

FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Pengadministrasi Perencanaan dan Program

2. **Kode Jabatan** : -

3. **Unit Organisasi**

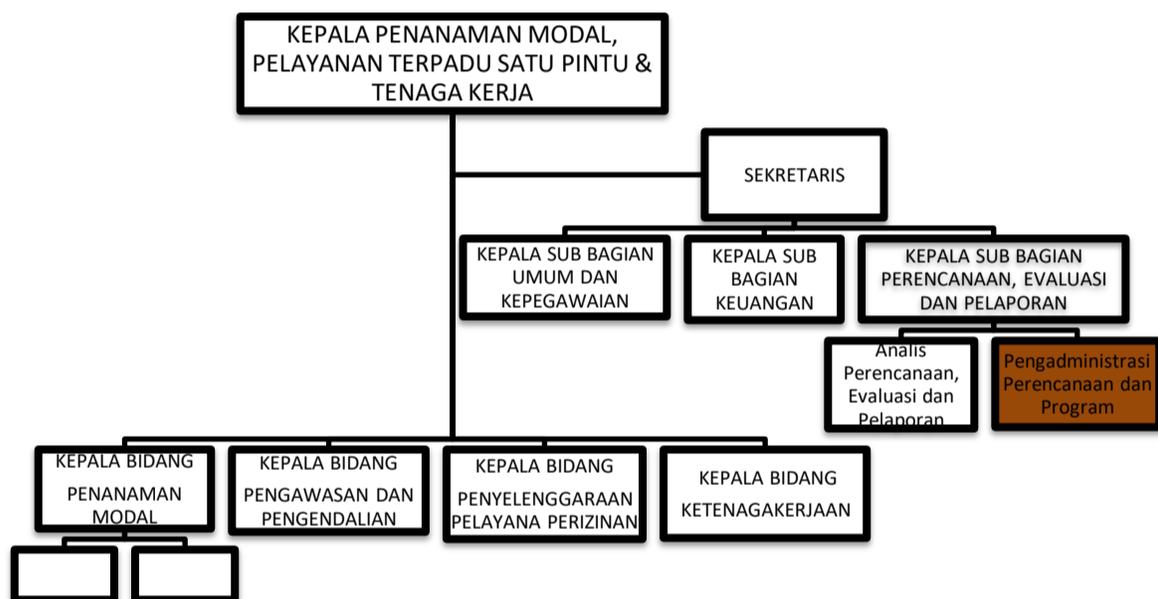
a. Eselon I :

b. Eselon II : Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

c. Eselon III : Sekretariat

d. Eselon IV : Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang perencanaan dan program berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi perencanaan dan program yang efektif dan efisien.

6. **Uraian Tugas** :

a. Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

Tahapan :

- 1) Menerima dan memeriksa data yang masuk;
- 2) Mengelompokkan data yang masuk;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

b. Menyelenggarakan administrasi perencanaan dan program dilingkungan unit kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Tahapan :

- 1) Meneliti kelengkapan berkas yang terkait dengan urusan perencanaan dan program di lingkungan unit kerja;
- 2) Menyiapkan surat yang terkait dengan urusan perencanaan dan program;
- 3) Mengendalikan surat dinas yang terkait dengan urusan perencanaan dan program.

c. Melakukan pendokumentasian perencanaan dan program di lingkungan unit kerja secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;

Tahapan :

- 1) Memilah dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program di lingkungan unit kerja;
- 2) Melakukan penyimpanan berkas/dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program;
- 3) Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip perencanaan dan program dilingkungan unit kerja.

d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

Tahapan :

- 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
- 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Tahapan :

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja

:

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
----	-------------	-----------------------

1.	Dokumen yang terkait urusan perencanaan dan program dilingkungan unit kerja	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2.	Berkas surat yang terkait urusan perencanaan dan program	Penyelenggaraan administrasi perencanaan dan program
3.	Dokumen/berkas yang terkait urusan perencanaan dan program	Pendokumentasian yang terkait urusan perencanaan dan program
4.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan data
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan administrasi urusan perencanaan dan program
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mendokumentasikan berkas/dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program
4.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
5.	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program	Dokumen
2.	Berkas surat yang terkait perencanaan dan program	Dokumen
3.	Pendokumentasian berkas/dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program	Dokumen

4.	Laporan Kegiatan	Dokumen
5.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya kegiatan pengumpulan data perencanaan dan program di lingkungan unit kerja;
- b. Terlaksananya penyelenggaraan administrasi perencanaan dan program dilingkungan unit kerja;
- c. Terlaksananya ketertiban berkas/dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program dilingkungan unit kerja;
- d. Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data.

11. Wewenang :

- a. Meminta kelengkapan data kepada setiap sub unit di lingkungan unit kerja;
- b. Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai;
- c. Mengarsipkan dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program;
- d. Menjaga keamanan dan kerahasiaan data.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2.	Kepala Sub Bagian Perencanaan , Evaluasi dan Pelaporan	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
3.	Sesama Pelaksana	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas

5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Pengatur Muda, II/a
- b. Pendidikan : SLTA/DI/DII/DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran.
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Administrasi Perkantoran;
 - b) Diklat di bidang perencanaan dan program.
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Administrasi Perkantoran;
 - 2) Kearsipan/Ketatausahaan;
 - 3) Manajemen Akuntansi/Keuangan;
 - 4) Manajemen Perencanaan;
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun Rencana Anggaran;
 - 2) Menyusun laporan secara berkala;
 - 3) Mengelola tata naskah/dokumen perencanaan dan program;
 - 4) Mengoperasikan komputer.
- g. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi;
 - 2) V : Bakat Verbal;
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan;
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji;
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) Konvensional (C);
 - 2) Realistik (R);
 - 3) Kewirausahaan (E).
- j. Upaya Fisik :
- 1) Berjalan;
 - 2) Duduk;
 - 3) Berbicara.
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D6 : Menyalin Data
 - 2) Orang : O7 : Melayani Orang
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program	3600 menit	5 dokumen
2.	Berkas surat yang terkait perencanaan dan program	120 menit	12 dokumen
3.	Pendokumentasian berkas/dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program	120 menit	12 dokumen
4.	Laporan Kegiatan	720 menit	12 dokumen
5.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	720 menit	12 dokumen

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada