

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bagian Penyusunan, Pengendalian dan Kebijakan Pembangunan
- 2. UNIT ORGANISASI** :
- 2.1 Eselon : IV.a
- 2.2 Letak Jabatan : Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur
- 2.3 Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur
- 2.4 Nama Jabatan Bawahan Langsung : 2.4.1. Analis Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan
2.4.2. Pengolah Data Perencanaan Penganggaran
2.4.3. Pengadministrasi Umum

3. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Penyusunan, Pengendalian dan Kebijakan Pembangunan dalam merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur.

4. RINCIAN TUGAS

- 4.1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 4.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
- 4.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- 4.4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan serta mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- 4.5. Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- 4.6. Mengkoordinir kegiatan pelaksanaan kegiatan koordinasi penyusunan dan evaluasi Renstra dan Renja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 4.7. Melakukan koordinasi dengan lembaga dan/atau instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- 4.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis.
- 4.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

5. HASIL KERJA

- 5.1 Rencana kerja tahunan;
- 5.2 Terbaginya tugas;
- 5.3 Petunjuk kerja;
- 5.4 Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- 5.5 Termotivasinya bawahan;
- 5.6. Terkoordinirnya pelaksanaan kegiatan koordinasi penyusunan dan evaluasi Renstra dan Renja;
- 5.7. Terlaksananya koordinasi dengan lembaga dan/atau instansi terkait;
- 5.8. Terlaksananya tugas kedinasan dan
- 5.9 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

6. BAHAN KERJA

- 6.1 Undang-Undang
- 6.2 Peraturan Pemerintah
- 6.3 Peraturan Presiden
- 6.4 Keputusan Presiden
- 6.5 Instruksi Presiden
- 6.6 Peraturan Menteri
- 6.7 Keputusan Menteri
- 6.8 Instruksi Menteri
- 6.9 Surat Edaran Menteri
- 6.10 Qanun Aceh
- 6.11 Peraturan Gubernur Aceh
- 6.12 Keputusan Gubernur Aceh
- 6.13 Instruksi Gubernur Aceh
- 6.14 Surat Edaran Gubernur Aceh
- 6.15 Qanun Kabupaten Simeulue
- 6.16 Peraturan Bupati Simeulue
- 6.17 Keputusan Bupati Simeulue
- 6.18 Intruksi Bupati Simeulue
- 6.19 Surat Edaran Bupati Simeulue
- 6.20 Pengarahan dan petunjuk atasan
- 6.21 Data dan Informasi

7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Sarana dan Prasarana Kantor

7.2. Alat Tulis Kantor

8. TANGGUNG JAWAB

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan.
- 8.2. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 8.3. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
- 8.4. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
- 8.5. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

9. WEWENANG

- 9.1. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
- 9.2. Memberi informasi atau menolaknya
- 9.3. Membina dan menilai kinerja bawahan
- 9.4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
- 9.5. Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 9.6. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
- 9.7. Memberi saran kepada atasan

10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
	1. Kepala Bagian Adm Pembangunan dan Infrstruktur	Petunjuk dan Pengarahan
	2. Kepala Bagian.	Konsultatif
	3. Kepala Sub Bagian	Koordinasi dan Kolegial
	1. Kabag dan Kabid pada SKPK terkait	Koordinatif dan Konsultatif
	2. Kasi, Kasubbid dan Kasubbag pada SKPK terkait	Koordinatif dan Kolegial

11. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	- Ruang kerja: 9 m ² - Ruang tamu: 10 m ²
11.2	Sirkulasi udara dalam ruangan	Baik
11.3	Sinar/Cahaya dalam ruangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
11.4	Tingkat kebisingan	Rendah

11.5	Suhu dalam ruangan	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
11.6	Tata letak peralatan/mobiler	<p><u>Meja</u> : 1 unit; Ukuran : 160x75x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi</p> <p><u>Kursi</u> : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain beludru; Bahan : rangka besi atau stainless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja;</p> <p><u>Kursi hadap</u> : 2 unit; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja</p> <p><u>Filing cabinet</u> : 1 unit; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan</p> <p><u>Kursi size</u> : 1 (satu) set berikut meja</p> <p><u>Laptop</u> : 1 (satu) unit</p>
11.7	Keleluasaan kerja	Baik; disesuaikan dengan ukr ruangan kerja; 9 m ²

12. UPAYA FISIK

12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja

12.2. Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

		Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Tidak ada	-	-

14. SYARAT JABATAN

14.1	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c
14.2	Pendidikan Formal	S-1 yang relevan dengan bidang tugasnya
14.3	Bidang/Jurusan Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> - Ilmu Administrasi Negara - Ilmu Pemerintahan - Ilmu Teknik Sipil

		- Ilmu Perencanaan Pembangunan
14.4	Pelatihan	- PIM-IV, - Administrasi Pemerintahan/Publik - Administrasi Perkantoran - Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan
14.5	Pengalaman Kerja	Memahami bidang tugasnya
14.6	Kondisi Fisik dan Mental	Sehat Jasmani dan Rohani
14.7	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
14.8	Bakat yang perlu dimiliki	(G): Kemampuan untuk memahami instruksi & prinsip yg mendasari, dan mampu menyusun alasan/membuat pertimbangan (V): Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakan secara efektif, berbicara dan menulis
14.9	Temperamen	D (DCP): Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
14.10	Minat Kerja yang dimiliki	1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. 3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
14.11	Lain-lain	-. Memiliki penilaian kinerja yang baik.

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. **UNIT ORGANISASI** :
 - 2.1. Eselon : -
 - 2.2. Letak Jabatan : Sub Bagian Penyusunan, Pengendalian dan Kebijakan Pembangunan
 - 2.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Penyusunan, Pengendalian dan Kebijakan Pembangunan
 - 2.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : -

3. RINGKASAN TUGAS

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Penyusunan, Pengendalian dan Kebijakan Pembangunan.

4. RINCIAN TUGAS

- 4.1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- 4.2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- 4.3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- 4.4. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- 4.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;
- 4.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

5. HASIL KERJA

- 5.1. Data dan Informasi
- 5.2. Laporan pelaksanaan tugas

6. BAHAN KERJA

- 6.1. Form Pengumpulan Rencana Kerja
- 6.2. Petunjuk dan Pengarahan atasan

7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Komputer/Laptop
- 7.2. Sarana dan Prasarana Kantor
- 7.3. Alat Tulis Kantor

8. TANGGUNG JAWAB

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan tugas.
- 8.2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.

9. WEWENANG

- 9.1. Memberi saran kepada atasan

10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
	1. Kepala Sub Bagian	Petunjuk dan Pengarahan

11. LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
11.2.	Suhu	Sejuk
11.3.	Udara	Baik
11.4.	Keadaan Ruangan	Baik
11.5.	Letak	Baik
11.6.	Tempat Kerja	Baik
11.7.	Penerangan	Terang
11.8.	Suara	Tenang

12. UPAYA FISIK

- 12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja
- 12.2. Berdiri dan berjalan pada saat melakukan kegiatan

13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

		Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Tidak ada	-	-

14. SYARAT JABATAN

14.1	Pendidikan Formal	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
14.2	Pelatihan	- Statistik - Perencanaan - Administrasi Perkantoran - Manajemen Data Base - Aplikasi Word dan Exel
14.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F). Kemampuan menggerakkan jari secara cepat, cermat dan tepat. (O). Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.
14.4	Temperamen	P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
14.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Perencanaan Penganggaran
2. **UNIT ORGANISASI** :
 - 2.1. Eselon : -
 - 2.2. Letak Jabatan : Sub Bagian Penyusunan, Pengendalian dan Kebijakan Pembangunan
 - 2.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Penyusunan, Pengendalian dan Kebijakan Pembangunan
 - 2.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : -

3. RINGKASAN TUGAS

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data perencanaan penganggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Penyusunan, Pengendalian dan Kebijakan Pembangunan.

4. RINCIAN TUGAS

- 4.1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah perencanaan anggaran;
- 4.2. Mengumpulkan dan memeriksa data renstra dan renja dari masing-masing bagian di lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan perencanaan anggaran;
- 4.3. Mengolah dan menyajikan rencana anggaran dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- 4.4. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 4.5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;
- 4.6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

5. HASIL KERJA

- 5.1. Data dan Informasi
- 5.2. Laporan pelaksanaan tugas

6. BAHAN KERJA

- 6.1. Form Pengumpulan Rencana Kerja
- 6.2. Petunjuk dan Pengarahan atasan

7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Komputer/Laptop
- 7.2. Sarana dan Prasarana Kantor
- 7.3. Alat Tulis Kantor

8. TANGGUNG JAWAB

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan tugas.
- 8.2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.

9. WEWENANG

- 9.1. Memberi saran kepada atasan

10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
	1. Kepala Sub Bagian	Petunjuk dan Pengarahan

11. LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
11.2.	Suhu	Sejuk
11.3.	Udara	Baik
11.4.	Keadaan Ruangan	Baik
11.5.	Letak	Baik
11.6.	Tempat Kerja	Baik
11.7.	Penerangan	Terang
11.8.	Suara	Tenang

12. UPAYA FISIK

- 12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja
- 12.2. Berdiri dan berjalan pada saat melakukan kegiatan

13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

		Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Tidak ada	-	-

14. SYARAT JABATAN

14.1	Pendidikan Formal	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
14.2	Pelatihan	<ul style="list-style-type: none">- Statistik- Perencanaan- Administrasi Perkantoran- Manajemen Data Base- Aplikasi Word dan Exel
14.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F). Kemampuan menggerakkan jari secara cepat, cermat dan tepat. (O). Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.
14.4	Temperamen	P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
14.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
2. **UNIT ORGANISASI** :
 - 2.1. Eselon : -
 - 2.2. Letak Jabatan : Sub Bagian Penyusunan, Pengendalian dan Kebijakan Pembangunan
 - 2.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Penyusunan, Pengendalian dan Kebijakan Pembangunan
 - 2.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : -

3. RINGKASAN TUGAS

Melakukan kegiatan menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya pada Sub Bagian Penyusunan, Pengendalian dan Kebijakan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

4. RINCIAN TUGAS

- 4.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
- 4.2. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- 4.3. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- 4.4. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- 4.5. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- 4.6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 4.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

5. HASIL KERJA

- 5.1 Tertibnya administrasi persuratan;
- 5.2 Tersusunnya laporan;
- 5.3 Laporan pelaksanaan tugas.

6. BAHAN KERJA

- 6.1. Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis
- 6.2. Petunjuk dan pengarahan atasan

7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Alat Perlengkapan Kantor
- 7.2. Alat Tulis Kantor
- 7.3. Komputer/Laptop

8. TANGGUNG JAWAB

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan tugas.
- 8.2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.

9. WEWENANG

- 9.1. Memberi saran kepada atasan

10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
	1. Kepala Sub Bagian	Petunjuk dan Pengarahan

11. LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	Didalam ruangan
11.2	Suhu	Sejuk
11.3	Udara	Baik
11.4	Keadaan Ruangan	Baik
11.5	Letak	Baik
11.6	Tempat Kerja	Baik
11.7	Penerangan	Terang
11.8	Suara	Tenang

12. UPAYA FISIK

- 12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja
- 12.2. Berdiri dan berjalan pada saat melakukan kegiatan

13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

		Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Tidak ada	-	-

14. SYARAT JABATAN

14.1	Pendidikan Formal	D. III/SMA
14.2	Pelatihan	- Administrasi Perkantoran - Aplikasi Word dan Exel
14.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F). Kemampuan menggerakkan jari secara cepat, cermat dan tepat. (O). Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian. (P). Kemampuan menyerap rincian-rincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
14.4	Temperamen	R (REPCON) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu. T (STS) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat/standar.
14.10	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur