bangunan gedung hijau
50. menyusun Laporan identifikasi penggunaan material ramah lingkungan pada pembangunan bangunan gedung hijau
51. melakukan pendampingan pembangunan atau konstruksi bangunan gedung hijau
52. menyusun Laporan kegiatan pemanfaatan bangunan gedung hijau
53. menyusun kelengkapan data dan persyaratan sertifikasi bangunan gedung hijau
54. menyusun kelengkapan data dan informasi untuk perencanaan penataan bangunan dan lingkungan
55. Menentukan/Merekomendasikan identifikasi lokasi Revitalisasi Kawasan
56. Menetapkan pengelolaan revitalisasi kawasan
57. Menentukan pemanfaatan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau
58. Menentukan identifikasi data dan dokumen perencanaan kawasan permukiman
59. memberikan data dan dokumen kawasan permukiman
60. Menetapkan identifikasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah
61. Menetapkan Identifikasi kelengkapan dokumen persiapan pelaksanaan pembangunan infrastruktur kawasan permukiman
62. Meminta mutual cek awal pembangunan infrastruktur kawasan permukiman
63. Menilai materi serah terima dan serah kelola pembangunan infrastruktur kawasan permukiman
64. Meminta perlengkapan tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
65. Memberikan kebutuhan data dan dokumen sosialisasi tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
66. Merekomendasikan identifikasi tingkat kerusakan bangunan gedung atau infrastruktur kawasan permukiman
67. Meminta hasil dan informasi berita acara hasil pemeriksaan terhadap pihak-pihak terkait penertiban pemanfaatan ruang;
68. Meminta data dan informasi berita acara hasil pemeriksaan penelaahan lapangan penertiban pemanfaatan ruang;
69. Menentukan dan menetapkan hasil analisis penertiban pemanfaatan ruang;
70. Menentukan dan menetapkan hasil rekonstruksi, silmulasi, atau gelar perkara dalam penertiban pemanfaatan ruang;
71. Merekomendasi penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang;
72. Menentukan dan menetapkan hasil analisis alternatif penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang;
73. Menentukan dan menetapkan hasil analisis kajian program khusus bidang penataan ruang pada kegiatan pelaksanaan penataan ruang;
74. Meminta data dan informasi hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pelaksanaan penataan ruang;
75. Meminta data dan informasi hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan peta rencana tata ruang;
76. Meminta data dan informasi hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan peninjauan kembali rencana tata ruang;
77. Meminta data dan informasi pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang;
78. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi pengawasan teknis;
79. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi permasalahan khusus dalam kegiatan pengawasan khusus;
80. Merekomendasi hasil kajian program-program kegiatan pengawasan penataan ruang; dan
81. Meminta data dan informasi laporan hasil supervisi substansi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan penataan ruang.

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bapperida	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Ekonomi dan Infrastruktur	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Bidang Ekonomi dan Infrastruktur	Koordinasi

4	Pelaksana di lingkungan Bidang Koordinasi Ekonomi dan Infrastruktur	
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menyusun desain tata ruang, Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait, Melakukan pengawasan penataan ruang daerah.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Feeling-Idea-Fact (FIF), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	60
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Berunding
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
10		

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN

1. NAMA JABATAN : Penata Kelola Bangunan Gedung Dan Kawasan Permukiman Ahli Muda
2. UNIT KERJA : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
3. UNIT ORGANISASI : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
4. IKHTISAR JABATAN : Perencanaan Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman, Pembinaan Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman, Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman, Penataan Bangunan dan Lingkungan, Penyelenggaraan Kawasan Permukiman, Tanggap Darurat Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman.

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 5 / kol 6)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 7 x Kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Perencanaan Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	A Penyusunan Strategi Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	3 menyusun masukan teknis rancangan strategi bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	0,040	0,01	4,00	2	8,00
			4 mengidentifikasi isu strategis penyusunan strategi bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	0,090	0,01	9,00	2	18,00
			5 menganalisa isu strategis penerapan strategi bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	0,130	0,01	13,00	2	26,00
2	Pembinaan Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	A Perencanaan pengaturan Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	2 menyusun kajian teknis pengaturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	0,110	0,01	11,00	2	22,00

		B Pemantauan dan Evaluasi penerapan pengaturan Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	2 mengevaluasi pengaturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	0,120	0,01	12,00	2	24,00
		D Manajemen Risiko Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	2 melakukan penanganan risiko bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	0,090	0,01	9,00	2	18,00
			4 melakukan pemantauan pelaksanaan penanganan risiko bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	0,230	0,01	23,00	2	46,00
		E Pembinaan Teknis Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	3 menyusun rencana kegiatan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	0,160	0,01	16,00	2	32,00
			4 melakukan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	0,070	0,01	7,00	2	14,00
3	Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Bangunan	A Perencanaan Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat	2 menganalisis hasil pemetaan kebutuhan fasilitator masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	0,140	0,01	14,00	2	28,00
	Gedung dan Kawasan Permukiman	Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	6 memverifikasi rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	0,060	0,01	6,00	2	12,00
			C Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	2 melakukan pemantauan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	0,080	0,01	8,00	2

		D Pemanfaatan Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	2 memverifikasi dokumen serah terima hasil pelaksanaan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	0,060	0,01	6,00	2	12,00
4	Penyelenggaraan bangunan Gedung	A Persiapan Penyelenggaraan Bangunan Gedung	2 menyusun dokumen kerangka acuan kerja kegiatan perencanaan teknis, pengawasan, atau manajemen konstruksi bangunan gedung	0,100	0,01	10,00	2	20,00
			3 menyusun ketentuan pengguna jasa kegiatan konstruksi terintegrasi ranang dan bangun bangunan gedung	0,070	0,01	7,00	2	14,00
		B Pembangunan Bangunan Gedung	3 menganalisis data hasil investigasi tanah	0,150	0,01	15,00	2	30,00
			5 Menyusun masukan teknis pada tahap awal perencanaan teknis pekerjaan konstruksi bangunan gedung tidak sederhana	0,160	0,01	16,00	2	32,00
			8 menyusun masukan teknis perencanaan dokumen teknis bangunan gedung tidak sederhana	0,210	0,01	21,00	2	42,00
			10 Menyusun masukan teknis dokumen keselamatan dan kesehatan kerja	0,180	0,01	18,00	2	36,00
			11 menyusun masukan teknis pada penyusunan jadwal pelaksanaan pembangunan	0,050	0,01	5,00	2	10,00
			14 melakukan sidang penilaian penerbitan persetujuan bangunan gedung pada bangunan gedung tidak sederhana	0,070	0,01	7,00	2	14,00

			15 melakukan sidang penilaian penerbitan persetujuan bangunan gedung pada bangunan gedung khusus	0,050	0,01	5,00	2	10,00
			20 Melakukan pemantauan dan pengawasan berkala pekerjaan pembangunan bangunan gedung tidak sederhana	0,110	0,01	11,00	2	22,00
			23 Melakukan Inspeksi Pembangunan bangunan gedung tidak sederhana	0,100	0,01	10,00	2	20,00
			28 Memverifikasi dokumen penerbitan sertifikat laik fungsi	0,140	0,01	14,00	2	28,00
			30 Memverifikasi dokumen surat bukti kepemilikan bangunan gedung (SBKBG)	0,060	0,01	6,00	2	12,00
		C Pemanfaatan Bangunan Gedung	1 menyusun rencana pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala bangunan gedung	0,120	0,01	12,00	2	24,00
			4 melakukan pemeriksaan kerusakan bangunan gedung	0,070	0,01	7,00	2	14,00
		E Pembongkaran Bangunan Gedung	1 menyusun rencana teknis pembongkaran bangunan gedung	0,180	0,01	18,00	2	36,00
			2 melakukan pendampingan kegiatan pembongkaran bangunan gedung	0,150	0,01	15,00	2	30,00
		F Pendataan Bangunan Gedung	2 Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendataan dan pendaftaran bangunan gedung	0,130	0,01	13,00	2	26,00
5	Penyelenggaraan bangunan Gedung Negara	A Persiapan Penyelenggaraan Bangunan Gedung Negara	2 menyusun rencana kebutuhan pembangunan bangunan gedung negara	0,130	0,01	13,00	2	26,00

		B Pendanaan Penyelenggaraan Bangunan Gedung Negara	2 menyusun rencana pendanaan pembangunan atau dokumen penganggaran bangunan gedung negara	0,170	0,01	17,00	2	34,00
			6 menyusun review perkiraan biaya (RPB) pembangunan gedung negara	0,140	0,01	14,00	2	28,00
		C Perencanaan Teknis Penyelenggaraan Bangunan Gedung Negara	1 memverifikasi data hasil survey dan investigasi perencanaan teknis bangunan gedung negara	0,140	0,01	14,00	2	28,00
			4 menyusun masukan teknis pada pengembangan perencanaan teknis bangunan gedung negara	0,170	0,01	17,00	2	34,00
		D Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung Negara	1 memverifikasi data, informasi dan persyaratan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung negara	0,070	0,01	7,00	2	14,00
			5 memverifikasi tahapan proses pelaksanaan konstruksi bangunan gedung negara	0,130	0,01	13,00	2	26,00
			6 menganalisis rencana perubahan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung negara	0,100	0,01	10,00	2	20,00
			7 memverifikasi dokumen pelaksanaan konstruksi bangunan gedung negara	0,130	0,01	13,00	2	26,00
		E Pengawasan Teknis Penyelenggaraan Bangunan Gedung Negara	3 melakukan kajian teknis dalam rangka pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung negara	0,100	0,01	10,00	2	20,00
		F Pengelolaan dan pembinaan Teknis Penyelenggaraan Bangunan Gedung Negara	2 Melakukan pengelolaan teknis pembangunan bangunan gedung negara sederhana	0,200	0,01	20,00	2	40,00
			4 menyusun standar harga satuan tertinggi bangunan gedung negara	0,220	0,01	22,00	2	44,00

			5 menyusun panduan pengelolaan teknis pembangunan bangunan gedung negara	0,140	0,01	14,00	2	28,00
			8 melakukan konsultasi pmebinaan pembangunan bangunan gedung negara	0,100	0,01	10,00	2	20,00
		G Pasca Konstruksi Penyelenggaraan Bangunan Gedung Negara	2 Memverifikasi dokumen penerbitan sertifikat laik fungsi bangunan gedung negara	0,030	0,01	3,00	2	6,00
		H Pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung Negara	1 menyusun rencana pemeliharaan,perawatan,dan pemeriksaan berkala bangunan gedung negara	0,110	0,01	11,00	2	22,00
		I Pembongkaran Bangunan Gedung Negara	2 menganalisis data pembongkaran bangunan gedung negara	0,080	0,01	8,00	2	16,00
		J Penyelenggaraan Pembangunan Tertentu Bangunan Gedung Negara	2 menyusun masukan teknis rencana pembangunan tertentu bangunan gedung negara	0,110	0,01	11,00	2	22,00
6	Penyelenggaraan Bangunan Gedung Hijau	A Pemrograman Penyelenggaraan Bangunan Gedung Hijau	2 menyusun rencana program pembangunan bangunan gedung hijau	0,130	0,01	13,00	2	26,00
		B Perencanaan Teknis Penyelenggaraan Bangunan Gedung Hijau	1 menyusun masukan teknis pada penyusunan dokumen perencanaan teknis bangunan gedung hijau	0,150	0,01	15,00	2	30,00
			3 menyusun perencanaan pengelolaan tapak pembangunan bangunan gedung hijau	0,120	0,01	12,00	2	24,00
			4 menyusun perencanaan efisiensi penggunaan energi bangunan gedung hijau	0,130	0,01	13,00	2	26,00

			6 menyusun perencanaan utilitas bangunan gedung hijau	0,170	0,01	17,00	2	34,00
		C Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung Hijau	2 melakukan pemantauan pembangunan atau konstruksi bangunan gedung hijau	0,150	0,01	15,00	2	30,00
		E Pembongkaran Bangunan Gedung Hijau	1 menyusun rencana teknis pembongkaran bangunan gedung hijau	0,170	0,01	17,00	2	34,00
			3 melakukan pemantauan kegiatan pembongkaran bangunan gedung hijau	0,090	0,01	9,00	2	18,00
		F Sertifikasi Bangunan Gedung Hijau	2 memverifikasi dokumen usulan sertifikasi bangunan gedung hijau	0,100	0,01	10,00	2	20,00
7	Penataan Bangunan dan Lingkungan	A Rencana tata bangunan dan lingkungan	2 menganalisis kawasan dan wilayah perencanaan	0,180	0,01	18,00	2	36,00
		B Penataan dan Revitalisasi Kawasan	6 menyusun masukan teknis pada penyusunan rencana detail pelaksanaan revitalisasi kawasan	0,140	0,01	14,00	2	28,00
			7 melakukan pemantauan pembagunan fisik revitalisasi kawasan	0,130	0,01	13,00	2	26,00
		C Penataan Ruang Terbuka Hijau	1 menyusun masukan teknis master plan ruang terbuka hijau	0,180	0,01	18,00	2	36,00
			3 menyusun masukan teknis rencana teknis rinci ruang terbuka hijau	0,080	0,01	8,00	2	16,00
			4 melakukan pemantauan pelaksanaan pembangunan ruang terbuka hijau	0,080	0,01	8,00	2	16,00
8	Penyelenggaraan Kawasan Permukiman	A Perencanaan Penyelenggaraan Kawasan Permukiman	3 menyusun profil kawasan permukiman	0,210	0,01	21,00	2	42,00
			7 memverifikasi data penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah	0,070	0,01	7,00	2	14,00

			10 menyusun konsep kerangka acuan kerja perencanaan atau penataan kawasan permukiman	0,120	0,01	12,00	2	24,00
			12 menyusun masukan teknis rencana pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh	0,120	0,01	12,00	2	24,00
			13 melakukan pendampingan teknis penyusunan rencana kawasan permukiman (RKP), kawasan strategis dan kawasan lainnya	0,120	0,01	12,00	2	24,00
		B Pembangunan Penyelenggaraan Kawasan Permukiman	16 menyusun konsep kerangka acuan kerja perencanaan dokumen teknis konstruksi fisik pembangunan kawasan permukiman	0,110	0,01	11,00	2	22,00
			18 menyusun masukan teknis perencanaan dokumen teknis pembangunan infrastruktur kawasan permukiman	0,120	0,01	12,00	2	24,00
9	Permukiman		21 melakukan pendampingan teknis pembangunan infrastruktur kawasan permukiman	0,120	0,01	12,00	2	24,00
		C Pemanfaatan Penyelenggaraan Kawasan Permukiman	26 melakukan pendampingan teknis pemeliharaan dan perbaikan infrastruktur kawasan permukiman	0,130	0,01	13,00	2	26,00
			27 melakukan pendampingan pembentukan kelembagaan pengelolaan dan pemanfaatan infrastruktur kawasan permukiman	0,120	0,01	12,00	2	24,00
		A Kawasan Permukiman	2 menyusun masukan teknis dokumen pengadaan tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	0,070	0,01	7,00	2	14,00

		B Tanggap Darurat Bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	2 menyusun rencana operasi tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	0,080	0,01	8,00	2	16,00
			3 melakukan sosialisasi keberfungsian peralatan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	0,090	0,01	9,00	2	18,00
JUMLAH								1828,00
PENGHITUNGAN FORMASI								<u>1828,00</u>
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN								1

Statistisi Ahli Pertama - Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Statistisi Ahli Pertama					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan Kegiatan Statistik					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV					
b. Pendidikan	S-1 ILMU STATISTIKA, S-1 MATEMATIKA STATISTIKA, S-1 ILMU MATEMATIKA					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL STATISTISI					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman di bidang pengelolaan penyelenggaraan Kegiatan Statistik paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun kuesioner kertas untuk pengumpulan data	naskah kuesioner kertas untuk pengumpulan Data	-	-	-	-
2	Menyusun program entri data dengan validasi	laporan penyusunan program entri Data dengan validasi	-	-	-	-
3	Menyusun kuesioner elektronik untuk pengumpulan data	laporan penyusunan kuesioner elektronik	-	-	-	-
4	Menyusun instrumen pemilihan sampel	laporan penyusunan instrumen pemilihan sampel	-	-	-	-
5	Membangun sistem pengumpulan data administratif	laporan penyusunan sistem pengumpulan Data administratif	-	-	-	-
6	Mengelola kerangka sampel wilayah kerja objek statistik	laporan pengelolaan kerangka sampel wilayah kerja objek Statistik	-	-	-	-
7	Mengelola kerangka sampel unit usaha	laporan pengelolaan kerangka sampel unit usaha	-	-	-	-
8	Menyusun daftar alokasi petugas, instrumen, dan perlengkapan pengumpulan data	dokumen daftar alokasi petugas, instrumen, dan perlengkapan pengumpulan Data	-	-	-	-
9	Mengelola data petugas lapangan	dokumen daftar petugas yang dimutakhirkan	-	-	-	-
10	Melakukan pemutakhiran batas-batas, legenda, dan objek pada peta wilayah yang kompleks	peta wilayah kompleks yang dimutakhirkan	-	-	-	-
11	Melakukan digitasi batas-batas wilayah peta pada media komputer	laporan digitasi batas-batas wilayah peta	-	-	-	-
12	Melakukan pengumpulan data sekunder pada institusi	laporan pengumpulan Data sekunder	-	-	-	-

13	Melakukan pengumpulan data kuantitatif menggunakan kuesioner kertas	laporan pengumpulan Data kuantitatif menggunakan kuesioner kertas	-	-	-	-
14	Melakukan validasi data hasil entri	laporan validasi hasil entri Data	-	-	-	-
15	Melakukan validasi data hasil scanning atau data capture	laporan validasi Data hasil scanning atau Data capture	-	-	-	-
16	Melakukan pengelolaan dokumen hasil pengumpulan data	laporan pengelolaan dokumen hasil pengumpulan data	-	-	-	-
17	Melakukan proses integrasi raw data hasil kegiatan pengumpulan data	laporan proses integrasi raw data	-	-	-	-
18	Menyusun tabulasi indikator statistik sederhana menggunakan program	laporan hasil tabulasi indikator Statistik sederhana menggunakan program	-	-	-	-
19	Melakukan proses finalisasi raw data menjadi data mikro	laporan proses finalisasi raw data menjadi Data mikro	-	-	-	-
20	Menyusun outline dan template buku publikasi statistik	naskah outline dan template buku publikasi statistik	-	-	-	-
21	Menyusun outline dan template naskah ringkasan eksekutif atau berita resmi statistik	naskah outline dan template ringkasan eksekutif	-	-	-	-
22	Menyusun outline dan template leaflet, poster, peta tematik, infografis, atau videografis kegiatan statistik	naskah outline dan template leaflet, poster, peta tematik, infografis, atau videografis	-	-	-	-
23	Menyusun analisis data statistik deskriptif tingkat lanjutan	naskah analisis Data Statistik deskriptif tingkat lanjutan	-	-	-	-
24	Menyusun analisis data statistik inferensi tingkat dasar	naskah analisis Data Statistik inferensi tingkat dasar	-	-	-	-
25	Menyusun materi metodologi kegiatan statistik pada bahan publikasi statistik	naskah metodologi Kegiatan Statistik	-	-	-	-
26	Menyusun buku publikasi hasil kegiatan statistik	naskah publikasi hasil Kegiatan Statistik	-	-	-	-
27	Menyusun ringkasan eksekutif atau berita resmi statistik	naskah ringkasan eksekutif	-	-	-	-
28	Menyusun leaflet, poster, peta tematik, atau infografis hasil kegiatan statistik	dokumen leaflet, poster, peta tematik, atau infografis hasil Kegiatan Statistik	-	-	-	-
29	Mengelola dokumentasi produk publikasi hasil kegiatan statistik	laporan pengelolaan dokumentasi produk publikasi hasil Kegiatan Statistik	-	-	-	-
30	Melakukan pelayanan diseminasi statistik kepada pengguna data	laporan pelayanan diseminasi Statistik	-	-	-	-
31	Melakukan pemutakhiran metadata indikator statistik	daftar metadata indikator Statistik yang dimutakhirkan	-	-	-	-

32	Melakukan pemutakhiran metadata variabel statistik	daftar metadata variabel Statistik yang dimutakhirkan	-	-	-	-
33	Melakukan pemutakhiran metadata kegiatan statistik	daftar metadata Kegiatan Statistik yang dimutakhirkan	-	-	-	-
34	Melakukan pemutakhiran katalog produk diseminasi statistik	daftar katalog produk diseminasi Statistik yang dimutakhirkan	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	naskah kuesioner kertas untuk pengumpulan Data	naskah				
2	laporan penyusunan program entri Data dengan validasi	laporan				
3	laporan penyusunan kuesioner elektronik	laporan				
4	laporan penyusunan instrumen pemilihan sampel	laporan				
5	laporan penyusunan sistem pengumpulan Data administratif	laporan				
6	laporan pengelolaan kerangka sampel wilayah kerja objek Statistik	laporan				
7	laporan pengelolaan kerangka sampel unit usaha	laporan				
8	dokumen daftar alokasi petugas, instrumen, dan perlengkapan pengumpulan Data	dokumen				
9	dokumen daftar petugas yang dimutakhirkan	dokumen				
10	peta wilayah kompleks yang dimutakhirkan	peta				
11	laporan digitasi batas-batas wilayah peta	laporan				
12	laporan pengumpulan Data sekunder	laporan				
13	laporan pengumpulan Data kuantitatif menggunakan kuesioner kertas	laporan				
14	laporan validasi hasil entri Data	laporan				
15	laporan validasi Data hasil scanning atau Data capture	laporan				
16	laporan pengelolaan dokumen hasil pengumpulan data	laporan				
17	laporan proses integrasi raw data	laporan				
18	laporan hasil tabulasi indikator Statistik sederhana menggunakan program	laporan				
19	laporan proses finalisasi raw data menjadi Data mikro	laporan				
20	naskah outline dan template buku publikasi statistik	naskah				
21	naskah outline dan template ringkasan eksekutif	naskah				
22	naskah outline dan template leaflet, poster, peta tematik, infografis, atau videografis	naskah				
23	naskah analisis Data Statistik deskriptif tingkat lanjutan	naskah				
24	naskah analisis Data Statistik inferensi tingkat dasar	naskah				
25	naskah metodologi Kegiatan Statistik	naskah				
26	naskah publikasi hasil Kegiatan Statistik	naskah				
27	naskah ringkasan eksekutif	naskah				
28	dokumen leaflet, poster, peta tematik, atau infografis hasil Kegiatan Statistik	dokumen				
29	laporan pengelolaan dokumentasi produk publikasi hasil Kegiatan Statistik	laporan				
30	laporan pelayanan diseminasi Statistik	laporan				
31	daftar metadata indikator Statistik yang dimutakhirkan	daftar				
32	daftar metadata variabel Statistik yang dimutakhirkan	daftar				
33	daftar metadata Kegiatan Statistik yang dimutakhirkan	daftar				
34	daftar katalog produk diseminasi Statistik yang dimutakhirkan	daftar				
IV. BAHAN KERJA						

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Metodologi sampling dan kuesioner	Menyusun kuesioner kertas untuk pengumpulan data
2	Rancangan program entri data	Menyusun program entri data dengan validasi
3	Metodologi sampling dan kuesioner elektronik	Menyusun kuesioner elektronik untuk pengumpulan data
4	Kerangka pemilihan sampel	Menyusun instrumen pemilihan sampel
5	Rancangan sistem pengumpulan data administratif	Membangun sistem pengumpulan data administratif
6	Dokumen kerangka sampel wilayah kerja objek statistik	Mengelola kerangka sampel wilayah kerja objek statistik
7	Dokumen kerangka sampel unit usaha	Mengelola kerangka sampel unit usaha
8	Dokumen daftar alokasi petugas, instrumen, dan perlengkapan pengumpulan Data	Menyusun daftar alokasi petugas, instrumen, dan perlengkapan pengumpulan data
9	Data petugas lapangan	Mengelola data petugas lapangan
10	Draft Data batas-batas, legenda, dan objek pada peta	Melakukan pemutakhiran batas-batas, legenda, dan objek pada peta wilayah yang kompleks
11	Draft digitasi batas-batas wilayah peta	Melakukan digitasi batas-batas wilayah peta pada media komputer
12	Draft data sekunder	Melakukan pengumpulan data sekunder pada institusi
13	Draft kuesioner data kuantitatif	Melakukan pengumpulan data kuantitatif menggunakan kuesioner kertas
14	Draft data hasil entri	Melakukan validasi data hasil entri
15	Draft validasi data hasil scanning atau data capture	Melakukan validasi data hasil scanning atau data capture
16	Dokumen hasil pengumpulan Data	Melakukan pengelolaan dokumen hasil pengumpulan data
17	Dokumen integrasi raw data	Melakukan proses integrasi raw data hasil kegiatan pengumpulan data
18	Dokumen tabulasi indikator statistik	Menyusun tabulasi indikator statistik sederhana menggunakan program
19	Dokumen integrasi raw data	Melakukan proses finalisasi raw data menjadi data mikro
20	Draft outline dan template buku publikasi statistik	Menyusun outline dan template buku publikasi statistik
21	Draft outline dan template naskah ringkasan eksekutif	Menyusun outline dan template naskah ringkasan eksekutif atau berita resmi statistik
22	Draft outline dan template leaflet, poster, peta tematik, infografis, atau videografis Kegiatan Statistik	Menyusun outline dan template leaflet, poster, peta tematik, infografis, atau videografis kegiatan statistik
23	Draft analisis Data Statistik deskriptif tingkat lanjutan	Menyusun analisis data statistik deskriptif tingkat lanjutan
24	Draft analisis Data Statistik inferensi tingkat dasar	Menyusun analisis data statistik inferensi tingkat dasar
25	Draft materi metodologi Kegiatan Statistik	Menyusun materi metodologi kegiatan statistik pada bahan publikasi statistik
26	Draft buku publikasi hasil Kegiatan statistik	Menyusun buku publikasi hasil kegiatan statistik
27	Draft ringkasan eksekutif atau berita resmi Statistik	Menyusun ringkasan eksekutif atau berita resmi statistik
28	Draft penyusunan leaflet, poster, peta tematik, atau infografis hasil Kegiatan Statistik	Menyusun leaflet, poster, peta tematik, atau infografis hasil kegiatan statistik
29	Dokumentasi produk publikasi hasil kegiatan statistik	Mengelola dokumentasi produk publikasi hasil kegiatan statistik
30	Dokumen diseminasi Statistik	Melakukan pelayanan diseminasi statistik kepada pengguna data
31	Dokumen metadata indikator statistik	Melakukan pemutakhiran metadata indikator statistik
32	Dokumen metadata variabel statistik	Melakukan pemutakhiran metadata variabel statistik

33	Dokumen metadata kegiatan statistik	Melakukan pemutakhiran metadata kegiatan statistik
34	Dokumen katalog produk diseminasi Statistik	Melakukan pemutakhiran katalog produk diseminasi statistik
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun kuesioner kertas untuk pengumpulan data
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun program entri data dengan validasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun kuesioner elektronik untuk pengumpulan data
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun instrumen pemilihan sampel
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Membangun sistem pengumpulan data administratif
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengelola kerangka sampel wilayah kerja objek statistik
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengelola kerangka sampel unit usaha
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun daftar alokasi petugas, instrumen, dan perlengkapan pengumpulan data
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengelola data petugas lapangan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemutakhiran batas-batas, legenda, dan objek pada peta wilayah yang kompleks
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan digitasi batas-batas wilayah peta pada media komputer
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengumpulan data sekunder pada institusi
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengumpulan data kuantitatif menggunakan kuesioner kertas
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan validasi data hasil entri
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan validasi data hasil scanning atau data capture
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengelolaan dokumen hasil pengumpulan data
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan proses integrasi raw data hasil kegiatan pengumpulan data
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun tabulasi indikator statistik sederhana menggunakan program
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan proses finalisasi raw data menjadi data mikro
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun outline dan template buku publikasi statistik
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun outline dan template naskah ringkasan eksekutif atau berita resmi statistik
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun outline dan template leaflet, poster, peta tematik, infografis, atau videografis kegiatan statistik
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun analisis data statistik deskriptif tingkat lanjutan
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun analisis data statistik inferensi tingkat dasar
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun materi metodologi kegiatan statistik pada bahan publikasi statistik
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun buku publikasi hasil kegiatan statistik
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun ringkasan eksekutif atau berita resmi statistik
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun leaflet, poster, peta tematik, atau infografis hasil kegiatan statistik
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengelola dokumentasi produk publikasi hasil kegiatan statistik

30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pelayanan diseminasi statistik kepada pengguna data
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemutakhiran metadata indikator statistik
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemutakhiran metadata variabel statistik
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemutakhiran metadata kegiatan statistik
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemutakhiran katalog produk diseminasi statistik
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. keakuratan dan ketepatan penyusunan kuesioner kertas untuk pengumpulan Data 2. keakuratan dan ketepatan penyusunan program entri Data dengan validasi 3. keakuratan dan ketepatan penyusunan kuesioner elektronik untuk pengumpulan Data 4. keakuratan dan ketepatan penyusunan instrumen pemilihan sampel 5. kelancaran pembangunan sistem pengumpulan Data administratif 6. keakuratan dan ketepatan pengelolaan kerangka sampel wilayah kerja objek statistik 7. keakuratan dan ketepatan pengelolaan kerangka sampel unit usaha 8. keakuratan dan ketepatan penyusunan daftar alokasi petugas, instrumen, dan perlengkapan pengumpulan Data 9. keakuratan dan ketepatan pengelolaan Data petugas lapangan 10. keakuratan dan ketepatan pemutakhiran batas-batas, legenda, dan objek pada peta wilayah yang kompleks 11. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan digitasi batas-batas wilayah peta pada media komputer 12. keakuratan dan ketepatan pengumpulan Data sekunder pada institusi 13. kelancaran pengumpulan Data kuantitatif menggunakan kuesioner kertas 14. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan validasi Data hasil entri 15. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan validasi Data hasil scanning atau data capture 16. keakuratan dan ketepatan pengelolaan dokumen hasil pengumpulan Data 17. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan proses integrasi raw data hasil kegiatan pengumpulan Data 18. keakuratan dan ketepatan penyusunan tabulasi indikator Statistik sederhana menggunakan program 19. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan proses finalisasi raw data menjadi data mikro 20. keakuratan dan ketepatan penyusunan outline dan template buku publikasi statistik 21. keakuratan dan ketepatan penyusunan outline dan template naskah ringkasan eksekutif atau berita resmi Statistik 22. keakuratan dan ketepatan penyusunan outline dan template leaflet, poster, peta tematik, infografis, atau videografis Kegiatan Statistik 23. keakuratan dan ketepatan penyusunan analisis Data Statistik deskriptif tingkat lanjutan 24. keakuratan dan ketepatan penyusunan analisis Data Statistik inferensi tingkat dasar 25. keakuratan dan ketepatan penyusunan materi metodologi Kegiatan Statistik pada bahan publikasi Statistik 26. keakuratan dan ketepatan penyusunan buku publikasi hasil Kegiatan statistik 27. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan eksekutif atau berita resmi Statistik 28. keakuratan dan ketepatan penyusunan leaflet, poster, peta tematik, atau infografis hasil Kegiatan Statistik 29. keakuratan dan ketepatan pengelolaan dokumentasi produk publikasi hasil kegiatan statistik 30. kelancaran pelayanan diseminasi Statistik kepada pengguna Data 31. keakuratan dan ketepatan pemutakhiran metadata indikator statistik 32. keakuratan dan ketepatan pemutakhiran metadata variabel statistik 33. keakuratan dan ketepatan pemutakhiran metadata Kegiatan statistik 34. keakuratan dan ketepatan pemutakhiran katalog produk diseminasi Statistik 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. meminta data dan informasi dalam rangka penyusunan kuesioner kertas untuk pengumpulan Data 2. meminta data dan informasi dalam rangka penyusunan program entri Data dengan validasi 3. meminta data dan informasi dalam rangka penyusunan kuesioner elektronik untuk pengumpulan Data 4. meminta data dan informasi dalam rangka penyusunan instrumen pemilihan sampel 5. meminta data dan informasi dalam rangka pembangunan sistem pengumpulan Data administratif 6. meminta data dan informasi dalam rangka pengelolaan kerangka sampel wilayah kerja objek statistik 7. meminta data dan informasi dalam rangka pengelolaan kerangka sampel unit usaha 8. meminta data dan informasi dalam rangka penyusunan daftar alokasi petugas, instrumen, dan perlengkapan pengumpulan Data 9. meminta data dan informasi dalam rangka pengelolaan Data petugas lapangan 10. meminta data dan informasi dalam rangka pemutakhiran batas-batas, legenda, dan objek pada peta wilayah yang kompleks 11. meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan digitasi batas-batas wilayah peta pada media komputer 12. meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan Data sekunder pada institusi 13. meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan Data kuantitatif menggunakan kuesioner kertas 		

14. meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan validasi Data hasil entri
15. meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan validasi Data hasil scanning atau data capture
16. meminta data dan informasi dalam rangka pengelolaan dokumen hasil pengumpulan Data
17. meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan proses integrasi raw data hasil kegiatan pengumpulan Data
18. meminta data dan informasi dalam rangka penyusunan tabulasi indikator Statistik sederhana menggunakan program
19. meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan proses finalisasi raw data menjadi data mikro
20. meminta data dan informasi dalam rangka penyusunan outline dan template buku publikasi statistik
21. meminta data dan informasi dalam rangka penyusunan outline dan template naskah ringkasan eksekutif atau berita resmi Statistik
22. meminta data dan informasi dalam rangka penyusunan outline dan template leaflet, poster, peta tematik, infografis, atau videografis Kegiatan Statistik
23. meminta data dan informasi dalam rangka penyusunan analisis Data Statistik deskriptif tingkat lanjutan
24. meminta data dan informasi dalam rangka penyusunan analisis Data Statistik inferensi tingkat dasar
25. meminta data dan informasi dalam rangka penyusunan materi metodologi Kegiatan Statistik pada bahan publikasi Statistik
26. meminta data dan informasi dalam rangka penyusunan buku publikasi hasil Kegiatan statistik
27. meminta data dan informasi dalam rangka penyusunan ringkasan eksekutif atau berita resmi Statistik
28. meminta data dan informasi dalam rangka penyusunan leaflet, poster, peta tematik, atau infografis hasil Kegiatan Statistik
29. meminta data dan informasi dalam rangka pengelolaan dokumentasi produk publikasi hasil kegiatan statistik
30. memberikan data dan informasi dalam rangka pelayanan diseminasi Statistik kepada pengguna Data
31. meminta data dan informasi dalam rangka pemutakhiran metadata indikator statistik
32. meminta data dan informasi dalam rangka pemutakhiran metadata variabel statistik
33. meminta data dan informasi dalam rangka pemutakhiran metadata Kegiatan statistik
34. meminta data dan informasi dalam rangka pemutakhiran katalog produk diseminasi Statistik

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Perencanaan, Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan menerima arahan
3	Fungsional di lingkungan BAPPERIDA	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan BAPPERIDA	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	dalam ruangan/luar ruangan
2	Letak	dingin
3	Suhu	sejuk
4	Tempat Kerja	baik
5	Udara	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1.Membuat data statistik, 2.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait,3.Mengoperasikan komputer
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Performing Under Stress (PUS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berdiri, Bekerja dengan jari

f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
b.	Hubungan dengan orang	Menyelia
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI

1. NAMA JABATAN : Statistisi Ahli Pertama
 2. UNIT KERJA : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
 3. UNIT ORGANISASI : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
 4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan Kegiatan Statistik

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 5 / kol 6)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 7 x Kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Penyediaan data dan informasi	C Persiapan penyelenggaraan kegiatan statistik	1 Menyusun kuesioner kertas untuk pengumpulan data	0,120	0,01	12,00	2	24,00
			2 Menyusun program entri data dengan validasi	0,600	0,01	60,00	2	120,00
			3 Menyusun kuesioner elektronik untuk pengumpulan data	0,720	0,01	72,00	2	144,00
			4 Menyusun instrumen pemilihan sampel	0,360	0,01	36,00	2	72,00
			5 Membangun sistem pengumpulan data administratif	0,900	0,01	90,00	2	180,00
		D Pengumpulan data	1 Mengelola kerangka sampel wilayah kerja objek statistik	0,005	0,01	0,50	2	1,00
			2 Mengelola kerangka sampel unit usaha	0,004	0,01	0,40	2	0,80
			3 Menyusun daftar alokasi petugas, instrumen, dan perlengkapan pengumpulan data	0,035	0,01	3,50	2	7,00
			4 Mengelola data petugas lapangan	0,025	0,01	2,50	2	5,00
			8 Melakukan pemutakhiran batas-batas, legenda, dan objek pada peta wilayah yang kompleks	0,030	0,01	3,00	2	6,00
			10 Melakukan digitasi batas-batas wilayah peta pada media komputer	0,040	0,01	4,00	2	8,00

			11 Melakukan pengumpulan data sekunder pada institusi	0,020	0,01	2,00	2	4,00
			15 Melakukan pengumpulan data kuantitatif menggunakan kuesioner kertas	0,020	0,01	2,00	2	4,00
			20 Melakukan validasi data hasil entri	0,003	0,01	0,30	2	0,60
			21 Melakukan validasi data hasil <i>scanning</i> atau <i>data capture</i>	0,005	0,01	0,50	2	1,00
			22 Melakukan pengelolaan dokumen hasil pengumpulan data	0,020	0,01	2,00	2	4,00
		E Pengolahan data statistik	1 Melakukan proses integrasi <i>raw data</i> hasil kegiatan pengumpulan data	0,065	0,01	6,50	2	13,00
			7 Menyusun tabulasi indikator statistik sederhana menggunakan program	0,015	0,01	1,50	2	3,00
			11 Melakukan proses finalisasi <i>raw data</i> menjadi data mikro	0,020	0,01	2,00	2	4,00
		F Analisis data statistik	6 Menyusun <i>outline</i> dan <i>template</i> buku publikasi statistik	0,240	0,01	24,00	2	48,00
			7 Menyusun <i>outline</i> dan <i>template</i> naskah ringkasan eksekutif atau berita resmi statistik	0,180	0,01	18,00	2	36,00
			8 Menyusun <i>outline</i> dan <i>template leaflet</i> , poster, peta tematik, infografis, atau videografis kegiatan statistik	0,200	0,01	20,00	2	40,00
			9 Menyusun analisis data statistik deskriptif tingkat lanjutan	0,240	0,01	24,00	2	48,00
			10 Menyusun analisis data statistik inferensi tingkat dasar	0,800	0,01	80,00	2	160,00
			17 Menyusun materi metodologi kegiatan statistik pada bahan publikasi statistik	0,120	0,01	12,00	2	24,00
			18 Menyusun buku publikasi hasil kegiatan statistik	0,180	0,01	18,00	2	36,00
			19 Menyusun ringkasan eksekutif atau berita resmi statistik	0,120	0,01	12,00	2	24,00

			20 Menyusun leaflet, poster, peta tematik, atau infografis hasil kegiatan statistik	0,080	0,01	8,00	2	16,00
		G Diseminasi hasil kegiatan statistik	2 Mengelola dokumentasi produk publikasi hasil kegiatan statistik	0,015	0,01	1,50	2	3,00
			3 Melakukan pelayanan diseminasi statistik kepada pengguna data	0,010	0,01	1,00	2	2,00
II	Penguatan Sistem Statistik Nasional	C Pengelolaan <i>metadata</i> dan standar data statistik	1 Melakukan pemutakhiran <i>metadata</i> indikator statistik	0,040	0,01	4,00	2	8,00
			2 Melakukan pemutakhiran <i>metadata</i> variabel statistik	0,030	0,01	3,00	2	6,00
			3 Melakukan pemutakhiran <i>metadata</i> kegiatan statistik	0,060	0,01	6,00	2	12,00
			4 Melakukan pemutakhiran katalog produk diseminasi statistik	0,030	0,01	3,00	2	6,00
JUMLAH								1070,40
PENGHITUNGAN FORMASI								<u>1070,40</u> 1250,00
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN								1

Statistisi Ahli Muda - Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Statistisi Ahli Muda					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan Kegiatan Statistik					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV					
b. Pendidikan	S-1 ILMU STATISTIKA, S-1 MATEMATIKA STATISTIKA, S-1 ILMU MATEMATIKA					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL STATISTISI					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman di bidang pengelolaan penyelenggaraan Kegiatan Statistik paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan identifikasi ketersediaan data dan konsep definisi indikator	naskah hasil konsultasi teknis prioritas kebutuhan data statistik	-	-	-	-
2	Merancang rencana tabulasi kegiatan statistik	naskah proposal Kegiatan Statistik	-	-	-	-
3	Merancang rencana diseminasi statistik	naskah rancangan metodologi pengumpulan Data	-	-	-	-
4	Merancang konsep definisi variabel	naskah reviu instrumen pengumpulan Data	-	-	-	-
5	Merancang metodologi kompilasi data administratif	naskah reviu pedoman pengumpulan Data	-	-	-	-
6	Menyusun rancangan penarikan sampel	naskah reviu materi bimbingan teknis pengumpulan data	-	-	-	-
7	Merancang instrumen pengumpulan data berbasis elektronik	naskah reviu komponen pengolahan Data	-	-	-	-
8	Merancang mekanisme pengolahan data	naskah penetapan alur kerja Kegiatan Statistik	-	-	-	-
9	Menyusun pedoman pengumpulan data untuk petugas lapangan	laporan hasil pengawasan pengumpulan Data kualitatif	-	-	-	-
10	Menyusun pedoman pengumpulan data untuk petugas pengawas	laporan validasi hasil pengumpulan Data administratif	-	-	-	-
11	Menyusun pedoman pengumpulan data untuk koordinator lapangan	naskah perubahan struktur Data untuk memenuhi standar penghitungan sistem neraca nasional	-	-	-	-
12	Menyusun pedoman entri data dengan validasi	naskah kalibrasi hasil penghitungan bobot atau penimbang	-	-	-	-
13	Menyusun pedoman pengumpulan data administratif	naskah hasil validasi tabulasi sistem neraca nasional	-	-	-	-
14	Menyusun bahan bimbingan teknis pengumpulan data	naskah rekonsiliasi Data dan indikator Statistik	-	-	-	-

15	Menguji kesiapan manajemen lapangan dan konsep definisi untuk pengumpulan data kuantitatif dan kualitatif	naskah analisis Data Statistik inferensi tingkat lanjutan	-	-	-	-
16	Melakukan bimbingan teknis pengumpulan data kuantitatif dan kualitatif	naskah rewiu analisis Data Statistik inferensi tingkat menengah	-	-	-	-
17	Melakukan persiapan pengumpulan data pada institusi	naskah kajian pelayanan kebutuhan pengguna Data	-	-	-	-
18	Melakukan pengawasan kegiatan pemutakhiran peta wilayah kompleks	naskah analisis paradata untuk mengevaluasi kualitas kegiatan pengumpulan Data	-	-	-	-
19	Melakukan pengawasan kegiatan pengumpulan data sekunder pada institusi	naskah rewiu usulan rujukan teknis penyelenggaraan Kegiatan Statistik	-	-	-	-
20	Melakukan wawancara untuk pengumpulan data kualitatif	naskah tanggapan konsultasi Statistik pada tingkat kelembagaan	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	naskah hasil konsultasi teknis prioritas kebutuhan data statistik	naskah				
2	naskah proposal Kegiatan Statistik	naskah				
3	naskah rancangan metodologi pengumpulan Data	naskah				
4	naskah rewiu instrumen pengumpulan Data	naskah				
5	naskah rewiu pedoman pengumpulan Data	naskah				
6	naskah rewiu materi bimbingan teknis pengumpulan data	naskah				
7	naskah rewiu komponen pengolahan Data	naskah				
8	naskah penetapan alur kerja Kegiatan Statistik	naskah				
9	laporan hasil pengawasan pengumpulan Data kualitatif	laporan				
10	laporan validasi hasil pengumpulan Data administratif	laporan				
11	naskah perubahan struktur Data untuk memenuhi standar penghitungan sistem neraca nasional	naskah				
12	naskah kalibrasi hasil penghitungan bobot atau penimbang	naskah				
13	naskah hasil validasi tabulasi sistem neraca nasional	naskah				
14	naskah rekonsiliasi Data dan indikator Statistik	naskah				
15	naskah analisis Data Statistik inferensi tingkat lanjutan	naskah				
16	naskah rewiu analisis Data Statistik inferensi tingkat menengah	naskah				
17	naskah kajian pelayanan kebutuhan pengguna Data	naskah				
18	naskah analisis paradata untuk mengevaluasi kualitas kegiatan pengumpulan Data	naskah				
19	naskah rewiu usulan rujukan teknis penyelenggaraan Kegiatan Statistik	naskah				
20	naskah tanggapan konsultasi Statistik pada tingkat kelembagaan	naskah				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Draft konsultasi teknis prioritas kebutuhan Data Statistik	Melakukan identifikasi ketersediaan data dan konsep definisi indikator				
2	Draft proposal kegiatan statistik	Merancang rencana tabulasi kegiatan statistik				
3	Draft metodologi kegiatan pengumpulan data	Merancang rencana diseminasi statistik				

4	Draft reuiu instrumen pengumpulan Data	Merancang konsep definisi variabel
5	Draft reuiu pedoman pengumpulan Data	Merancang metodologi kompilasi data administratif
6	Draft reuiu bahan bimbingan teknis pengumpulan Data	Menyusun rancangan penarikan sampel
7	Draft reuiu penyusunan komponen pengolahan Data	Merancang instrumen pengumpulan data berbasis elektronik
8	Rancangan alur kerja Kegiatan Statistik	Merancang mekanisme pengolahan data
9	Dokumen kegiatan pengumpulan data kualitatif	Menyusun pedoman pengumpulan data untuk petugas lapangan
10	Rancangan validasi hasil pengumpulan Data administratif	Menyusun pedoman pengumpulan data untuk petugas pengawas
11	Rancangan proses perubahan struktur Data untuk memenuhi standar penghitungan sistem neraca nasional	Menyusun pedoman pengumpulan data untuk koordinator lapangan
12	Draf kalibrasi hasil penghitungan bobot atau penimbang	Menyusun pedoman entri data dengan validasi
13	Rancangan validasi tabulasi sistem neraca nasional	Menyusun pedoman pengumpulan data administratif
14	Rancangan rekonsiliasi Data dan indikator statistik	Menyusun bahan bimbingan teknis pengumpulan data
15	Draft analisis Data Statistik inferensi tingkat lanjutan statistik	Menguji kesiapan manajemen lapangan dan konsep definisi untuk pengumpulan data kuantitatif dan kualitatif
16	Rancangan reuiu naskah analisis Data Statistik inferensi tingkat menengah	Melakukan bimbingan teknis pengumpulan data kuantitatif dan kualitatif
17	Rancangan kajian pelayanan kebutuhan pengguna Data	Melakukan persiapan pengumpulan data pada institusi
18	Rancangan analisis paradata untuk mengevaluasi kualitas kegiatan pengumpulan Data	Melakukan pengawasan kegiatan pemutakhiran peta wilayah kompleks
19	Rancangan reuiu usulan rujukan teknis penyelenggaraan Kegiatan Statistik	Melakukan pengawasan kegiatan pengumpulan data sekunder pada institusi
20	Draft tanggapan konsultasi Statistik pada tingkat kelembagaan	Melakukan wawancara untuk pengumpulan data kualitatif

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan identifikasi ketersediaan data dan konsep definisi indikator
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merancang rencana tabulasi kegiatan statistik
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merancang rencana diseminasi statistik
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merancang konsep definisi variabel
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merancang metodologi kompilasi data administratif
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun rancangan penarikan sampel
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merancang instrumen pengumpulan data berbasis elektronik
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merancang mekanisme pengolahan data
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun pedoman pengumpulan data untuk petugas lapangan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun pedoman pengumpulan data untuk petugas pengawas
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun pedoman pengumpulan data untuk koordinator lapangan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun pedoman entri data dengan validasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun pedoman pengumpulan data administratif
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun bahan bimbingan teknis pengumpulan data
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menguji kesiapan manajemen lapangan dan konsep definisi untuk pengumpulan data kuantitatif dan kualitatif

16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan bimbingan teknis pengumpulan data kuantitatif dan kualitatif
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan persiapan pengumpulan data pada institusi
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengawasan kegiatan pemutakhiran peta wilayah kompleks
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengawasan kegiatan pengumpulan data sekunder pada institusi
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan wawancara untuk pengumpulan data kualitatif
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. kelancaran pelaksanaan konsultasi teknis prioritas kebutuhan Data Statistik 2. keakuratan dan ketepatan penyusunan proposal Kegiatan Statistik 3. keakuratan dan ketepatan perancangan metodologi kegiatan pengumpulan data 4. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan revidi instrumen pengumpulan Data 5. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan revidi pedoman pengumpulan Data 6. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan revidi bahan bimbingan teknis pengumpulan Data 7. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan revidi penyusunan komponen pengolahan Data 8. keakuratan dan ketepatan penyusunan alur kerja Kegiatan Statistik 9. keakuratan dan ketepatan pengawasan kegiatan pengumpulan data kualitatif 10. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan validasi hasil pengumpulan Data administratif 11. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan proses perubahan struktur Data untuk memenuhi standar penghitungan sistem neraca nasional 12. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan kalibrasi hasil penghitungan bobot atau penimbang 13. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan validasi tabulasi sistem neraca nasional 14. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan rekonsiliasi Data dan indikator statistik 15. keakuratan dan ketepatan penyusunan analisis Data Statistik inferensi tingkat lanjutan statistik 16. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan revidi naskah analisis Data Statistik inferensi tingkat menengah 17. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan kajian pelayanan kebutuhan pengguna Data 18. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan analisis paradata untuk mengevaluasi kualitas kegiatan pengumpulan Data 19. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan revidi usulan rujukan teknis penyelenggaraan Kegiatan Statistik 20. perumusan tanggapan konsultasi Statistik pada tingkat kelembagaan 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. memberikan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan konsultasi teknis prioritas kebutuhan Data Statistik 2. meminta data dan informasi dalam rangka penyusunan proposal Kegiatan Statistik 3. meminta data dan informasi dalam rangka perancangan metodologi kegiatan pengumpulan data 4. meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan revidi instrumen pengumpulan Data 5. meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan revidi pedoman pengumpulan Data 6. meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan revidi bahan bimbingan teknis pengumpulan Data 7. meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan revidi penyusunan komponen pengolahan Data 8. meminta data dan informasi dalam rangka penyusunan alur kerja Kegiatan Statistik 9. meminta data dan informasi dalam rangka pengawasan kegiatan pengumpulan data kualitatif 10. meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan validasi hasil pengumpulan Data administratif 11. meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan proses perubahan struktur Data untuk memenuhi standar penghitungan sistem neraca nasional 12. meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kalibrasi hasil penghitungan bobot atau penimbang 13. meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan validasi tabulasi sistem neraca nasional 14. meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan rekonsiliasi Data dan indikator statistik 15. meminta data dan informasi dalam rangka penyusunan analisis Data Statistik inferensi tingkat lanjutan statistik 16. meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan revidi naskah analisis Data Statistik inferensi tingkat menengah 17. meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kajian pelayanan kebutuhan pengguna Data 18. meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan analisis paradata untuk mengevaluasi kualitas kegiatan pengumpulan Data 19. meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan revidi usulan rujukan teknis penyelenggaraan Kegiatan Statistik 20. meminta data dan informasi dalam rangka perumusan tanggapan konsultasi Statistik pada tingkat kelembagaan 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal

1	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan menerima arahan
3	Fungsional di lingkungan BAPPERIDA	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan BAPPEIRDA	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	dalam ruangan/luar ruangan
2	Letak	dingin
3	Suhu	sejuk
4	Tempat Kerja	baik
5	Udara	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Membuat data statistik, 2.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait,3.Mengoperasikan komputer
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Performing Under Stress (PUS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berdiri, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI

1. NAMA JABATAN : Statistisi Ahli Muda
 2. UNIT KERJA : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
 3. UNIT ORGANISASI : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
 4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan Kegiatan Statistik

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 5 / kol 6)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 7 x Kol 8)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
I	Penyediaan data dan informasi	A	Identifikasi prioritas kebutuhan data statistik	3	Melakukan identifikasi ketersediaan data dan konsep definisi indikator	0,150	0,02	7,50	2	15,00
		B	Perancangan penyelenggaraan kegiatan statistik	1	Merancang rencana tabulasi kegiatan statistik	0,120	0,02	6,00	2	12,00
				2	Merancang rencana diseminasi statistik	0,080	0,02	4,00	2	8,00
				3	Merancang konsep definisi variabel	0,120	0,02	6,00	2	12,00
				5	Merancang metodologi kompilasi data administratif	0,240	0,02	12,00	2	24,00
				6	Menyusun rancangan penarikan sampel	0,480	0,02	24,00	2	48,00
				7	Merancang instrumen pengumpulan data berbasis elektronik	0,180	0,02	9,00	2	18,00
				8	Merancang mekanisme pengolahan data	0,180	0,02	9,00	2	18,00
				C	Persiapan penyelenggaraan kegiatan statistik	7	Menyusun pedoman pengumpulan data untuk petugas lapangan	1,000	0,02	50,00
		8	Menyusun pedoman pengumpulan data untuk petugas pengawas			0,520	0,02	26,00	2	52,00
		9	Menyusun pedoman pengumpulan data untuk koordinator lapangan			0,480	0,02	24,00	2	48,00

			10 Menyusun pedoman entri data dengan validasi	0,600	0,02	30,00	2	60,00
			11 Menyusun pedoman pengumpulan data administratif	0,480	0,02	24,00	2	48,00
			13 Menyusun bahan bimbingan teknis pengumpulan data	0,360	0,02	18,00	2	36,00
		D Pengumpulan data	5 Menguji kesiapan manajemen lapangan dan konsep definisi untuk pengumpulan data kuantitatif dan kualitatif	0,015	0,02	0,75	2	1,50
			6 Melakukan bimbingan teknis pengumpulan data kuantitatif dan kualitatif	0,020	0,02	1,00	2	2,00
			7 Melakukan persiapan pengumpulan data pada institusi	0,060	0,02	3,00	2	6,00
			9 Melakukan pengawasan kegiatan pemutakhiran peta wilayah kompleks	0,020	0,02	1,00	2	2,00
			12 Melakukan pengawasan kegiatan pengumpulan data sekunder pada institusi	0,015	0,02	0,75	2	1,50
			13 Melakukan wawancara untuk pengumpulan data kualitatif	0,060	0,02	3,00	2	6,00
			16 Melakukan pengumpulan data kuantitatif menggunakan kuesioner elektronik	0,020	0,02	1,00	2	2,00
			17 Melakukan pengawasan pengumpulan data kuantitatif pada kuesioner kertas	0,003	0,02	0,15	2	0,30
			18 Melakukan validasi data kuantitatif pada kuesioner elektronik	0,004	0,02	0,20	2	0,40
			19 Melakukan pendataan ulang kegiatan penjaminan kualitas	0,020	0,02	1,00	2	2,00
			23 Memproses pengumpulan data administratif secara elektronik	0,180	0,02	9,00	2	18,00
		E Pengolahan data statistik	2 Melakukan proses revalidasi raw data menggunakan program	0,240	0,02	12,00	2	24,00

			3 Melakukan proses imputasi pada <i>raw data</i> yang tidak lengkap menggunakan metode statistik tingkat lanjut	0,360	0,02	18,00	2	36,00
			5 Menghitung bobot atau penimbang untuk estimasi indikator	0,360	0,02	18,00	2	36,00
			8 Menyusun tabulasi ukuran kualitas data atau nilai <i>relative standar error</i> (RSE)	0,030	0,02	1,50	2	3,00
			9 Menyusun tabulasi penghitungan sistem neraca nasional	0,040	0,02	2,00	2	4,00
		F Analisis data statistik	1 Menyusun tabulasi angka estimasi statistik tingkat lanjut	0,120	0,02	6,00	2	12,00
			2 Melakukan validasi tabulasi indikator statistik sederhana	0,080	0,02	4,00	2	8,00
			11 Menyusun analisis data statistik inferensi tingkat menengah	1,200	0,02	60,00	2	120,00
			14 Melakukan reviu naskah analisis data statistik deskriptif	0,120	0,02	6,00	2	12,00
			21 Menyusun videografis hasil kegiatan statistik	0,240	0,02	12,00	2	24,00
		G Diseminasi hasil kegiatan statistik	1 Mengelola agenda rilis data hasil penyelenggaraan kegiatan statistik	0,060	0,02	3,00	2	6,00
II	Penguatan Sistem Statistik Nasional	A Penjaminan kualitas kegiatan statistik	1 Menelaah bahan informasi pemantauan kegiatan statistik	0,300	0,02	15,00	2	30,00
			2 Menyusun narasi hasil pemantauan kegiatan statistik	0,020	0,02	1,00	2	2,00
		C Pengelolaan <i>metadata</i> dan standar data statistik	5 Melakukan reviu usulan rujukan reknis penyelenggaraan kegiatan statistik	0,120	0,02	6,00	2	12,00
JUMLAH								869,70
PENGHITUNGAN FORMASI								869,70 1250,00
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN								1

Statistisi Ahli Madya - Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Statistisi Ahli Madya					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan Kegiatan Statistik					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV					
b. Pendidikan	S-1 ILMU STATISTIKA, S-1 MATEMATIKA STATISTIKA, S-1 ILMU MATEMATIKA					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL STATISTISI					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman di bidang pengelolaan penyelenggaraan Kegiatan Statistik paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan konsultasi teknis prioritas kebutuhan data statistik	naskah hasil konsultasi teknis prioritas kebutuhan data statistik	-	-	-	-
2	Menyusun proposal kegiatan statistik	naskah proposal Kegiatan Statistik	-	-	-	-
3	Merancang metodologi kegiatan pengumpulan data	naskah rancangan metodologi pengumpulan Data	-	-	-	-
4	Melakukan reviu instrumen pengumpulan data	naskah reviu instrumen pengumpulan Data	-	-	-	-
5	Melakukan reviu pedoman pengumpulan data	naskah reviu pedoman pengumpulan Data	-	-	-	-
6	Melakukan reviu bahan bimbingan teknis pengumpulan data	naskah reviu materi bimbingan teknis pengumpulan data	-	-	-	-
7	Melakukan reviu penyusunan komponen pengolahan data	naskah reviu komponen pengolahan Data	-	-	-	-
8	Menyusun alur kerja kegiatan statistik	naskah penetapan alur kerja Kegiatan Statistik	-	-	-	-
9	Melakukan pengawasan kegiatan pengumpulan data kualitatif	laporan hasil pengawasan pengumpulan Data kualitatif	-	-	-	-
10	Melakukan validasi hasil pengumpulan data administratif	laporan validasi hasil pengumpulan Data administratif	-	-	-	-
11	Melakukan proses perubahan struktur data untuk memenuhi standar penghitungan sistem neraca nasional	naskah perubahan struktur Data untuk memenuhi standar penghitungan sistem neraca nasional	-	-	-	-
12	Melakukan kalibrasi hasil penghitungan bobot atau penimbang	naskah kalibrasi hasil penghitungan bobot atau penimbang	-	-	-	-
13	Melakukan validasi tabulasi sistem neraca nasional	naskah hasil validasi tabulasi sistem neraca nasional	-	-	-	-
14	Melakukan rekonsiliasi data dan indikator statistik	naskah rekonsiliasi Data dan indikator Statistik	-	-	-	-

15	Menyusun analisis data statistik inferensi tingkat lanjutan	naskah analisis Data Statistik inferensi tingkat lanjutan	-	-	-	-
16	Melakukan reviu naskah analisis data statistik inferensi tingkat menengah	naskah reviu analisis Data Statistik inferensi tingkat menengah	-	-	-	-
17	Melakukan kajian pelayanan kebutuhan pengguna data	naskah kajian pelayanan kebutuhan pengguna Data	-	-	-	-
18	Melakukan analisis paradata untuk mengevaluasi kualitas kegiatan pengumpulan data	naskah analisis paradata untuk mengevaluasi kualitas kegiatan pengumpulan Data	-	-	-	-
19	Melakukan reviu usulan rujukan teknis penyelenggaraan kegiatan statistik	naskah reviu usulan rujukan teknis penyelenggaraan Kegiatan Statistik	-	-	-	-
20	Merumuskan tanggapan konsultasi statistik pada tingkat kelembagaan	naskah tanggapan konsultasi Statistik pada tingkat kelembagaan	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	naskah hasil konsultasi teknis prioritas kebutuhan data statistik	naskah				
2	naskah proposal Kegiatan Statistik	naskah				
3	naskah rancangan metodologi pengumpulan Data	naskah				
4	naskah reviu instrumen pengumpulan Data	naskah				
5	naskah reviu pedoman pengumpulan Data	naskah				
6	naskah reviu materi bimbingan teknis pengumpulan data	naskah				
7	naskah reviu komponen pengolahan Data	naskah				
8	naskah penetapan alur kerja Kegiatan Statistik	naskah				
9	laporan hasil pengawasan pengumpulan Data kualitatif	laporan				
10	laporan validasi hasil pengumpulan Data administratif	laporan				
11	naskah perubahan struktur Data untuk memenuhi standar penghitungan sistem neraca nasional	naskah				
12	naskah kalibrasi hasil penghitungan bobot atau penimbang	naskah				
13	naskah hasil validasi tabulasi sistem neraca nasional	naskah				
14	naskah rekonsiliasi Data dan indikator Statistik	naskah				
15	naskah analisis Data Statistik inferensi tingkat lanjutan	naskah				
16	naskah reviu analisis Data Statistik inferensi tingkat menengah	naskah				
17	naskah kajian pelayanan kebutuhan pengguna Data	naskah				
18	naskah analisis paradata untuk mengevaluasi kualitas kegiatan pengumpulan Data	naskah				
19	naskah reviu usulan rujukan teknis penyelenggaraan Kegiatan Statistik	naskah				
20	naskah tanggapan konsultasi Statistik pada tingkat kelembagaan	naskah				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Draft konsultasi teknis prioritas kebutuhan Data Statistik	Melakukan konsultasi teknis prioritas kebutuhan data statistik				
2	Draft proposal kegiatan statistik	Menyusun proposal kegiatan statistik				
3	Draft metodologi kegiatan pengumpulan data	Merancang metodologi kegiatan pengumpulan data				

4	Draft reuiu instrumen pengumpulan Data	Melakukan reuiu instrumen pengumpulan data
5	Draft reuiu pedoman pengumpulan Data	Melakukan reuiu pedoman pengumpulan data
6	Draft reuiu bahan bimbingan teknis pengumpulan Data	Melakukan reuiu bahan bimbingan teknis pengumpulan data
7	Draft reuiu penyusunan komponen pengolahan Data	Melakukan reuiu penyusunan komponen pengolahan data
8	Rancangan alur kerja Kegiatan Statistik	Menyusun alur kerja kegiatan statistik
9	Dokumen kegiatan pengumpulan data kualitatif	Melakukan pengawasan kegiatan pengumpulan data kualitatif
10	Rancangan validasi hasil pengumpulan Data administratif	Melakukan validasi hasil pengumpulan data administratif
11	Rancangan proses perubahan struktur Data untuk memenuhi standar penghitungan sistem neraca nasional	Melakukan proses perubahan struktur data untuk memenuhi standar penghitungan sistem neraca nasional
12	Draf kalibrasi hasil penghitungan bobot atau penimbang	Melakukan kalibrasi hasil penghitungan bobot atau penimbang
13	Rancangan validasi tabulasi sistem neraca nasional	Melakukan validasi tabulasi sistem neraca nasional
14	Rancangan rekonsiliasi Data dan indikator statistik	Melakukan rekonsiliasi data dan indikator statistik
15	Draft analisis Data Statistik inferensi tingkat lanjutan statistik	Menyusun analisis data statistik inferensi tingkat lanjutan
16	Rancangan reuiu naskah analisis Data Statistik inferensi tingkat menengah	Melakukan reuiu naskah analisis data statistik inferensi tingkat menengah
17	Rancangan kajian pelayanan kebutuhan pengguna Data	Melakukan kajian pelayanan kebutuhan pengguna data
18	Rancangan analisis paradata untuk mengevaluasi kualitas kegiatan pengumpulan Data	Melakukan analisis paradata untuk mengevaluasi kualitas kegiatan pengumpulan data
19	Rancangan reuiu usulan rujukan teknis penyelenggaraan Kegiatan Statistik	Melakukan reuiu usulan rujukan teknis penyelenggaraan kegiatan statistik
20	Draft tanggapan konsultasi Statistik pada tingkat kelembagaan	Merumuskan tanggapan konsultasi statistik pada tingkat kelembagaan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan konsultasi teknis prioritas kebutuhan data statistik
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun proposal kegiatan statistik
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merancang metodologi kegiatan pengumpulan data
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan reuiu instrumen pengumpulan data
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan reuiu pedoman pengumpulan data
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan reuiu bahan bimbingan teknis pengumpulan data
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan reuiu penyusunan komponen pengolahan data
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun alur kerja kegiatan statistik
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengawasan kegiatan pengumpulan data kualitatif
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan validasi hasil pengumpulan data administratif
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan proses perubahan struktur data untuk memenuhi standar penghitungan sistem neraca nasional
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan kalibrasi hasil penghitungan bobot atau penimbang
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan validasi tabulasi sistem neraca nasional
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan rekonsiliasi data dan indikator statistik
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun analisis data statistik inferensi tingkat lanjutan

16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan rewi naskah analisis data statistik inferensi tingkat menengah
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan kajian pelayanan kebutuhan pengguna data
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis paradata untuk mengevaluasi kualitas kegiatan pengumpulan data
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan rewi usulan rujukan teknis penyelenggaraan kegiatan statistik
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merumuskan tanggapan konsultasi statistik pada tingkat kelembagaan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. kelancaran pelaksanaan konsultasi teknis prioritas kebutuhan Data Statistik 2. keakuratan dan ketepatan penyusunan proposal Kegiatan Statistik 3. keakuratan dan ketepatan perancangan metodologi kegiatan pengumpulan data 4. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan rewi instrumen pengumpulan Data 5. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan rewi pedoman pengumpulan Data 6. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan rewi bahan bimbingan teknis pengumpulan Data 7. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan rewi penyusunan komponen pengolahan Data 8. keakuratan dan ketepatan penyusunan alur kerja Kegiatan Statistik 9. keakuratan dan ketepatan pengawasan kegiatan pengumpulan data kualitatif 10. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan validasi hasil pengumpulan Data administratif 11. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan proses perubahan struktur Data untuk memenuhi standar penghitungan sistem neraca nasional 12. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan kalibrasi hasil penghitungan bobot atau penimbang 13. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan validasi tabulasi sistem neraca nasional 14. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan rekonsiliasi Data dan indikator statistik 15. keakuratan dan ketepatan penyusunan analisis Data Statistik inferensi tingkat lanjutan statistik 16. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan rewi naskah analisis Data Statistik inferensi tingkat menengah 17. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan kajian pelayanan kebutuhan pengguna Data 18. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan analisis paradata untuk mengevaluasi kualitas kegiatan pengumpulan Data 19. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan rewi usulan rujukan teknis penyelenggaraan Kegiatan Statistik 20. perumusan tanggapan konsultasi Statistik pada tingkat kelembagaan 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. memberikan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan konsultasi teknis prioritas kebutuhan Data Statistik 2. meminta data dan informasi dalam rangka penyusunan proposal Kegiatan Statistik 3. meminta data dan informasi dalam rangka perancangan metodologi kegiatan pengumpulan data 4. meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan rewi instrumen pengumpulan Data 5. meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan rewi pedoman pengumpulan Data 6. meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan rewi bahan bimbingan teknis pengumpulan Data 7. meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan rewi penyusunan komponen pengolahan Data 8. meminta data dan informasi dalam rangka penyusunan alur kerja Kegiatan Statistik 9. meminta data dan informasi dalam rangka pengawasan kegiatan pengumpulan data kualitatif 10. meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan validasi hasil pengumpulan Data administratif 11. meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan proses perubahan struktur Data untuk memenuhi standar penghitungan sistem neraca nasional 12. meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kalibrasi hasil penghitungan bobot atau penimbang 13. meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan validasi tabulasi sistem neraca nasional 14. meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan rekonsiliasi Data dan indikator statistik 15. meminta data dan informasi dalam rangka penyusunan analisis Data Statistik inferensi tingkat lanjutan statistik 16. meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan rewi naskah analisis Data Statistik inferensi tingkat menengah 17. meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kajian pelayanan kebutuhan pengguna Data 18. meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan analisis paradata untuk mengevaluasi kualitas kegiatan pengumpulan Data 19. meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan rewi usulan rujukan teknis penyelenggaraan Kegiatan Statistik 20. meminta data dan informasi dalam rangka perumusan tanggapan konsultasi Statistik pada tingkat kelembagaan 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal

1	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan menerima arahan
3	Fungsional di lingkungan BAPPERIDA	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan BAPPERIDA	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	dalam ruangan/luar ruangan
2	Letak	dingin
3	Suhu	sejuk
4	Tempat Kerja	baik
5	Udara	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Membuat data statistik, 2.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait,3.Mengoperasikan komputer
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Performing Under Stress (PUS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berdiri, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	60
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI

1. NAMA JABATAN : Statistisi Ahli Madya
 2. UNIT KERJA : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
 3. UNIT ORGANISASI : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
 4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan Kegiatan Statistik

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 5 / kol 6)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 7 x Kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Penyediaan data dan informasi	A Identifikasi prioritas kebutuhan data statistik	2 Melakukan konsultasi teknis prioritas kebutuhan data statistik	0,180	0,03	6,00	2	12,00
			4 Menyusun proposal kegiatan statistik	0,480	0,03	16,00	2	32,00
		B Perancangan penyelenggaraan kegiatan statistik	4 Merancang metodologi kegiatan pengumpulan data	0,810	0,03	27,00	2	54,00
		C Persiapan penyelenggaraan kegiatan statistik	6 Melakukan reviu instrumen pengumpulan data	0,900	0,03	30,00	2	60,00
			12 Melakukan reviu pedoman pengumpulan data	0,300	0,03	10,00	2	20,00
			14 Melakukan reviu bahan bimbingan teknis pengumpulan data	0,240	0,03	8,00	2	16,00
			15 Melakukan reviu penyusunan komponen pengolahan data	0,360	0,03	12,00	2	24,00
			16 Menyusun alur kerja kegiatan statistik	0,540	0,03	18,00	2	36,00
		D Pengumpulan data	14 Melakukan pengawasan kegiatan pengumpulan data kualitatif	0,030	0,03	1,00	2	2,00
			24 Melakukan validasi hasil pengumpulan data administratif	0,120	0,03	4,00	2	8,00

		E Pengolahan data statistik	4 Melakukan proses perubahan struktur data untuk memenuhi standar penghitungan sistem neraca nasional	0,720	0,03	24,00	2	48,00
			6 Melakukan kalibrasi hasil penghitungan bobot atau penimbang	0,300	0,03	10,00	2	20,00
		F Analisis data statistik	3 Melakukan validasi tabulasi sistem neraca nasional	0,480	0,03	16,00	2	32,00
			5 Melakukan rekonsiliasi data dan indikator statistik	0,240	0,03	8,00	2	16,00
			12 Menyusun analisis data statistik inferensi tingkat lanjutan	1,500	0,03	50,00	2	100,00
			15 Melakukan reuiu naskah analisis data statistik inferensi tingkat menengah	0,300	0,03	10,00	2	20,00
			4 Melakukan kajian pelayanan kebutuhan pengguna data	0,900	0,03	30,00	2	60,00
II	Penguatan Sistem Statistik Nasional	A Penjaminan kualitas kegiatan statistik	4 Melakukan analisis paradata untuk mengevaluasi kualitas kegiatan pengumpulan data	1,200	0,03	40,00	2	80,00
		C Pengelolaan <i>metadata</i> dan standar data statistik	6 Melakukan reuiu usulan rujukan teknis penyelenggaraan kegiatan statistik	0,540	0,03	18,00	2	36,00
		D Penguatan statistik sektoral	1 Merumuskan tanggapan konsultasi statistik pada tingkat kelembagaan	0,090	0,03	3,00	2	6,00
JUMLAH								682,00
PENGHITUNGAN FORMASI								682,00 1250,00
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN								1

Perencana Ahli Pertama - Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Perencana Ahli Pertama					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV					
b. Pendidikan	S-1 ILMU HUMANIORA, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 ILMU ALAM					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA					
d. Pengalaman	Minimal 2 tahun di bidang perencanaan					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengidentifikasi Permasalahan	Laporan identifikasi permasalahan	-	-	-	-
2	Merumuskan Permasalahan	Laporan perumusan permasalahan	-	-	-	-
3	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder	-	-	-	-
4	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer	-	-	-	-
5	Mengolah Data dan Informasi	Laporan hasil pengolahan data dan informasi	-	-	-	-
6	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data	Laporan pelaksanaan pengumpulan data	-	-	-	-
7	Menganalisis Data dan Informasi	Laporan hasil analisis data dan informasi	-	-	-	-
8	Menyajikan Data dan Informasi	Laporan penyajian data dan informasi	-	-	-	-
9	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	-	-	-	-
10	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	-	-	-	-
11	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen pengolahan Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						7
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan identifikasi permasalahan	Laporan				
2	Laporan perumusan permasalahan	Laporan				

3	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder	Laporan
4	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer	Laporan
5	Laporan hasil pengolahan data dan informasi	Laporan
6	Laporan pelaksanaan pengumpulan data	Laporan
7	Laporan hasil analisis data dan informasi	Laporan
8	Laporan penyajian data dan informasi	Laporan
9	Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Laporan
10	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen
11	Dokumen pengolahan Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data profil kabupaten	Mengidentifikasi Permasalahan
2	Laporan identifikasi masalah	Merumuskan Permasalahan
3	Data profil dan potensi kabupaten	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder
4	Kuesioner	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer
5	Data dan informasi profil daerah	Mengolah Data dan Informasi
6	Data dan informasi	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data
7	Data dan informasi	Menganalisis Data dan Informasi
8	Data dan informasi	Menyajikan Data dan Informasi
9	Data pelaksanaan rencana pembangunan	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan
10	Rencana pembangunan tahunan	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
11	Data dan Informasi rencana pembangunan tahunan	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengidentifikasi Permasalahan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merumuskan Permasalahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengolah Data dan Informasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menganalisis Data dan Informasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyajikan Data dan Informasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas formasi sajian untuk analisis 2. Kualitas hasil riset kebijakan 3. kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 4. Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional 5. Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil 6. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek 7. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral 8. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional 		

9. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral
10. Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan
11. kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional
12. keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan

VII. WEWENANG

1. mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis
2. mengeluarkan hasil riset kebijakan
3. meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
4. mengeluarkan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5. menilai dan mengeluarkan hasil uji alternatif kriteria dan model
6. meminta bahan untuk penyusunan rencana kebijakan strategis jangka pendek
7. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral
8. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional
9. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sektoral
10. meminta bahan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan
11. meminta dan merekomendasikan hasil telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif
12. Meminta dan menilai hasil pelaksanaan rencana pembangunan

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional di lingkungan Bapperida	Koordinasi
3	Jabatan Pelaksana di lingkungan Bapperida	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	dalam ruangan
2	Letak	dingin
3	Suhu	sejuk
4	Tempat Kerja	baik
5	Udara	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Variety and Changing Conditions (VARCH)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Sosial
e.	Upaya Fisik	Mendengar, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi

g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Pertama
2. UNIT KERJA : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
3. UNIT ORGANISASI : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teraut dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	PERENCANAAN	1) Identifikasi Masalah/ Isu Strategis	(1) Mengidentifikasi Permasalahan	0,10	0,01	10,00	45	450,00		
			(2) Merumuskan Permasalahan	0,10	0,01	10,00	45	450,00		
			(3) Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder	0,12	0,01	12,00	45	540,00		
			(4) Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer	0,15	0,01	15,00	45	675,00		
			(5) Mengolah Data dan Informasi	0,10	0,01	10,00	45	450,00		
			(6) Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data	0,12	0,01	12,00	45	540,00		
			(7) Menganalisis Data dan Informasi	0,25	0,01	25,00	45	1.125,00		
			(8) Menyajikan Data dan Informasi	0,10	0,01	10,00	45	450,00		
		2) Menyusun Kebijakan Rencana Pembangunan	Tidak Ada							
		3) Adopsi dan Legitimasi Rencana Pembangunan	Tidak Ada							
		4) Pelaksanaan Rencana Pembangunan	(1) Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	0,10	0,01	10,00	45	450,00		
		5) Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	(1) Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	0,25	0,01	25,00	45	1.125,00		
			(2) Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	0,50	0,01	50,00	45	2.250,00		
									8505,00	
		Σ W P T							8505,00	Jam
Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							1250,00	Jam		
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							7	Pegawai		

Perencana Ahli Muda - Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Perencana Ahli Muda					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV					
b. Pendidikan	S-1 ILMU HUMANIORA, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 ILMU ALAM					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA					
d. Pengalaman	Minimal 2 tahun di bidang perencanaan					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Memformulasikan Sajian untuk Analisis	Laporan formulasi sajian analisis	-	-	-	-
2	Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan	Makalah kebijakan (Policy Paper)	-	-	-	-
3	Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	-	-	-	-
4	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional	Laporan penyusunan laporan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	-	-	-	-
5	Menguji Alternatif Kriteria dan Model	Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model	-	-	-	-
6	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek	Dokumen rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek	-	-	-	-
7	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	-	-	-	-
8	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional	-	-	-	-
9	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral	-	-	-	-
10	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan	Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						9
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan formulasi sajian analisis	Makalah				
2	Makalah kebijakan (Policy Paper)	Dokumen				
3	Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Dokumen				
4	Laporan penyusunan laporan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Dokumen				

5	Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model	Dokumen
6	Dokumen rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek	Dokumen
7	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	Dokumen
8	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional	Laporan
9	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral	Laporan
10	Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data permasalahan	Memformulasikan Sajian untuk Analisis
2	Dokumen data dan permasalahan pembangunan	Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan
3	RKPD, Renja	Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan
4	Permasalahan dan model penanganan	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional
5	Permasalahan dan model penanganan	Menguji Alternatif Kriteria dan Model
6	RPJPD, RPJMD	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek
7	RPJPD, RPJMD, RKPD	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral
8	RPJPD, RPJMD, RKPD	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional
9	Renstra, Renja	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral
10	Renstra, Renja	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan
11	Hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif	Melakukan Telaahan Lingkup Sektoral/ Regional terhadap Proses dan Hasil Pembahasan Anggaran dengan Mitra Legislatif
12	Hasil-hasil pelaksanaan rencana pembangunan	Melaksanakan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memformulasikan Sajian untuk Analisis
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menguji Alternatif Kriteria dan Model
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Telaahan Lingkup Sektoral/ Regional terhadap Proses dan Hasil Pembahasan Anggaran dengan Mitra Legislatif
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan

VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas formasi sajian untuk analisis 2. Kualitas hasil riset kebijakan 3. kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 4. Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional 5. Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil 6. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek 7. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral 8. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional 9. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral 10. Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan 11. kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional 12. keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis 2. mengeluarkan hasil riset kebijakan 3. meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 4. mengeluarkan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional 5. menilai dan mengeluarkan hasil uji alternatif kriteria dan model 6. meminta bahan untuk penyusunan rencana kebijakan strategis jangka pendek 7. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas \sektoral 8. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional 9. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sektoral 10. meminta bahan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan 11. meminta dan merekomendasikan hasil telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif 12. Meminta dan menilai hasil pelaksanaan rencana pembangunan 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional di lingkungan Bapperida	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Bappaerida	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	dalam ruangan
2	Letak	dingin
3	Suhu	sejuk
4	Tempat Kerja	baik
5	Udara	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Numerik

c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Variety and Changing Conditions (VARCH)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Sosial
e.	Upaya Fisik	Mendengar, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
10		

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Muda
 2. UNIT KERJA : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
 3. UNIT ORGANISASI : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
 4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teraut dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	PERENCANAAN	1) Identifikasi Masalah/ Isu Strategis	(1) Memformulasikan Sajian untuk Analisis	0,15	0,02	7,50	45	337,50	
			(2) Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan	1,00	0,02	50,00	45	2.250,00	
			(3) Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan	0,75	0,02	37,50	3	112,50	
		2) Menyusun Kebijakan Rencana Pembangunan	(1) Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional	0,30	0,02	15,00	45	675,00	
			(2) Menguji Alternatif Kriteria dan Model	0,30	0,02	15,05	45	677,25	
			(3) Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek	1,00	0,02	50,00	45	2.250,00	
			(4) Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	1,50	0,02	75,00	10	750,00	
			(5) Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional	1,50	0,02	75,00	10	750,00	
			(6) Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral	0,50	0,02	25,00	10	250,00	
			(7) Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan	1,00	0,02	50,00	15	750,00	
		3) Adopsi dan Legitimasi Rencana Pembangunan	(1) Melakukan Telaahan Lingkup Sektoral/ Regional terhadap Proses dan Hasil Pembahasan Anggaran dengan Mitra Legislatif	0,70	0,02	35,00	10	350,00	
		4) Pelaksanaan Rencana Pembangunan	(1) Melaksanakan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	1,20	0,02	60,00	45	2.700,00	
		5) Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Tidak Ada						
									11852,25
Σ W P T							11852,25	Jam	
Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							1250,00	Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							9	Pegawai	

Perencana Ahli Madya - Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Perencana Ahli Madya					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV					
b. Pendidikan	S-1 ILMU HUMANIORA, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 ILMU ALAM					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA					
d. Pengalaman	Minimal 2 tahun di bidang perencanaan					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun Rekomendasi Kebijakan Strategis	Makalah kebijakan strategis	-	-	-	-
2	Menyusun Perencanaan Kebijakan/ Program Strategis Jangka Menengah	Dokumen rencana kebijakan/ program strategis jangka menengah	-	-	-	-
3	Merumuskan Kebijakan/ Program Strategis Sektoral	Dokumen rencana kebijakan/ program strategis sektoral	-	-	-	-
4	Mendisain Program Lintas Sektoral	Dokumen program sektoral	-	-	-	-
5	Menyusun Rencana Pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP)	dokumen rencana pelaksanaan kebijakan, rencana dan program	-	-	-	-
6	Menyusun Rencana Pembangunan Sektoral	dokumen rencana pembangunan sektoral	-	-	-	-
7	Menyusun Rencana Pembangunan Lintas Sektor	dokumen rencana pembangunan lintas sektoral	-	-	-	-
8	Melakukan Telaahan Lingkup Sektoral/ Regional dalam Berbagai Forum Musyawarah, Rapat Koordinasi dan Forum Konsultasi Publik Lainnya dalam Rangka Penyusunan Perencanaan Pembangunan	laporan telaahan lingkup sektoral / regional	-	-	-	-
9	Melaksanakan Pengendalian dan Pemantauan Pelaksanaan Rencana dan Program	laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan	-	-	-	-
10	Menyusun Disain Instrumen dan Arahan Pelaksanaan Evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah/Sektoral	dokumen evaluasi rencana pembangunan jangka menengah /sektoral	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						8
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Makalah kebijakan strategis	Makalah				
2	Dokumen rencana kebijakan/ program strategis jangka menengah	Dokumen				
3	Dokumen rencana kebijakan/ program strategis sektoral	Dokumen				
4	Dokumen program sektoral	Dokumen				

5	dokumen rencana pelaksanaan kebijakan, rencana dan program	Dokumen
6	dokumen rencana pembangunan sektoral	Dokumen
7	dokumen rencana pembangunan lintas sektoral	Dokumen
8	laporan telaahan lingkup sektoral / regional	Laporan
9	laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan	Laporan
10	dokumen evaluasi rencana pembangunan jangka menengah /sektoral	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data permasalahan	Menyusun Rekomendasi Kebijakan Strategis
2	Data potensi dan permasalahan daerah	Menyusun Perencanaan Kebijakan/ Program Strategis Jangka Menengah
3	Data potensi dan permasalahan daerah	Merumuskan Kebijakan/ Program Strategis Sektoral
4	Data potensi dan permasalahan daerah	Mendisain Program Lintas Sektoral
5	Data potensi dan permasalahan daerah	Menyusun Rencana Pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP)
6	Data potensi dan permasalahan daerah	Menyusun Rencana Pembangunan Sektoral
7	Data potensi dan permasalahan daerah	Menyusun Rencana Pembangunan Lintas Sektor
8	Hasil forum musyawarah, forum konsultansi dll	Melakukan Telaahan Lingkup Sektoral/ Regional dalam Berbagai Forum Musyawarah, Rapat Koordinasi dan Forum Konsultasi Publik Lainnya dalam Rangka Penyusunan Perencanaan Pembangunan
9	Target Rencana program dan kegiatan	Melaksanakan Pengendalian dan Pemantauan Pelaksanaan Rencana dan Program
10	Target Rencana program dan kegiatan	Menyusun Disain Instrumen dan Arah Pelaksanaan Evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah/Sektoral
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Rekomendasi Kebijakan Strategis
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Kebijakan/ Program Strategis Jangka Menengah
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merumuskan Kebijakan/ Program Strategis Sektoral
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mendisain Program Lintas Sektoral
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Rencana Pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP)
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Rencana Pembangunan Sektoral
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Rencana Pembangunan Lintas Sektor
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Telaahan Lingkup Sektoral/ Regional dalam Berbagai Forum Musyawarah, Rapat Koordinasi dan Forum Konsultasi Publik Lainnya dalam Rangka Penyusunan Perencanaan Pembangunan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan Pengendalian dan Pemantauan Pelaksanaan Rencana dan Program
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Disain Instrumen dan Arah Pelaksanaan Evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah/Sektoral
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan rekomendasi kebijakan strategis 2. Ketepatan dan kesesuaian kebijakan/program strategis jangka menengah 3. Ketepatan dan kesesuaian kebijakan/program strategis sektoral 4. kesesuaian desain program lintas sektoral 5. Ketepatan rencana Pelaksanaan; KRP 6. Ketepatan penyusunan rencana pembangunan sektoral 7. Ketepatan penyusunan rencana pembangunan lintas sektoral 		

8. Kesesuaian telaahan
9. ketepatan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program
10. Ketepatan dan kelayakan desain yang disusun

VII. WEWENANG

1. mengeluarkan rekomendasi kebijakan
2. Mengeluarkan Perencanaan Kebijakan/ Program Strategis Jangka Menengah
3. Mengeluarkan Kebijakan/ Program Strategis Sektoral
4. Mengeluarkan disain Program Lintas Sektoral
5. Mengeluarkan Rencana Pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP)
6. Mengeluarkan Rencana Pembangunan Sektoral
7. Menyusun Rencana Pembangunan Lintas Sektor
8. Meminta hasil dari Forum Musyawarah, Rapat Koordinasi dan Forum Konsultasi Publik Lainnya dalam Rangka Penyusunan Perencanaan Pembangunan
9. meminta hasil Pelaksanaan Rencana dan Program
10. Mengeluarkan Disain Instrumen dan Arahan Pelaksanaan Evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah/Sektoral

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan struktural di lingkungan BAPPERIDA	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional/ jabatan pelaksana di lingkungan Bapperida	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Kedadaan Ruangan	dalam ruangan
2	Letak	dingin
3	Suhu	sejuk
4	Tempat Kerja	baik
5	Udara	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Kedadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

- | | | |
|----|----------------------|--|
| a. | Ketrampilan Kerja | Melakukan koordinasi internal dan eksternal |
| b. | Bakat Kerja | Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Numerik |
| c. | Tempramen Kerja | Dealing with People (DEPL), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Variety and Changing Conditions (VARCH) |
| d. | Minat Kerja | Investigasi, Konvensional, Sosial |
| e. | Upaya Fisik | Mendengar, Berbicara, Duduk |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 60 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | Tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | Tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | Tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | Rapi |

g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Madya
2. UNIT KERJA : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan
3. UNIT ORGANISASI : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teraut dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	PERENCANAAN	1) Identifikasi Masalah/ Isu Strategis	(1) Menyusun Rekomendasi Kebijakan Strategis	2,55	0,03	85,00	30	2.550,00		
		2) Menyusun Kebijakan Rencana Pembangunan	(1) Menyusun Perencanaan Kebijakan/ Program Strategis Jangka Menengah	4,05	0,03	135,00	10	1.350,00		
			(2) Merumuskan Kebijakan/ Program Strategis Sektoral	2,55	0,03	85,00	10	850,00		
			(3) Mendisain Program Lintas Sektoral	3,60	0,03	120,00	8	960,00		
			(4) Menyusun Rencana Pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP)	2,10	0,03	70,00	5	350,00		
			(5) Menyusun Rencana Pembangunan Sektoral	2,40	0,03	80,00	5	400,00		
			(6) Menyusun Rencana Pembangunan Lintas Sektor	2,10	0,03	70,00	5	350,00		
		3) Adopsi dan Legitimasi Rencana Pembangunan	(1) Melakukan Telaahan Lingkup Sektoral/ Regional dalam Berbagai Forum Musyawarah, Rapat Koordinasi dan Forum Konsultasi Publik Lainnya dalam Rangka Penyusunan Perencanaan Pembangunan	2,25	0,03	75,00	10	750,00		
		4) Pelaksanaan Rencana Pembangunan	(1) Melaksanakan Pengendalian dan Pemantauan Pelaksanaan Rencana dan Program	3,00	0,03	100,00	10	1.000,00		
		5) Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	(1) Menyusun Disain Instrumen dan Arahan Pelaksanaan Evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah/Sektoral	2,55	0,03	85,00	10	850,00		
										9410,00
									Σ W P T	9410,00 Jam
							Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	1250,00 Jam		
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	8 Pegawai		

Peneliti Ahli Pertama - Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Peneliti Ahli Pertama					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan tugas teknis penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian ilmu pengetahuan dan teknologi pada organisasi penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian instansi pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-2					
b. Pendidikan	S-2 ILMU TEKNIK INFORMATIKA, S-2 BIDANG ILMU SOSIAL, S-2 ILMU SOSIAL					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PENELITI					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penelitian, pengembangan dan pengkajian paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian dalam bentuk buku/bagian dari buku yang diterbitkan tidak terakreditasi	Karya Tulis Ilmiah diterbitkan oleh instansi internal non penerbit/penerbit nasional/penerbit internasional	-	-	-	-
2	Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian dalam bentuk Prosiding Ilmiah tidak terindeks global	Artikel Ilmiah Terbit di Jurnal Terakreditasi Nasional	-	-	-	-
3	Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian dalam bentuk artikel ilmiah yang diterbitkan di Jurnal Ilmiah tidak terakreditasi	Seminar hasil penelitian pada conference/pertemuan ilmiah di internal atau eksternal instansi	-	-	-	-
4	Menjadi Anggota Kelompok kegiatan penelitian pengembangan dan pengkajian	Artikel Ilmiah Terbit di bunga rampai Ilmiah terakreditasi/non akreditasi	-	-	-	-
5	Kekayaan Intelektual	Artikel Ilmiah Terbit di Prosiding Ilmiah Terakreditasi/tidak terakreditasi	-	-	-	-
6	(a) Menghasilkan kebaruan dalam bentuk Kekayaan Intelektual	Menjadi anggota tim penelitian pada kegiatan penelitian dan pengembangan daerah	-	-	-	-
7	Menjadi peserta pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan dalam prosiding Internal Instansi dan tidak terindeks global	Melisensikan Hasil Invensi atau kebaruan dalam bentuk Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	-	-	-	-
8	Menjadi pemakalah kunci pada alingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan dalam prosiding Internal Instansi dan tidak terindeks global	Proposal Usulan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan pada tingkat pemerintah daerah	-	-	-	-
9	Menjadi anggota pada lingkup kegiatan internal instansi/antar unit dengan sumber dana dari Instansi Internal	Menjadi Editor pada jurnal ilmiah	-	-	-	-
10	Membimbing peserta kompetisi ilmiah di tingkat lokal	Sertifikat penghargaan pada bidang penelitian	-	-	-	-

		dan pengembangan				
11	Menjadi juri pada kompetisi ilmiah pada tingkat pendidikan menengah, bertaraf lokal	Mengikuti penitia dalam pelaksanaan kegiatan pertemuan ilmiah	-	-	-	-
12	Menjadi juri pada kompetisi ilmiah pada tingkat pendidikan dasar, bertaraf lokal	Menerbitkan hasil penelitian dalam bentuk buku ajar untuk dasar, menengah, atau tinggi	-	-	-	-
13	Mengikuti/anggota/pengurus organisasi profesi ilmiah	Mengikuti/anggota/pengurus organisasi profesi ilmiah	-	-	-	-
14	Menerbitkan hasil penelitian dalam bentuk buku atau artikel ilmiah populer	Menerbitkan hasil penelitian dalam bentuk buku atau artikel ilmiah populer	-	-	-	-
15	Laporan kegiatan kegiatan pada lingkup urusan penelitian dan pengembangan	Laporan kegiatan	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						4
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	Karya Tulis Ilmiah diterbitkan oleh instansi internal non penerbit/penerbit nasional/penerbit internasional					Buku
2	Artikel Ilmiah Terbit di Jurnal Terakreditasi Nasional					artikel/jurnal
3	Seminar hasil penelitian pada conference/pertemuan ilmiah di internal atau eksternal instansi					Kegiatan/sertifikat
4	Artikel Ilmiah Terbit di bunga rampai Ilmiah terakreditasi/non akreditasi					artikel/jurnal
5	Artikel Ilmiah Terbit di Prosiding Ilmiah Terakreditasi/tidak terakreditasi					artikel/jurnal
6	Menjadi anggota tim penelitian pada kegiatan penelitian dan pengembangan daerah					SK
7	Melisensikan Hasil Invensi atau kebaruan dalam bentuk Hak Kekayaan Intelektual (HKI)					Lisensi HKI
8	Proposal Usulan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan pada tingkat pemerintah daerah					dokumen
9	Menjadi Editor pada jurnal ilmiah					SK
10	Sertifikat penghargaan pada bidang penelitian dan pengembangan					Sertifikat
11	Mengikuti penitia dalam pelaksanaan kegiatan pertemuan ilmiah					sertifikat
12	Menerbitkan hasil penelitian dalam bentuk buku ajar untuk dasar, menengah, atau tinggi					Buku
13	Mengikuti/anggota/pengurus organisasi profesi ilmiah					sertifikat/SK
14	Menerbitkan hasil penelitian dalam bentuk buku atau artikel ilmiah populer					Artikel
15	Laporan kegiatan					dokumen
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja					Penggunaan Dalam Tugas
1	Data primer, Dokumen pembangunan, peraturan, dan data ilmiah					Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian dalam bentuk buku/bagian dari buku yang diterbitkan tidak terakreditasi
2	Data primer, Dokumen pembangunan, peraturan, dan data ilmiah					Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian dalam bentuk Prosiding Ilmiah tidak terindeks global
3	Data primer, Dokumen dan data ilmiah, hasil penelitian pengembangan dan pengkajian					Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian dalam bentuk artikel ilmiah yang diterbitkan di Jurnal Ilmiah tidak terakreditasi

4	Data primer, Dokumen pembangunan, peraturan, dan data ilmiah	Menjadi Anggota Kelompok kegiatan penelitian pengembangan dan pengkajian
5	Data primer, Dokumen pembangunan, peraturan, dan data ilmiah	Kekayaan Intelektual
6	Dokumen peraturan, data personil, Proposal kegiatan	(a) Menghasilkan kebaruan dalam bentuk Kekayaan Intelektual
7	Dokumen ilmiah, data inovasi terdahulu	Menjadi peserta pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan dalam prosiding Internal Instansi dan tidak terindeks global
8	Data primer, Dokumen perencanaan, pembangunan, monitoring, peraturan, indeks satuan harga dan data ilmiah	Menjadi pemakalah kunci pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan dalam prosiding Internal Instansi dan tidak terindeks global
9	Dokumen peraturan, Artikel Ilmiah, Sistem operating jurnal sistem, data personil	Menjadi anggota pada lingkup kegiatan internal instansi/antar unit dengan sumber dana dari Instansi Internal
10	Data primer, Dokumen dan data ilmiah, hasil penelitian pengembangan dan pengkajian	Membimbing peserta kompetisi ilmiah di tingkat lokal
11	Dokumen Peraturan Peneliti, KAK kegiatan, rencana kerja Personil Peneliti	Menjadi juri pada kompetisi ilmiah pada tingkat pendidikan menengah, bertaraf lokal
12	Data primer, Dokumen pembangunan, peraturan, dan data ilmiah	Menjadi juri pada kompetisi ilmiah pada tingkat pendidikan dasar, bertaraf lokal
13	Data Personil peneliti, peraturan peneliti	Mengikuti/anggota/pengurus organisasi profesi ilmiah
14	Data primer, Dokumen pembangunan, peraturan, dan data ilmiah	Menerbitkan hasil penelitian dalam bentuk buku atau artikel ilmiah populer
15	Data kegiatan penelitian pengembangan, Dokumen SIDA, Dokumen RIK	Laporan kegiatan kegiatan pada lingkup urusan penelitian dan pengembangan

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian dalam bentuk buku/bagian dari buku yang diterbitkan tidak terakreditasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian dalam bentuk Prosiding Ilmiah tidak terindeks global
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian dalam bentuk artikel ilmiah yang diterbitkan di Jurnal Ilmiah tidak terakreditasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menjadi Anggota Kelompok kegiatan penelitian pengembangan dan pengkajian
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Kekayaan Intelektual
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	(a) Menghasilkan kebaruan dalam bentuk Kekayaan Intelektual
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menjadi peserta pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan dalam prosiding Internal Instansi dan tidak terindeks global
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menjadi pemakalah kunci pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan dalam prosiding Internal Instansi dan tidak terindeks global
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menjadi anggota pada lingkup kegiatan internal instansi/antar unit dengan sumber dana dari Instansi Internal
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Membimbing peserta kompetisi ilmiah di tingkat lokal
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menjadi juri pada kompetisi ilmiah pada tingkat pendidikan menengah, bertaraf lokal
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menjadi juri pada kompetisi ilmiah pada tingkat pendidikan dasar, bertaraf lokal
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengikuti/anggota/pengurus organisasi profesi ilmiah

14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menerbitkan hasil penelitian dalam bentuk buku atau artikel ilmiah populer
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Laporan kegiatan kegiatan pada lingkup urusan penelitian dan pengembangan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan penelitian sesuai dengan kaidah baku ilmiah 2. keakuratan dan ketepatan penyampaian hasil penelitian sesuai dengan kaidah ilmiah dan kode etik peneliti 3. Kelancaran pelaksanaan penelitian pengembangan dan pengkajian pada berdasarkan kaidah ilmiah sesuai keahlian peneliti 4. keakuratan dan ketepatan penyusunan pengembangan dan pengkajian inovasi 5. keakuratan dan ketepatan penyusunan rencana kerja dan proposal desain penelitian 6. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan kegiatan pertemuan penelitian sesuai dengan kaidah baku ilmiah 7. kepastian penerapan keilmuan dalam memajukan kesejahteraan masyarakat melalui ilmu pengetahuan dan teknologi 8. keakuratan dan ketepatan pelaporan kegiatan penelitian 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. meminta data dan informasi data primer (wawancara dan kuisioner) dan data sektoral,, dokumen perencanaan, pembangunan dan monitoring setiap urusan OPD bahan penelitian dan pengkajian 2. Mendiseminasikan hasil penelitian pengembangan dan pengkajian dalam pertemuan ilmiah 3. meminta data dan informasi data primer (wawancara dan kuisioner) dan data sektoral, dokumen perencanaan, pembangunan dan monitoring setiap urusan OPD bahan penelitian dan pengkajian 4. meminta dokumen hasil kajian-kajian, inovasi OPD sebagai penyusunan literatur review, inovasi daerah 5. mendiseminasikan hasil penelitian dan pengembangan dalam forum pertemuan ilmiah 6. meminta data dan informasi data primer (wawancara dan kuisioner) dan data sektoral, Kajian, dokumen perencanaan, pembangunan dan monitoring setiap urusan OPD bahan penelitian dan pengkajian 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan meminta arahan
3	Pelaksana di lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi
4	Fungsional di lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	dalam ruangan
2	Letak	dingin
3	Suhu	sejuk
4	Tempat Kerja	baik
5	Udara	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Membuat kajian penelitian, Menganalisis alternatif pemecahan masalah, Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik

c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berdiri, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	60
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PENELITI

1. NAMA JABATAN : Peneliti Ahli Pertama
2. UNIT KERJA : Bidang Riset dan Inovasi Daerah
3. UNIT ORGANISASI : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan tugas teknis penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian ilmu pengetahuan dan teknologi pada organisasi penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian Instansi Pemerintah

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Pendidikan dan Pelatihan	(a) Pendidikan dan pelatihan fungsional di Bidang penelitian pengembangan/ pengkajian IPTEK	Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional/profesi di bidang penelitian, pengembangan dan/atau pengkajian dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan (STTPP)/Sertifikat/kontrak						
2	Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	(a) Penelitian dan Publikasi Ilmiah.	Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian dalam bentuk buku/bagian dari buku yang diterbitkan tidak terakreditasi	15,000	0,010	1500	1	1500,00	
			Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian dalam bentuk Prosiding Ilmiah tidak terindeks global	2,000	0,010	200	1	200,00	
			Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian dalam bentuk artikel ilmiah yang diterbitkan di Jurnal Ilmiah tidak terakreditasi	10,000	0,010	1000,0	2	2000,00	
			Menjadi Anggota Kelompok kegiatan penelitian pengembangan dan pengkajian	2,000	0,010	200	1	200,00	
		(b) Pengembangan dan/atau Pengkajian	Kekayaan Intelektual						
		(a) Menghasilkan kebaruan dalam bentuk Kekayaan Intelektual	25,000	0,010	2500	0	0,00		
		(c) Partisipasi di Pertemuan Ilmiah	Menjadi peserta pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan dalam prosiding Internal Instansi dan tidak terindeks global	0,500	0,010	50	1	50,00	

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Menjadi pemakalah kunci pad alingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan dalam prosiding Internal Instansi dan tidak terindeks global	2,000	0,010	200	1	200,00
3	Pengembangan Profesi	(a) Pelaksanaan Kerja Sama	Menjadi anggota pada lingkup kegiatan internal instansi/antar unit dengan sumber dana dari Instansi Internal	3,000	0,010	300	1	300,00
		(b)Pembimbingan/ Pembinaan	Membimbing peserta kompetisi ilmiah di tingkat lokal	0,500	0,010	50	1	50,00
		(c) Pelaksanaan Review Kegiatan Terkait Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian	Menjadi juri pada kompetisi ilmiah pada tingkat pendidikan menengah, bertaraf lokal	1,000	0,010	100	1	100,00
			Menjadi juri pada kompetisi ilmiah pada tingkat pendidikan dasar, bertaraf lokal	0,500	0,010	50	1	50,00
								4650,00
Σ W P T							4650,00 Jam	
Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							1250 Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							4 Pegawai	

Peneliti Ahli Muda - Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Peneliti Ahli Muda					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan tugas teknis penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian ilmu pengetahuan dan teknologi pada organisasi penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian instansi pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-2					
b. Pendidikan	S-2 ILMU TEKNIK INFORMATIKA, S-2 BIDANG ILMU SOSIAL, S-2 ILMU SOSIAL					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PENELITI					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penelitian, pengembangan dan pengkajian paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian dalam bentuk buku/ bagian dari buku yang diterbitkan instansi eksternal non penerbit	Karya Tulis Ilmiah diterbitkan oleh instansi internal non penerbit/penerbit nasional/penerbit internasional	-	-	-	-
2	Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian dalam bentuk Prosiding Ilmiah eksternal instansi tidak terindeks global	Artikel Ilmiah Terbit di Jurnal Terakreditasi Nasional	-	-	-	-
3	Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/ atau Pengkajian dalam bentuk artikel ilmiah yang diterbitkan di Jurnal Ilmiah tidak terakreditasi	Seminar hasil penelitian pada conference/pertemuan ilmiah di internal atau eksternal instansi	-	-	-	-
4	Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/ atau Pengkajian dalam bentuk buku ajar tingkat dasar	Artikel Ilmiah Terbit di bunga rampai Ilmiah terakreditasi/non akreditasi	-	-	-	-
5	Menjadi Anggota Kelompok kegiatan penelitian pengembangan dan pengkajian Internal Instansi/ antar unit	Artikel Ilmiah Terbit di Prosiding Ilmiah Terakreditasi/tidak terakreditasi	-	-	-	-
6	Kekayaan Intelektual	Naskah Akademik sebagai rekomendasi dalam peraturan Daerah	-	-	-	-
7	(a) Menghasilkan kebaruan dalam bentuk Kekayaan Intelektual terdaftar	Menjadi anggota tim penelitian pada kegiatan penelitian dan pengembangan daerah	-	-	-	-
8	Menjadi Pemakalah oral pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan dalam prosiding Internal Instansi	Melisensikan Hasil Invensi atau kebaruan dalam bentuk Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	-	-	-	-
9	Menjadi peserta pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan dalam prosiding eksternal instansi dan tidak terindeks global	Proposal Usulan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan pada tingkat pemerintah daerah	-	-	-	-
10	Menyusun proposal dan melaksanakan kerja sama untuk	Menjadi Editor pada jurnal ilmiah	-	-	-	-

	mendapatkan dana pada lingkup kegiatan internal instansi yang bersumber dari internal instansi					
11	Membimbing peserta kompetisi ilmiah di tingkat lokal	Sertifikat penghargaan pada bidang penelitian dan pengembangan	-	-	-	-
12	Menjadi juri pada kompetisi ilmiah pada tingkat pendidikan menengah, bertaraf lokal	Mengikuti penitia dalam pelaksanaan kegiatan pertemuan ilmiah	-	-	-	-
13	Menjadi juri pada kompetisi ilmiah pada tingkat pendidikan dasar, bertaraf lokal	Menerbitkan hasil penelitian dalam bentuk buku ajar untuk dasar, menengah, atau tinggi	-	-	-	-
14	Menjadi pembimbing dan penguji penelitian studi pada jenjang S1, S2, S3	Mengikuti/anggota/pengurus organisasi profesi ilmiah	-	-	-	-
15	Menerbitkan hasil penelitian dalam bentuk buku ajar untuk dasar, menengah, atau tinggi	Menerbitkan hasil penelitian dalam bentuk buku atau artikel ilmiah populer	-	-	-	-
16	Menjadi Asesor penilaian hasil kerja peneliti pada tingkat daerah/pusat	Laporan kegiatan kegiatan pada lingkup urusan penelitian dan pengembangan	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						6
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Karya Tulis Ilmiah diterbitkan oleh instansi internal non penerbit/penerbit nasional/penerbit internasional	Buku				
2	Artikel Ilmiah Terbit di Jurnal Terakreditasi Nasional	artikel/jurnal				
3	Seminar hasil penelitian pada conference/pertemuan ilmiah di internal atau eksternal instansi	Kegiatan/sertifikat				
4	Artikel Ilmiah Terbit di bunga rampai Ilmiah terakreditasi/non akreditasi	artikel/jurnal				
5	Artikel Ilmiah Terbit di Prosiding Ilmiah Terakreditasi/tidak terakreditasi	artikel/jurnal				
6	Naskah Akademik sebagai rekomendasi dalam peraturan Daerah	dokumen				
7	Menjadi anggota tim penelitian pada kegiatan penelitian dan pengembangan daerah	SK				
8	Melisensikan Hasil Invensi atau kebaruan dalam bentuk Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	Lisensi HKI				
9	Proposal Usulan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan pada tingkat pemerintah daerah	dokumen				
10	Menjadi Editor pada jurnal ilmiah	SK				
11	Sertifikat penghargaan pada bidang penelitian dan pengembangan	Sertifikat				
12	Mengikuti penitia dalam pelaksanaan kegiatan pertemuan ilmiah	sertifikat				
13	Menerbitkan hasil penelitian dalam bentuk buku ajar untuk dasar, menengah, atau tinggi	Buku				
14	Mengikuti/anggota/pengurus organisasi profesi ilmiah	sertifikat/SK				
15	Menerbitkan hasil penelitian dalam bentuk buku atau artikel ilmiah populer	Artikel				
16	Laporan kegiatan kegiatan pada lingkup urusan penelitian dan pengembangan	dokumen				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Data primer, Dokumen pembangunan, peraturan, dan data ilmiah	Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian dalam bentuk				

		buku/ bagian dari buku yang diterbitkan instansi eksternal non penerbit
2	Data primer, Dokumen pembangunan, peraturan, dan data ilmiah	Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/ atau Pengkajian dalam bentuk Prosiding Ilmiah eksternal instansi tidak terindeks global
3	Data primer, Dokumen dan data ilmiah, hasil penelitian pengembangan dan pengkajian	Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/ atau Pengkajian dalam bentuk artikel ilmiah yang diterbitkan di Jurnal Ilmiah tidak terakreditasi
4	Data primer, Dokumen pembangunan, peraturan, dan data ilmiah	Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/ atau Pengkajian dalam bentuk buku ajar tingkat dasar
5	Data primer, Dokumen pembangunan, peraturan, dan data ilmiah	Menjadi Anggota Kelompok kegiatan penelitian pengembangan dan pengkajian Internal Instansi/ antar unit
6	Data primer, Dokumen pembangunan, peraturan, dan data ilmiah	Kekayaan Intelektual
7	Dokumen peraturan, data personil, Proposal kegiatan	(a) Menghasilkan kebaruan dalam bentuk Kekayaan Intelektual terdaftar
8	Dokumen ilmiah, data inovasi terdahulu	Menjadi Pemakalah oral pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan dalam prosiding Internal Instansi
9	Data primer, Dokumen perencanaan, pembangunan, monitoring, peraturan, indeks satuan harga dan data ilmiah	Menjadi peserta pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan dalam prosiding eksternal instansi dan tidak terindeks global
10	Dokumen peraturan, Artikel Ilmiah, Sistem operating jurnal sistem, data personil	Menyusun proposal dan melaksanakan kerja sama untuk mendapatkan dana pada lingkup kegiatan internal instansi yang bersumber dari internal instansi
11	Data primer, Dokumen dan data ilmiah, hasil penelitian pengembangan dan pengkajian	Membimbing peserta kompetisi ilmiah di tingkat lokal
12	Dokumen Peraturan Peneliti, KAK kegiatan, rencana kerja Personil Peneliti	Menjadi juri pada kompetisi ilmiah pada tingkat pendidikan menengah, bertaraf lokal
13	Data primer, Dokumen pembangunan, peraturan, dan data ilmiah	Menjadi juri pada kompetisi ilmiah pada tingkat pendidikan dasar, bertaraf lokal
14	Data Personil peneliti, peraturan peneliti	Menjadi pembimbing dan penguji penelitian studi pada jenjang S1, S2, S3
15	Data primer, Dokumen pembangunan, peraturan, dan data ilmiah	Menerbitkan hasil penelitian dalam bentuk buku ajar untuk dasar, menengah, atau tinggi
16	Data kegiatan penelitian pengembangan, Dokumen SIDA, Dokumen RIK	Menjadi Asesor penilaian hasil kerja peneliti pada tingkat daerah/pusat
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/ atau Pengkajian dalam bentuk buku/ bagian dari buku yang diterbitkan instansi eksternal non penerbit
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/ atau Pengkajian dalam bentuk Prosiding Ilmiah eksternal instansi tidak terindeks global
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/ atau Pengkajian dalam bentuk artikel ilmiah yang diterbitkan di Jurnal Ilmiah tidak terakreditasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/ atau Pengkajian dalam bentuk buku ajar tingkat dasar
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menjadi Anggota Kelompok kegiatan penelitian pengembangan dan pengkajian Internal Instansi/ antar unit
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Kekayaan Intelektual
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	(a) Menghasilkan kebaruan dalam bentuk Kekayaan Intelektual terdaftar

8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menjadi Pemakalah oral pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan dalam prosiding Internal Instansi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menjadi peserta pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan dalam prosiding eksternal instansi dan tidak terindeks global
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun proposal dan melaksanakan kerja sama untuk mendapatkan dana pada lingkup kegiatan internal instansi yang bersumber dari internal instansi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Membimbing peserta kompetisi ilmiah di tingkat lokal
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menjadi juri pada kompetisi ilmiah pada tingkat pendidikan menengah, bertaraf lokal
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menjadi juri pada kompetisi ilmiah pada tingkat pendidikan dasar, bertaraf lokal
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menjadi pembimbing dan penguji penelitian studi pada jenjang S1, S2, S3
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menerbitkan hasil penelitian dalam bentuk buku ajar untuk dasar, menengah, atau tinggi
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menjadi Asesor penilaian hasil kerja peneliti pada tingkat daerah/pusat
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan penelitian sesuai dengan kaidah baku ilmiah 2. keakuratan dan ketepatan penyampaian hasil penelitian sesuai dengan kaidah ilmiah dan kode etik peneliti 3. Kelancaran pelaksanaan penelitian pengembangan dan pengkajian pada berdasarkan kaidah ilmiah sesuai keahlian peneliti 4. keakuratan dan ketepatan penyusunan pengembangan dan pengkajian inovasi 5. keakuratan dan ketepatan penyusunan rencana kerja dan proposal desain penelitian 6. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan kegiatan pertemuan penelitian sesuai dengan kaidah baku ilmiah 7. kepastian penerapan keilmuan dalam memajukan kesejahteraan masyarakat melalui ilmu pengetahuan dan teknologi 8. keakuratan dan ketepatan pelaporan kegiatan penelitian 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. meminta data dan informasi data primer (wawancara dan kuisioner) dan data sektoral,, dokumen perencanaan, pembangunan dan monitoring setiap urusan OPD bahan penelitian dan pengkajian 2. Mendiseminasikan hasil penelitian pengembangan dan pengkajian dalam pertemuan ilmiah 3. meminta data dan informasi data primer (wawancara dan kuisioner) dan data sektoral, dokumen perencanaan, pembangunan dan monitoring setiap urusan OPD bahan penelitian dan pengkajian 4. meminta dokumen hasil kajian-kajian, inovasi OPD sebagai penyusunan literatur review, inovasi daerah 5. mendiseminasikan hasil penelitian dan pengembangan dalam forum pertemuan ilmiah 6. meminta data dan informasi data primer (wawancara dan kuisioner) dan data sektoral, Kajian, dokumen perencanaan, pembangunan dan monitoring setiap urusan OPD bahan penelitian dan pengkajian 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan meminta arahan
3	Pelaksana di lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi
4	Fungsional di lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	dalam ruangan
2	Letak	dingin
3	Suhu	sejuk

4	Tempat Kerja	baik
5	Udara	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Membuat kajian penelitian, Menganalisis alternatif pemecahan masalah, Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berdiri, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	60
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PENELITI

1. NAMA JABATAN : Peneliti Ahli Muda
2. UNIT KERJA : Bidang Riset dan Inovasi Daerah
3. UNIT ORGANISASI : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan tugas teknis penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian ilmu pengetahuan dan teknologi pada organisasi penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian Instansi Pemerintah

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	(a) Penelitian dan Publikasi Ilmiah.	Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian dalam bentuk buku/ bagian dari buku yang diterbitkan instansi eksternal non penerbit	20,00	0,02	1000	2	2000,00
			Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian dalam bentuk Prosiding Ilmiah eksternal instansi tidak terindeks global	5,00	0,02	250	2	500,00
			Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/ atau Pengkajian dalam bentuk artikel ilmiah yang diterbitkan di Jurnal Ilmiah tidak terakreditasi	10,00	0,02	500	2	1000,00

		Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/ atau Pengkajian dalam bentuk buku ajar tingkat dasar	6,00	0,02	300	2	600,00
		Menjadi Anggota Kelompok kegiatan penelitian pengembangan dan pengkajian Internal Instansi/ antar unit	5,00	0,02	250	1	250,00
	(b)Pengembangan dan/atau Pengkajian	Kekayaan Intelektual					
		(a) Menghasilkan kebaruan dalam bentuk Kekayaan Intelektual terdaftar	25,00	0,02	1250	2	2500,00
	(c) Partisipasi di Pertemuan Ilmiah	Menjadi Pemakalah oral pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan dalam prosiding Internal Instansi	1,00	0,02	50	1	50,00
		Menjadi peserta pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan dalam prosiding eksternal instansi dan tidak terindeks global	0,50	0,02	25	1	25,00
							7175,00
Σ W P T							7175,00 Jam
Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							1250 Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							6 Pegawai

Peneliti Ahli Madya - Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Peneliti Ahli Madya					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan tugas teknis penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian ilmu pengetahuan dan teknologi pada organisasi penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian instansi pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-2					
b. Pendidikan	S-2 ILMU TEKNIK INFORMATIKA, S-2 BIDANG ILMU SOSIAL, S-2 ILMU SOSIAL					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PENELITI					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penelitian, pengembangan dan pengkajian paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian dalam bentuk buku/bagian dari buku yang diterbitkan instansi eksternal penerbit Nasional	Karya Tulis Ilmiah diterbitkan oleh instansi internal non penerbit/penerbit nasional/penerbit internasional	-	-	-	-
2	Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian dalam bentuk Prosiding Ilmiah eksternal instansi terindeks global	Artikel Ilmiah Terbit di Jurnal Terakreditasi Nasional	-	-	-	-
3	Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian dalam bentuk artikel ilmiah yang diterbitkan di Jurnal Ilmiah tidak terakreditasi	Seminar hasil penelitian pada conference/pertemuan ilmiah di internal atau eksternal instansi	-	-	-	-
4	Menjadi Anggota Kelompok kegiatan penelitian pengembangan dan pengkajian Internal Instansi/ antar unit	Artikel Ilmiah Terbit di bunga rampai Ilmiah terakreditasi/non akreditasi	-	-	-	-
5	Kekayaan Intelektual	Artikel Ilmiah Terbit di Prosiding Ilmiah Terakreditasi/tidak terakreditasi	-	-	-	-
6	Menghasilkan kebaruan dalam bentuk Kekayaan Intelektual dikabulkan	Naskah Akademik sebagai rekomendasi dalam peraturan Daerah	-	-	-	-
7	Menjadi Pemakalah oral pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan di prosiding ilmiah	Menjadi anggota tim penelitian pada kegiatan penelitian dan pengembangan daerah	-	-	-	-
8	Menyusun proposal dan melaksanakan kerja sama untuk mendapatkan dana pada lingkup kegiatan internal instansi yang bersumber dari internal instansi	Melisensikan Hasil Invensi atau kebaruan dalam bentuk Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	-	-	-	-
9	Menjadi anggota pada lingkup kegiatan internal instansi/antar unit dengan sumber dana dari Instansi Internal	Proposal Usulan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan pada tingkat nasional	-	-	-	-
10	Membimbing/memberikan konsultasi kepada peneliti	Menjadi Editor pada jurnal ilmiah	-	-	-	-

	jenjang dibawahnya						
11	Menjadi juri pada kompetisi ilmiah pada tingkat pendidikan menengah, bertaraf lokal	Sertifikat penghargaan pada bidang penelitian dan pengembangan	-	-	-	-	
12	Menjadi juri pada kompetisi ilmiah pada tingkat pendidikan dasar, bertaraf lokal	Mengikuti penitia dalam pelaksanaan kegiatan pertemuan ilmiah	-	-	-	-	
13	Menjadi pembimbing peneliti pada jenjang dibawahnya (muda, pertama)	Membimbing peneliti pada jenjang dibawahnya (muda, pertama)	-	-	-	-	
14	Menjadi pembimbing dan penguji penelitian studi pada jenjang S1, S2, S3	Membimbing dan menguji penelitian studi pada jenjang S1, S2, S3	-	-	-	-	
15	Menerbitkan hasil penelitian dalam bentuk buku ajar untuk dasar, menengah, atau tinggi	Menerbitkan hasil penelitian dalam bentuk buku ajar untuk dasar, menengah, atau tinggi	-	-	-	-	
16	Menjadi Asesor penilaian hasil kerja peneliti pada tingkat daerah/pusat	Menjadi Asesor penilaian hasil kerja peneliti pada tingkat daerah/pusat	-	-	-	-	
17	Menjadi anggota/pengurus organisasi profesi ilmiah	Mengikuti/anggota/pengurus organisasi profesi ilmiah	-	-	-	-	
18	Menerbitkan hasil penelitian dalam bentuk buku atau artikel ilmiah populer	Menerbitkan hasil penelitian dalam bentuk buku atau artikel ilmiah populer	-	-	-	-	
19	Laporan kegiatan kegiatan pada lingkup urusan penelitian dan pengembangan	Laporan kegiatan kegiatan	-	-	-	-	
JUMLAH							-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI							4
III. HASIL KERJA							
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja	
1	Karya Tulis Ilmiah diterbitkan oleh instansi internal non penerbit/penerbit nasional/penerbit internasional					Buku	
2	Artikel Ilmiah Terbit di Jurnal Terakreditasi Nasional					artikel/jurnal	
3	Seminar hasil penelitian pada conference/pertemuan ilmiah di internal atau eksternal instansi					Kegiatan/sertifikat	
4	Artikel Ilmiah Terbit di bunga rampai Ilmiah terakreditasi/non akreditasi					artikel/jurnal	
5	Artikel Ilmiah Terbit di Prosiding Ilmiah Terakreditasi/tidak terakreditasi					artikel/jurnal	
6	Naskah Akademik sebagai rekomendasi dalam peraturan Daerah					dokumen	
7	Menjadi anggota tim penelitian pada kegiatan penelitian dan pengembangan daerah					Surat Keputusan	
8	Melisensikan Hasil Invensi atau kebaruan dalam bentuk Hak Kekayaan Intelektual (HKI)					Lisensi HKI	
9	Proposal Usulan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan pada tingkat nasional					dokumen	
10	Menjadi Editor pada jurnal ilmiah					Surat Keputusan	
11	Sertifikat penghargaan pada bidang penelitian dan pengembangan					Sertifikat	
12	Mengikuti penitia dalam pelaksanaan kegiatan pertemuan ilmiah					sertifikat	
13	Membimbing peneliti pada jenjang dibawahnya (muda, pertama)					dokumen	
14	Membimbing dan menguji penelitian studi pada jenjang S1, S2, S3					dokumen	

15	Menerbitkan hasil penelitian dalam bentuk buku ajar untuk dasar, menengah, atau tinggi	Buku
16	Menjadi Asesor penilaian hasil kerja peneliti pada tingkat daerah/pusat	Laporan
17	Mengikuti/anggota/pengurus organisasi profesi ilmiah	sertifikat/Surat Keputusan
18	Menerbitkan hasil penelitian dalam bentuk buku atau artikel ilmiah populer	Artikel
19	Laporan kegiatan kegiatan	dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data primer, Dokumen pembangunan, peraturan, dan data ilmiah	Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian dalam bentuk buku/bagian dari buku yang diterbitkan instansi eksternal penerbit Nasional
2	Data primer, Dokumen pembangunan, peraturan, dan data ilmiah	Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian dalam bentuk Prosiding Ilmiah eksternal instansi terindeks global
3	Data primer, Dokumen dan data ilmiah, hasil penelitian pengembangan dan pengkajian	Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian dalam bentuk artikel ilmiah yang diterbitkan di Jurnal Ilmiah tidak terakreditasi
4	Data primer, Dokumen pembangunan, peraturan, dan data ilmiah	Menjadi Anggota Kelompok kegiatan penelitian pengembangan dan pengkajian Internal Instansi/ antar unit
5	Data primer, Dokumen pembangunan, peraturan, dan data ilmiah	Kekayaan Intelektual
6	Data primer, Dokumen pembangunan, peraturan, dan data ilmiah	Menghasilkan kebaruan dalam bentuk Kekayaan Intelektual dikabulkan
7	Dokumen peraturan, data personil, Proposal kegiatan	Menjadi Pemakalah oral pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan di prosiding ilmiah
8	Dokumen ilmiah, data inovasi terdahulu	Menyusun proposal dan melaksanakan kerja sama untuk mendapatkan dana pada lingkup kegiatan internal instansi yang bersumber dari internal instansi
9	Data primer, Dokumen perencanaan, pembangunan, monitoring, peraturan, indeks satuan harga dan data ilmiah	Menjadi anggota pada lingkup kegiatan internal instansi/antar unit dengan sumber dana dari Instansi Internal
10	Dokumen peraturan, Artikel Ilmiah, Sistem operating jurnal sistem, data personil	Membimbing/memberikan konsultasi kepada peneliti jenjang dibawahnya
11	Data primer, Dokumen dan data ilmiah, hasil penelitian pengembangan dan pengkajian	Menjadi juri pada kompetisi ilmiah pada tingkat pendidikan menengah, bertaraf lokal
12	Dokumen Peraturan Peneliti, KAK kegiatan, rencana kerja Personil Peneliti	Menjadi juri pada kompetisi ilmiah pada tingkat pendidikan dasar, bertaraf lokal
13	Dokumen usulan PAK, Peraturan peneliti, Juknis Penilaian, Data Peneliti	Menjadi pembimbing peneliti pada jenjang dibawahnya (muda, pertama)
14	Dokumen Penelitian dan pengembangan, data mahasiswa studi	Menjadi pembimbing dan penguji penelitian studi pada jenjang S1, S2, S3
15	Data primer, Dokumen pembangunan, peraturan, dan data ilmiah	Menerbitkan hasil penelitian dalam bentuk buku ajar untuk dasar, menengah, atau tinggi
16	Data Personil peneliti, peraturan peneliti, PAK, Juknis Penilaian	Menjadi Asesor penilaian hasil kerja peneliti pada tingkat daerah/pusat
17	Data Personil peneliti, peraturan peneliti	Menjadi anggota/pengurus organisasi profesi ilmiah
18	Data primer, Dokumen pembangunan, peraturan, dan data ilmiah	Menerbitkan hasil penelitian dalam bentuk buku atau artikel ilmiah populer
19	Data kegiatan penelitian pengembangan, Dokumen SIDA, Dokumen RIK	Laporan kegiatan kegiatan pada lingkup urusan penelitian dan pengembangan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian dalam bentuk buku/bagian dari buku yang diterbitkan instansi eksternal penerbit Nasional

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian dalam bentuk Prosiding Ilmiah eksternal instansi terindeks global
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian dalam bentuk artikel ilmiah yang diterbitkan di Jurnal Ilmiah tidak terakreditasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menjadi Anggota Kelompok kegiatan penelitian pengembangan dan pengkajian Internal Instansi/ antar unit
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Kekayaan Intelektual
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menghasilkan kebaruan dalam bentuk Kekayaan Intelektual dikabulkan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menjadi Pemakalah oral pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan di prosiding ilmiah
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun proposal dan melaksanakan kerja sama untuk mendapatkan dana pada lingkup kegiatan internal instansi yang bersumber dari internal instansi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menjadi anggota pada lingkup kegiatan internal instansi/antar unit dengan sumber dana dari Instansi Internal
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Membimbing/memberikan konsultasi kepada peneliti jenjang dibawahnya
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menjadi juri pada kompetisi ilmiah pada tingkat pendidikan menengah, bertaraf lokal
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menjadi juri pada kompetisi ilmiah pada tingkat pendidikan dasar, bertaraf lokal
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menjadi pembimbing peneliti pada jenjang dibawahnya (muda, pertama)
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menjadi pembimbing dan penguji penelitian studi pada jenjang S1, S2, S3
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menerbitkan hasil penelitian dalam bentuk buku ajar untuk dasar, menengah, atau tinggi
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menjadi Asesor penilaian hasil kerja peneliti pada tingkat daerah/pusat
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menjadi anggota/pengurus organisasi profesi ilmiah
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menerbitkan hasil penelitian dalam bentuk buku atau artikel ilmiah populer
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Laporan kegiatan kegiatan pada lingkup urusan penelitian dan pengembangan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan penelitian sesuai dengan kaidah baku ilmiah 2. keakuratan dan ketepatan penyampaian hasil penelitian sesuai dengan kaidah ilmiah dan kode etik peneliti 3. kelancaran pelaksanaan penelitian pengembangan dan pengkajian pada berdasarkan kaidah ilmiah sesuai keahlian peneliti 4. keakuratan dan ketepatan penyusunan pengembangan dan pengkajian inovasi 5. keakuratan dan ketepatan penyusunan rencana kerja dan proposal desain penelitian 6. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan kegiatan pertemuan penelitian sesuai dengan kaidah baku ilmiah 7. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan kegiatan Pembinaan peneliti sesuai dengan kode etik dan kaidah ilmiah 8. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan kegiatan Pembinaan mahasiswa studi sesuai dengan kode etik dan kaidah ilmiah 9. keakuratan dan ketepatan penilaian hasil kerja peneliti sesuai dengan kaidah baku ilmiah dan peraturan yang berlaku 10. kelancaran dan ketepatan melaksanakan kegiatan organisasi 11. keakuratan dan ketepatan pelaporan kegiatan penelitian 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. meminta data dan informasi data primer (wawancara dan kuisioner) dan data sektoral,, dokumen perencanaan, pembangunan dan monitoring setiap urusan OPD bahan penelitian dan pengkajian 2. Mendiseminasikan hasil penelitian pengembangan dan pengkajian dalam pertemuan ilmiah 3. meminta data dan informasi data primer (wawancara dan kuisioner) dan data sektoral, dokumen perencanaan, pembangunan dan monitoring setiap urusan OPD bahan penelitian dan pengkajian 4. meminta dokumen hasil kajian-kajian, inovasi OPD sebagai penyusunan literatur review, inovasi daerah 		

5. mendiseminasikan hasil penelitian dan pengembangan dalam forum pertemuan ilmiah																																																			
6. meminta data personil dan data portofolio kerja peneliti pada jenjang muda pertama																																																			
7. melakukan revisi dan memberikan masukan pada penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa bimbingan																																																			
8. mendiseminasikan hasil penelitian, pengembangan dan pengkajian terhadap publik																																																			
9. meminta data dan informasi data primer (wawancara dan kuisioner) dan data sektoral, Kajian, dokumen perencanaan, pembangunan dan monitoring setiap urusan OPD bahan penelitian dan pengkajian																																																			
10. keakuratan dan ketepatan pelaksanaan penelitian sesuai dengan kaidah baku ilmiah																																																			
11. keakuratan dan ketepatan pelaporan kegiatan penelitian																																																			
VIII. KORELASI JABATAN																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Unit Kerja / Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah</td> <td>Menerima perintah dan arahan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah</td> <td>Koordinasi dan meminta arahan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pelaksana di lingkungan BAPPERIDA</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Fungsional di lingkungan BAPPERIDA</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal	1	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima perintah dan arahan	2	Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan meminta arahan	3	Pelaksana di lingkungan BAPPERIDA	Koordinasi	4	Fungsional di lingkungan BAPPERIDA	Koordinasi																																				
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal																																																	
1	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Menerima perintah dan arahan																																																	
2	Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan meminta arahan																																																	
3	Pelaksana di lingkungan BAPPERIDA	Koordinasi																																																	
4	Fungsional di lingkungan BAPPERIDA	Koordinasi																																																	
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan Ruangan</td> <td>dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Letak</td> <td>dingin</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Suhu</td> <td>sejuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Tempat Kerja</td> <td>baik</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Udara</td> <td>strategis</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Penerangan</td> <td>terang</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Suara</td> <td>tenang</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Keadaan Tempat Kerja</td> <td>bersih dan rapi</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Getaran</td> <td>tidak ada</td> </tr> </tbody> </table>	No	Aspek	Faktor	1	Keadaan Ruangan	dalam ruangan	2	Letak	dingin	3	Suhu	sejuk	4	Tempat Kerja	baik	5	Udara	strategis	6	Penerangan	terang	7	Suara	tenang	8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi	9	Getaran	tidak ada																					
No	Aspek	Faktor																																																	
1	Keadaan Ruangan	dalam ruangan																																																	
2	Letak	dingin																																																	
3	Suhu	sejuk																																																	
4	Tempat Kerja	baik																																																	
5	Udara	strategis																																																	
6	Penerangan	terang																																																	
7	Suara	tenang																																																	
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi																																																	
9	Getaran	tidak ada																																																	
X. RESIKO BAHAYA																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Fisik / Mental</th> <th>Penyebab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak ada</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	No	Fisik / Mental	Penyebab	1	Tidak ada	-																																													
No	Fisik / Mental	Penyebab																																																	
1	Tidak ada	-																																																	
XI. SYARAT JABATAN LAIN																																																			
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Membuat kajian penelitian, Menganalisis alternatif pemecahan masalah, Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Tempramen Kerja</td> <td>Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Minat Kerja</td> <td>Investigasi, Realistik, Artistik</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Upaya Fisik</td> <td>Duduk, Berdiri, Bekerja dengan jari</td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Kondisi Fisik</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>a. Jenis Kelamin</td> <td>Laki-laki/Perempuan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>b. Umur maksimal</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td></td> <td>c. Tinggi Badan (cm)</td> <td>Tidak ada syarat khusus</td> </tr> <tr> <td></td> <td>d. Berat Badan (Kg)</td> <td>Tidak ada syarat khusus</td> </tr> <tr> <td></td> <td>e. Postur Badan</td> <td>Tidak ada syarat khusus</td> </tr> <tr> <td></td> <td>f. Penampilan</td> <td>Rapi</td> </tr> <tr> <td></td> <td>g. Keadaan Fisik</td> <td>Non Disabilitas</td> </tr> <tr> <td>g.</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>a. Hubungan dengan data</td> <td>Mengkoordinasi data</td> </tr> <tr> <td></td> <td>b. Hubungan dengan orang</td> <td>Menyelia</td> </tr> <tr> <td></td> <td>c. Hubungan dengan benda</td> <td>Memegang</td> </tr> </tbody> </table>	a.	Ketrampilan Kerja	Membuat kajian penelitian, Menganalisis alternatif pemecahan masalah, Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal	b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik	c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)	d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik	e.	Upaya Fisik	Duduk, Berdiri, Bekerja dengan jari	f.	Kondisi Fisik			a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan		b. Umur maksimal	60		c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus		d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus		e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus		f. Penampilan	Rapi		g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas	g.	Fungsi Pekerjaan			a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data		b. Hubungan dengan orang	Menyelia		c. Hubungan dengan benda	Memegang
a.	Ketrampilan Kerja	Membuat kajian penelitian, Menganalisis alternatif pemecahan masalah, Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal																																																	
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik																																																	
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)																																																	
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik																																																	
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berdiri, Bekerja dengan jari																																																	
f.	Kondisi Fisik																																																		
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan																																																	
	b. Umur maksimal	60																																																	
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus																																																	
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus																																																	
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus																																																	
	f. Penampilan	Rapi																																																	
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas																																																	
g.	Fungsi Pekerjaan																																																		
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data																																																	
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia																																																	
	c. Hubungan dengan benda	Memegang																																																	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN																																																			
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Nilai Kinerja</td> <td>Baik</td> </tr> </tbody> </table>	a.	Nilai Kinerja	Baik																																																
a.	Nilai Kinerja	Baik																																																	

XIII. KELAS JABATAN

12

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PENELITI

1. NAMA JABATAN : Peneliti Ahli Madya
2. UNIT KERJA : Bidang Riset dan Inovasi Daerah
3. UNIT ORGANISASI : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan tugas teknis penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian ilmu pengetahuan dan teknologi pada organisasi penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian Instansi Pemerintah

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	(a) Penelitian dan Publikasi Ilmiah	Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian dalam bentuk buku/bagian dari buku yang diterbitkan instansi eksternal penerbit Nasional	25	0,03	833	1	833,33
			Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian dalam bentuk Prosiding Ilmiah eksternal instansi terindeks global	15	0,03	500	1	500,00
			Mempublikasikan hasil kegiatan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian dalam bentuk artikel ilmiah yang diterbitkan di Jurnal Ilmiah tidak terakreditasi	30	0,03	1000	1	1000,00
			Menjadi Anggota Kelompok kegiatan penelitian pengembangan dan pengkajian Internal Instansi/ antar unit	5	0,03	167	1	166,67

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		(b) Pengembangan dan/atau pengkajian	Kekayaan Intelektual					
			(a) Menghasilkan kebaruan dalam bentuk Kekayaan Intelektual dikabulkan	50	0,03	1667	1	1666,67
		(c) Partisipasi di Pertemuan Ilmiah	Menjadi Pemakalah oral pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan di prosiding ilmiah	5	0,03	167	1	166,67
2	Pengembangan Profesi	(a) Pelaksanaan Kerja Sama	Menyusun proposal dan melaksanakan kerja sama untuk mendapatkan dana pada lingkup kegiatan internal instansi yang bersumber dari internal instansi	4	0,03	133	1	133,33
			Menjadi anggota pada lingkup kegiatan internal instansi/antar unit dengan sumber dana dari Instansi Internal	3	0,03	100	1	100,00
		(b) Pembimbingan/ Pembinaan	Membimbing/memberikan konsultasi kepada peneliti jenjang dibawahnya	3	0,03	300	1	300,00
		(c) Pelaksanaan Review Kegiatan Terkait Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian	Menjadi juri pada kompetisi ilmiah pada tingkat pendidikan menengah, bertaraf lokal	1	0,03	33	1	33,33
			Menjadi juri pada kompetisi ilmiah pada tingkat pendidikan dasar, bertaraf lokal	0,5	0,03	17	1	16,67
Σ W P T								4916,67
Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							4916,67 Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							1250 Jam	
							4 Pegawai	

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 009

PETA JABATAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
Kelas 14

Kelas Jabatan	B	K	S
Kelas 14	1	1	0
Kelas 13	0	0	0
Kelas 12	1	13	-12
Kelas 11	4	5	-1
Kelas 10	8	10	-2
Kelas 9	5	11	-6
Kelas 8	6	15	-9
Kelas 7	9	20	-11
Kelas 6	1	7	-6
Kelas 5	1	5	-4
Kelas 3	1	2	-1
Kelas 1	0	2	-2
Jumlah	37	91	-54

Kelompok Jabatan Fungsional				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Peneliti Ahli Madya	12	0	4	-4
Perencana Ahli Madya	12	0	8	-8
Statistisi Ahli Madya	11	0	1	-1

Sekretaris Badan
Kelas 12

Kepala Subbagian Perencanaan				
Kelas 9				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1

Kepala Subbagian Keuangan				
Kelas 9				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	2	0
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian				
Kelas 9				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Arsiparis Mahir	7	0	1	-1
Arsiparis Terampil	6	0	1	-1
Pranata Komputer Terampil	6	0	1	-1
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1	0
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1
Operator Layanan Operasional	3	1	2	-1
Pengelola Umum Operasional	1	0	2	-2

Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pembangunan Daerah				
Kelas 11				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Perencana Ahli Muda	10	3	3	0
Perencana Ahli Pertama	8	1	2	-1
Pranata Komputer Terampil	6	0	1	-1
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	3	-3
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya				
Kelas 11				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Perencana Ahli Muda	10	3	3	0
Perencana Ahli Pertama	8	0	2	-2
Pranata Komputer Mahir	7	0	1	-1
Penelaah Teknis Kebijakan	7	4	5	-1
Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	7	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Bidang Ekonomi dan Infrastruktur				
Kelas 11				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Perencana Ahli Muda	10	2	3	-1
Perencana Ahli Pertama	8	1	3	-2
Penata Ruang Ahli Muda	9	0	1	-1
Penata Ruang Ahli Pertama	8	1	1	0
Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda	10	0	1	-1
Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama	8	1	1	0
Pranata Komputer Mahir	7	0	1	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	2	-2

Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah				
Kelas 11				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Peneliti Ahli Muda	9	2	6	-4
Peneliti Ahli Pertama	8	1	4	-3
Statistisi Ahli Muda	9	0	1	-1
Statistisi Ahli Pertama	8	1	1	0
Pranata Komputer Penyelia	8	0	1	-1
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	3	-2

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

Keterangan :
KL : Kelas Jabatan
B : Jumlah Pegawai yang tersedia
K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja
S : Selisih

UPTD

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

ADITOMO HERLABANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 009