PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Jenderal Basuki Rachmat Nomor 1 Nganjuk Kode Pos 64412
Telp./Fax. (0358) 321233
Email : bappeda@nganjukkab.go.id

Nganjuk, 19 November 2019

Kepada
Yth. Kepala Bagian Organisasi
Administrasi Umum Sekretariat Daerah

di

NGANJUK

SURAT PENGANTAR
Nomor : 069/ 1193 /411.401/2019

No.	Uraian	Banyaknya	Keterangan
1.	Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Bappeda Kabupaten Nganjuk Tahun 2019.	1 bendel	Demikian untuk menjadikan periksa dan terima kasih

KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN NGANJUK

Drs. ADAM MUHARTO, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.19730511 199311 1 002

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan rasa syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rakhmat, taufiq dan hidayah-Nya, kami telah dapat menyelesaikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Nganjuk Tahun 2019.

Analisis Jabatan merupakan upaya untuk mengurai informasi tentang aspek-aspek jabatan yang ditelusuri melalui proses pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pemegang jabatan. Sedangkan Analisis Beban Kerja (ABK) merupakan teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan atau unit kerja.

Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) saling berkaitan yaitu SDM yang berada dalam suatu organisasi. Hasil dari analisis tersebut dapat dijadikan tolak ukur untuk meningkatkan produktifitas kerja serta langkah-langkah lainnya dalam rangka meningkatkan pembinaan, penyempurnaan dan pendayagunaan aparatur Negara baik dari segi kelembagaan, ketatalaksanaan maupun kepegawaian.

Kami berharap buku ini dapat menjadi alat untuk menghasilkan Uraian Jabatan, Spesifikasi Jabatan, Peta Jabatan dan Formasi pegawai yang tepat sehingga SDM Aparatur Pemerintah dapat ditingkatkan, sehingga dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat lebih profesional.

Dalam penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) ini masih ada kekurang sempurnaan, untuk itu mohon saran dan pendapat guna penyempurnaan penyusunannya.

Nganjuk, Oktober 2019

Mengetahui,
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN NGANJUK

Drs. ADAM MUHARTO,M.Si
Pembina
NIP 19730511 199311 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

STRUKTUR ORGANISASI iv

BAB I. HASIL ANALISIS DAN ANALISIS BEBAN KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK

A. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 1
B. Sekretaris 11
1. Kepala Sub Bagian Umum 18
a. Pengelola Kepegawaian 26
b. Pengadministrasi Umum 32
c. Pengelola Barang Milik Negara 37
d. Pranata Kearsipan 43
e. Pengemudi 48
2. Kepala Sub Bagian Keuangan 54
a. Bendahara 61
b. Bendahara Pembantu 67
c. Verifikator Keuangan 73
d. Penata Laporan Keuangan 80
3. Kepala Sub Bagian Program dan Evaluasi 86
a. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan 94
C. Kepala Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 100
1. Kepala Sub Bidang Pemerintahan Umum 107
a. Pengelola Program dan Kegiatan 114
2. Kepala Sub Bidang Pemerintahan Daerah 121
a. Pengelola Program dan Kegiatan 128
3. Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat 135
a. Pengelola Program dan Kegiatan 142
D. Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian dan Pembangunan 149
1. Kepala Sub Bidang Perekonomian 156
a. Pengelola Program dan Kegiatan 163
2. Kepala Sub Bidang PU dan Tata Ruang 169
b. Pengelola Program dan Kegiatan 176
3. Kepala Sub Bidang Perhubungan, Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan 182
b. Pengelola Program dan Kegiatan 189
E. Kepala Bidang Pendataan dan Pelaporan 195
1. Kepala Sub Bidang Sub Bidang Pelaporan 202
a. Pengelola Program dan Kegiatan 209
2. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Dokumentasi 215
a. Pengelola Program dan Kegiatan 222
3. Kepala Sub Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Sistem

6. **Uraian Tugas** :

a. Merumuskan program kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

1) Menjabarkan rencana strategis organisasi;

2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;

3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;

4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.

b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;

2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;

3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;

4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

c. Membina bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;

2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;

3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;

4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;

2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan unit kerja;

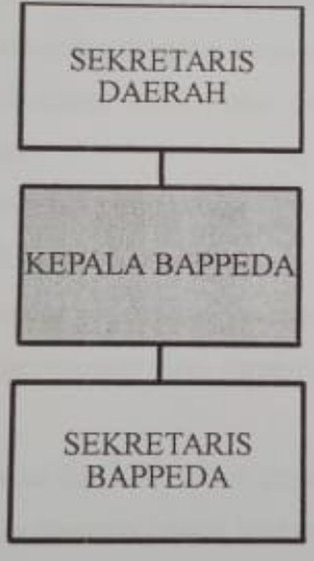
INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

2. **Kode Jabatan** :

3. **Unit Organisasi**
   a. Eselon I :
   b. Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
   c. Eselon III :
   d. Eselon IV :

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis perencanaan, mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan, membina dan melaksanakan tugas di bidang perencanaan pembangunan, serta melaksanakan penelitian dan pengembangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan perencanaan pembangunan daerah yang terpadu, efektif dan efisien.

Informasi Perencanaan Pembangunan 228
a. Pengelola Program dan Kegiatan 236
F. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan 242
1. Kepala Sub Bidang Penelitian, Pengembangan Perekonomian dan Pembangunan 250
a. Pengelola Program dan Kegiatan 257
2. Kepala Sub Bidang Penelitian, Pengembangan Pemerintahan dan Kesehatan Rakyat 263
a. Pengelola Program dan Kegiatan 270
G. Form Analisis Beban Kerja 271
I. Rekapitulasi Jumlah Beban Kerja Untuk Kebutuhan Pegawai 131
L. Peta Jabatan 135

		Pemerintahan
7.	Program Kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun Berjalan di Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	Pengendalian Kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
8.	Hasil Kegiatan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	Penyusunan laporan Kegiatan Bidang
9.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
10.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengkoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	Peraturan Peundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan	Merumuskan kebijakan teknis
6.	SOP Perencanaan	Melaksanakan Koordinasi Program dan Kegiatan
7.	SOP Petujuk teknis Perencanaan	Memantau Pelaksanaan Program
8.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan PetunjukTeknis	Membuat laporan
10.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain
11.	Laptop	Untuk meneliti hasil kerja bawahan

4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;

5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.

i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;

1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;

2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;

3) Memberikan catatan/perbaikan;

4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.

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

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.	Renstra Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.	Perumusan Program
2.	Program Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja (Eselon II)
3.	Rencana Program Jangka Menengah Daerah	Melaksanakan visi misi Bupati
4.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
5.	Jabaran Tugas dan Program Kerja	Pengarahan pelaksanaan tugas
6.	Program Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Penyelenggaraan Pembinanaan Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Pengendalian Administrasi

3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;

4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan

e. Merumuskan Kebijakan Teknis di bidang perencanaan

1) Mereview konsep kebijakan teknis di bidang perencanaan

2) Membahas konsep kebijakan teknis di dengan pihak terkait

3) Mengkonsultasikan dengan pimpinan;

4) Menyampaikan pertimbangan teknis terkait kebijakan strategis.

f. Melaksanakan koordinasi program kegiatan dengan OPD, Lembaga/ Instansi terkait dalam penyelenggaraan Bidang Perencanaan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

1) Menjelaskan Perencanaan Program dan Kegiatan

2) Menampung Aspirasi OPD, Lembaga/ Instansi terkait untuk kepentingan Perencanaan

3) Merumuskan rencana program koordinasi;

4) Mengevaluasi hasil pelaksanaan koordinasi:

g. Mengendalikan pelaksanaan program berdasarkan rencana program dan untuk memastikan pelaksanaan program berjalan dengan lancar:

1) Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pemantauan pelaksanaan program Dinas Pertanian dan Perikanan Menampung Aspirasi OPD, Lembaga/ Instansi terkait untuk kepentingan Perencanaan

2) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas terkait dengan pelaksanaan program

3) Merumuskan langkah tindak lanjut berdasarkan hasil koordinasi

4) Memberikan rekomendasi izin di Bidang Perencanaan.

h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;

2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;

3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan rasa syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rakhmat, taufiq dan hidayah-Nya, kami telah dapat menyelesaikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Nganjuk Tahun 2019.

Analisis Jabatan merupakan upaya untuk mengurai informasi tentang aspek-aspek jabatan yang ditelusuri melalui proses pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pemegang jabatan. Sedangkan Analisis Beban Kerja (ABK) merupakan teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan atau unit kerja.

Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) saling berkaitan yaitu SDM yang berada dalam suatu organisasi. Hasil dari analisis tersebut dapat dijadikan tolak ukur untuk meningkatkan produktifitas kerja serta langkah-langkah lainnya dalam rangka meningkatkan pembinaan, penyempurnaan dan pendayagunaan aparatur Negara baik dari segi kelembagaan, ketatalaksanaan maupun kepegawaian.

Kami berharap buku ini dapat menjadi alat untuk menghasilkan Uraian Jabatan, Spesifikasi Jabatan, Peta Jabatan dan Formasi pegawai yang tepat sehingga SDM Aparatur Pemerintah dapat ditingkatkan, sehingga dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat lebih profesional.

Dalam penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) ini masih ada kekurang sempurnaan, untuk itu mohon saran dan pendapat guna penyempurnaan penyusunannya.

Nganjuk, Oktober 2019

Mengetahui,
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN NGANJUK

Drs. ADAM MUHARTO,M.Si
Pembina
NIP 19730511 199311 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

STRUKTUR ORGANISASI iv

BAB I. HASIL ANALISIS DAN ANALISIS BEBAN KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK

A. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 1
B. Sekretaris 11
1. Kepala Sub Bagian Umum 18
a. Pengelola Kepegawaian 26
b. Pengadministrasi Umum 32
c. Pengelola Barang Milik Negara 37
d. Pranata Kearsipan 43
e. Pengemudi 48
2. Kepala Sub Bagian Keuangan 54
a. Bendahara 61
b. Bendahara Pembantu 67
c. Verifikator Keuangan 73
d. Penata Laporan Keuangan 80
3. Kepala Sub Bagian Program dan Evaluasi 86
a. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan 94
C. Kepala Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 100
1. Kepala Sub Bidang Pemerintahan Umum 107
a. Pengelola Program dan Kegiatan 114
2. Kepala Sub Bidang Pemerintahan Daerah 121
a. Pengelola Program dan Kegiatan 128
3. Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat 135
a. Pengelola Program dan Kegiatan 142
D. Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian dan Pembangunan 149
1. Kepala Sub Bidang Perekonomian 156
a. Pengelola Program dan Kegiatan 163
2. Kepala Sub Bidang PU dan Tata Ruang 169
b. Pengelola Program dan Kegiatan 176
3. Kepala Sub Bidang Perhubungan, Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan 182
b. Pengelola Program dan Kegiatan 189
E. Kepala Bidang Pendataan dan Pelaporan 195
1. Kepala Sub Bidang Sub Bidang Pelaporan 202
a. Pengelola Program dan Kegiatan 209
2. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Dokumentasi 215
a. Pengelola Program dan Kegiatan 222
3. Kepala Sub Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Sistem

6. **Uraian Tugas** :

a. Merumuskan program kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

1) Menjabarkan rencana strategis organisasi;

2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;

3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;

4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.

b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;

2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;

3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;

4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

c. Membina bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;

2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;

3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;

4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;

2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan unit kerja;

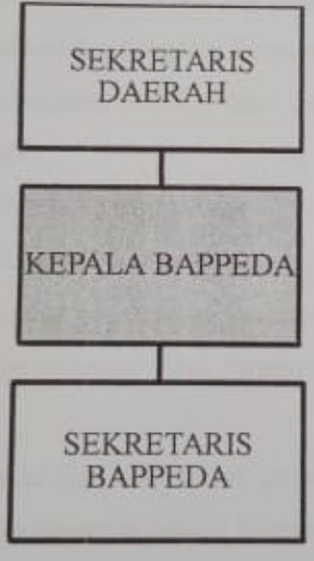
INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

2. **Kode Jabatan** :

3. **Unit Organisasi**
   a. Eselon I :
   b. Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
   c. Eselon III :
   d. Eselon IV :

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis perencanaan, mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan, membina dan melaksanakan tugas di bidang perencanaan pembangunan, serta melaksanakan penelitian dan pengembangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan perencanaan pembangunan daerah yang terpadu, efektif dan efisien.

Informasi Perencanaan Pembangunan 228
a. Pengelola Program dan Kegiatan 236
F. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan 242
1. Kepala Sub Bidang Penelitian, Pengembangan Perekonomian dan Pembangunan 250
a. Pengelola Program dan Kegiatan 257
2. Kepala Sub Bidang Penelitian, Pengembangan Pemerintahan dan Kesehatan Rakyat 263
a. Pengelola Program dan Kegiatan 270
G. Form Analisis Beban Kerja 271
I. Rekapitulasi Jumlah Beban Kerja Untuk Kebutuhan Pegawai 131
L. Peta Jabatan 135

		Pemerintahan
7.	Program Kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun Berjalan di Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	Pengendalian Kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
8.	Hasil Kegiatan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	Penyusunan laporan Kegiatan Bidang
9.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
10.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengkoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	Peraturan Peundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan	Merumuskan kebijakan teknis
6.	SOP Perencanaan	Melaksanakan Koordinasi Program dan Kegiatan
7.	SOP Petujuk teknis Perencanaan	Memantau Pelaksanaan Program
8.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan PetunjukTeknis	Membuat laporan
10.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain
11.	Laptop	Untuk meneliti hasil kerja bawahan

4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;

5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.

i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;

1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;

2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;

3) Memberikan catatan/perbaikan;

4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.

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

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.	Renstra Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.	Perumusan Program
2.	Program Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja (Eselon II)
3.	Rencana Program Jangka Menengah Daerah	Melaksanakan visi misi Bupati
4.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
5.	Jabaran Tugas dan Program Kerja	Pengarahan pelaksanaan tugas
6.	Program Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Penyelenggaraan Pembinanaan Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Pengendalian Administrasi

3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;

4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan

e. Merumuskan Kebijakan Teknis di bidang perencanaan

1) Mereview konsep kebijakan teknis di bidang perencanaan

2) Membahas konsep kebijakan teknis di dengan pihak terkait

3) Mengkonsultasikan dengan pimpinan;

4) Menyampaikan pertimbangan teknis terkait kebijakan strategis.

f. Melaksanakan koordinasi program kegiatan dengan OPD, Lembaga/ Instansi terkait dalam penyelenggaraan Bidang Perencanaan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

1) Menjelaskan Perencanaan Program dan Kegiatan

2) Menampung Aspirasi OPD, Lembaga/ Instansi terkait untuk kepentingan Perencanaan

3) Merumuskan rencana program koordinasi;

4) Mengevaluasi hasil pelaksanaan koordinasi:

g. Mengendalikan pelaksanaan program berdasarkan rencana program dan untuk memastikan pelaksanaan program berjalan dengan lancar:

1) Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pemantauan pelaksanaan program Dinas Pertanian dan Perikanan Menampung Aspirasi OPD, Lembaga/ Instansi terkait untuk kepentingan Perencanaan

2) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas terkait dengan pelaksanaan program

3) Merumuskan langkah tindak lanjut berdasarkan hasil koordinasi

4) Memberikan rekomendasi izin di Bidang Perencanaan.

h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;

2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;

3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Golru : Pembina , IV/a

b. Pendidikan : S1 disetarakan Ilmu Sosial/Ilmu Ekonomi

c. Diklat

1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. II

2) Teknis :

- Diklat Teknis Manajemen Perencanaan Strategis Bidang Perencanaan Pembangunan
- Diklat Manajemen Keuangan Daerah
- Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah

d. Pengalaman Kerja :

- Minimal berpengalaman dalam bidang perencanaan dan keuangan

e. Pengetahuan Kerja :

- Menguasai pengetahuan teknis perencanaan pembangunan daerah, teknis pemerintahan dan administrasi

f. Keterampilan Kerja :

1) Keterampilan membuat konsep kebijakan teknis

2) Keterampilan membuat konsep program kerja

3) Keterampilan penyelesaian masalah teknis perencanaan pembangunan daerah

g. Bakat Kerja :

1) G: Intelegensi

2) V: Verbal

h. Temperamen :

1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

b. Meminta Kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
c. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan
d. Membimbing dan menegur bawahan
e. Menilai Sasaran Kerja Pegawai (Penilaian Prestasi Kerja)
f. Memberi reward and punishment kepada bawahan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Bupati	Pemkab. Nganjuk	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
2.	Sekretaris Daerah	Pemkab. Nganjuk	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
3.	Sekretaris, Kasubag dan Kabid, Kasubid	Bappeda Kab. Nganjuk	Pendelegasian Tugas, Menerima Laporan
4.	Kepala OPD	Pemkab. Nganjuk	Koordinasi / Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Tertata Rapi
9.	Getaran	Tidak ada

2) I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

i. Minat Kerja :
   1) Konvensional
   2) Kewirausahaan
   3) Realistik

j. Upaya Fisik :
   1) Duduk : Sering
   2) Berbicara : Sering
   3) Mendengar : Sering

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 : Mengkoordinasikan Data
   2) Orang : Berdiskusi
   3) Benda : Mengontrol dan Mengoperasikan

2) I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

i. Minat Kerja :
   1) Konvensional
   2) Kewirausahaan
   3) Realistik

j. Upaya Fisik :
   1) Duduk : Sering
   2) Berbicara : Sering
   3) Mendengar : Sering

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 : Mengkoordinasikan Data
   2) Orang : Berdiskusi
   3) Benda : Mengontrol dan Mengoperasikan

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Rencana Program Kerja Unit	5	300
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	5	300
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	5	300
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	8	180
5.	Notulensi Rapat dan Arahan	20	120
6.	Laporan Keuangan	10	180
7.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bappeda	1	480
8.	Laporan evaluasi kegiatan unit	1	480
9.	Laporan kinerja unit	5	540
10.	Laporan tugas kedinasan lain	3	540

17. Butir Informasi Lain : -

Mengetahui Atasan Langsung

KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN NGANJUK

Drs. ADAM MUHARTO, M.Si
Pembina
NIP. 19730511 199311 1 002

Nganjuk,

Yang Membuat

YULI ANGGRAHENY, SE
Penata
NIP. 19850725 201001 2 033

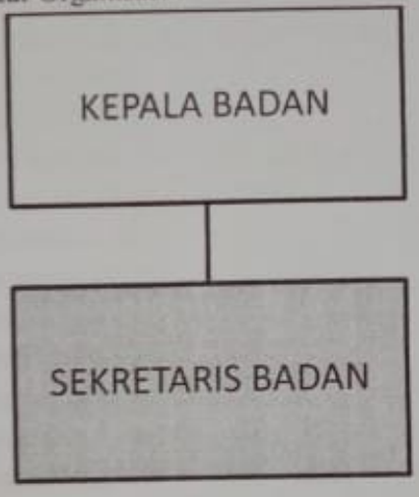
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris Badan

2. Kode Jabatan :

3. Unit Organisasi
   a. Eselon I :
   b. Eselon II :
   c. Eselon III : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
   d. Eselon IV :

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
   Memimpin dan melaksanakan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu, dan pelayanan administratif, Keuangan, Kepegawaian, Ketatausahaan dan urusan rumah tangga untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat dan lancar

6. Uraian Tugas :
   a. Merencanakan program kerja di bidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
      1) Menelaah Rencana Kerja, Program Kerja dan kegiatan bidang kesekretariatan;
      2) Menyusun konsep program kerja;
      3) Membubuhkan paraf pada konsep perumusan program kerja;
   b. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
      1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan masing-maisng Kepala Sub Bagian ;

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	SOP danJuknis	Memantau kegiatan Perencanaan
6.	SOP danJuknis	Mengendalikan penyelenggaran dan pengelolaan administrasi umum ketatausahaan urusan rumah tangga
7.	SOP dan Juknis	Mengendalikan Kegiatan Bidang-Bidang
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
9.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
10.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan	Dokumen
6.	Laporan	Dokumen
7.	Laporan	Dokumen
8.	Laporan Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

a. Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
b. Kelancaran pengkoordinasian penyusunan program dan evaluasi di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
c. Kelancaran Pelayanan Administrasi di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

11. Wewenang :

a. Menyetujui pembelian/pengadaan/pembangunan aset tetap berwujud berdasarkan skala prioritas;
b. Membuat kebijakan dalam penyusunan program dan evaluasi di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
c. Membuat kebijakan dan mengatur kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, urusan rumah tangga dan administrasi keuangan;

h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
   1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
   2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
   3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
   4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bappeda Kabupaten Nganjuk sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Bappeda;
   1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
   2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
   3) Memberikan catatan/perbaikan;
   4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
   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.	Program Unit Eselon III	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	Jadual dan Materi Penyusunan Perencanaan	Pelaksanaan Pemantauan kegiatan Penyusunan Perencanaan
6.	Kegiatan penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, urusan rumah tangga, dan administrasi keuangan Bappeda	Pengendalian penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, urusan rumah tangga, dan administrasi keuangan Bappeda
7.	Kegiatan penkoordinasian perencanaan di semua bidang	Pengendalian perencanaan di bidang
8.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
9.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
   2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
   3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
   1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
   2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
   3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
   4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
e. Memantau kegiatan penyusunan program kerja dan evaluasi pelaksanaan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
   1) Merumuskan penyusunan program kerja dan evaluasi pelaksanaan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
   2) Memantau penyusunan program kerja dan evaluasi pelaksanaan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
   3) Mengevaluasi penyusunan program kerja dan evaluasi pelaksanaan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
f. Mengendalikan Penyelenggaraan dan Pengelolaan administrasi Umum, ketatausahaan, urusan rumah tangga dan Administrasi keuangan BAPPEDA sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendukung kelancaraan pelaksanaan tugas :
   1) Merumuskan prosedur penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum ketatausahaan, urusan rumah tangga dan Administrasi keuangan BAPPEDA
   2) Memantau penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum ketatausahaan, urusan rumah tangga dan Administrasi keuangan BAPPEDA
   3) Mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum ketatausahaan, urusan rumah tangga dan Administrasi keuangan BAPPEDA

g. Mengendalikan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu
   1). Merumuskan Prosedur dan penkoordinasian bidang program perencanaan yang diperlukan oleh BAPPEDA
   2). Memantau Prosedur dan penkoordinasian program- program perencanaan di bidang teknis bappeda secara terpadu
   3) Mengevaluasi penyelenggaraan program perencanaan di bidang teknis bappeda secara terpadu

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala	Bappeda Kab. Nganjuk	Konsultasi dan laporan
2.	Kasubag, Kabid dan Kasubid	Bappeda Kab. Nganjuk	koordinasi / sinkronisasi kegiatan dan arahan

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 : Pembina, IV/a
b. Pendidikan : S-1
c. Diklat
   1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. III
   2) Teknis :
      - PengadaanBarang/JasaPemerintah;
      - Penyusunan Rencana Strategis
d. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang Perencanaan
e. Pengetahuan Kerja :
   1) Manajemen Sumber Daya Manusia
   2) Manajemen Kehumasan
   3) Manajemen Komunikasi
f. Keterampilan Kerja :
   1) Menguasai Teknik Komunikasi
g. Menguasai Teknik Keprotokolan Bakat Kerja :
   1) G: Intelegensi
   2) V: Verbal
   3) Q: Ketelitian

h. Temperamen :
   1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
   2) F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
   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) R : Realistik
   2) C : Konvensional
   3) I : Investigatif

j. Upaya Fisik :
   1) Bicara : Sering
   2) Duduk : Sering
   3) Berjalan : Sering

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 : Mengkoordinasikan Data
   2) Orang : Penyelia
   3) Benda : Mengontrol

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	3	180
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	3	180
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	3	300
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	7	180
5.	Laporan Tepat waktu	20	120
6.	Dokumen Administrasi yang Tertib	50	180
7.	Laporan	1	480
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	1	480
9.	Laporan Kegiatan	3	540
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	3	540

17. Butir Informasi Lain :-

Mengetahui Atasan Langsung	**Nganjuk,**
KEPALA BAPPEDA	**Yang Membuat**
KABUPATEN NGANJUK	
Drs. ADAM MUHARTO, M.Si	**YULI ANGGRAHENY, SE**
Pembina	Penata
NIP. 19730511 199311 1 002	NIP. 19850725 201001 2 003