



INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Kerja**
 - a. JPT Utama : SEKRETARIS DAERAH
 - b. JPT Madya / JPT Pratama : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan Peraturan Perundangan yang berlaku untuk membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal : S-1/D-IV (SARJANA)/Kehutanan, S-1/D-IV (SARJANA)/Ekonomi Pembangunan, S-1/D-IV (SARJANA)/Sosiologi, S-1/D-IV (SARJANA)/Planologi, S-1/D-IV (SARJANA)/Perencanaan Wilayah dan Kota, S-1/D-IV (SARJANA)/Ilmu Sosial dan Politik,
- b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Pim II
- c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (TAHUN)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Menyelenggarakan perumusan program kerja dalam menentukan kebijakan dan pelaksanaan tugas pada Sekretariat, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Penelitian dan Pengembangan serta Upt. Riau Science Techno Park berdasarkan tugas, fungsi sebagai pedoman sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	2	35	75000	0

2.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fasilitasi pada Sekretariat, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Penelitian dan Pengembangan serta Upt Riau Science Techno Park sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana	Dokumen	5	30	75000	0
3.	Membina pelaksanaan tugas bawahan dengan cara melakukan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	Kegiatan	200	25	75000	0.07
4.	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dilingkup Bappedalitbang Provinsi Riau sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang ada sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas	kegiatan	200	20	75000	0.05
5.	Menyelenggarakan pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk pedoman dalam pelaksanaan tugas dari Jabatan Fungsional	Dokumen	35	35	75000	0.02
6.	Melakukan pembinaan, pengendalian dan kebijakan teknis perencanaan berdasarkan pada data dan informasi kewilayahan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terdapat kesamaan persepsi dan komitmen	Dokumen	13	60	75000	0.01
7.	Merumuskan Kebijakan Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terdapat kesamaan persepsi dalam menetapkan kebijakan	Dokumen	15	60	75000	0.01
8.	Pengkoordinasian dan Pembinaan Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas	Dokumen	3	45	75000	0

9.	Pengendalian perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen	3	35	75000	0
10.	Perencanaan dan pengendalian Tata Ruang dan Lingkungan Hidup berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai penyelenggaraan pelaksanaan tugas	Dokumen	13	35	75000	0.01
11.	Pembinaan ketatausahaan dan perencanaan internal BAPPEDALITBANG berdasarkan peraturan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Dokumen	7000	10	75000	0.93
12.	Pengkoordinasian penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai penyelenggaraan pelaksanaan tugas	Dokumen	40	25	75000	0.01
13.	Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Penelitian dan Pengembangan serta Upt Riau Science Techno Park berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang	Dokumen	5	30	75000	0
14.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bappedalitbang Provinsi Riau sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja	Laporan	12	25	75000	0
15.	Penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pelaksanaan tugas.	Laporan	12	90	75000	0.01
TOTAL			7558	560	75000	1.14
JUMLAH PEGAWAI				1		

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Dokumen Rancangan Awal Perencanaan	Penyelenggaraan Perumusan Program

2.	Program	Pengkoordinasian Tugas
3.	Tupoksi	Pembinaan Pelaksanaan Tugas
4.	Tugas Bawahan	Pengarahan Pelaksanaan Tugas
5.	Pembinaan Jabatan Fungsional Perencana (JFP)	Pembinaan Jabatan Fungsional Perencana (JFP)
6.	Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, RPJMD, RTRW, Renstra OPD, RKPD, Renja dan RKA)	Pengarahan Pelaksanaan Tugas
7.	Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, RPJMD, RTRWP, Renstra OPD, RKPD, Renja dan RKA)	Perumusan kebijakan
8.	Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD)	Pengkoordinasian Penyusunan Dokumen
9.	Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD)	Pengendalian Perencanaan
10.	Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD)	Pengendalian Rencana TR & Lingkungan Hidup (KLHS)
11.	Tugas	Pembinaan Ketatausahaan dan Perencanaan Internal
12.	Program & Kegiatan	Pengkoordinasian Penyusunan KUA & PPAS
13.	Rencana Kegiatan dan Juklak	Penyelenggaraan evaluasi Pelaksanaan Tugas Bawahan
14.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusun Laporan
15.	Disposisi	Pelaksanaan Tugas Dinas Lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional	Menyelenggarakan Perencanaan
2.	Petunjuk Teknis	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Tugas
3.	Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	Membina bawahan
4.	SOP dan Juknis	Mengarahkan tugas
5.	Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Perencana	Membimbing Jabatan Fungsional Perencana
6.	SOP dan Juknis	Melakukan pembinaan dan pengendalian
7.	Permendagri No. 86 Tahun 2018	Merumuskan Kebijakan
8.	Peraturan Perundang-undangan	Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Perencanaan
9.	Petunjuk teknis Pelaksanaan	Merencanakan Dokumen Perencanaan

	Evaluasi Dokumen Perencanaan	
10.	Laporan Evaluasi Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	Merencanakan Dokumen KLHS
11.	Tupoksi	Membina Ketatausahaan dan Perencanaan Internal
12.	Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran	Menyelenggarakan Penyusunan Kebijakan Anggaran
13.	Rencana Kegiatan dan Juklak	Menyelenggarakan Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan
14.	Laporan Tugas	Menyusun Laporan
15.	SOP/Juknis	Menyelenggarakan Tugas Kedinasan lain

9. **Hasil Kerja :**

No	Jumlah Satuan	Hasil Kerja
1.	Dokumen	Renstra
2.	Dokumen	Rumusan Program Prioritas
3.	Kegiatan	Pembinaan
4.	kegiatan	Arahan
5.	Dokumen	Laporan evaluasi Pelaksanaan Tugas JFP
6.	Dokumen	Masukkan dan Perencanaan
7.	Dokumen	Rumusan Kebijakan Jangka Menengah dan Panjang
8.	Dokumen	SK Tim Penyusunan Dokumen Perencanaan
9.	Dokumen	Laporan Evaluasi Dokumen Perencanaan
10.	Dokumen	Laporan Evaluasi Bidang tata Ruang dan Lingkungan Hidup
11.	Dokumen	Disposisi
12.	Dokumen	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas jabatan Fungsional Perencana
13.	Dokumen	Kebijakan Umum APBD (KUA)
14.	Laporan	Laporan
15.	Laporan	Pelaksanaan tugas dinas lain

10. **Tanggung Jawab :**

1. Kelengkapan, kebenaran dan keakuratan dokumen perencanaan penggaran dan pembangunan;
2. Konsistensi prosedur dan tahapan perencanaan;
3. Kesuaian perencanaan antar dokumen perencanaan terhadap pencapaian tujuan, sasaran dan manfaat imbal balik pelaksanaan perencanaan;
4. Keakuratan laporan dalam pembuatan dokumen perencanaan

11. **Wewenang :**

1. Menentukan Prioritas pekerjaan;
2. Memberikan Penilaian Kinerja;
3. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan;
4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan;
5. Melaporkan kepada atasan terhadap capaian kinerja perencanaan;
6. Menerima usulan rancangan awal dokumen perencanaan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Gubernur	Sekretariat Daerah	Konsultasi, meminta arahan, dan menerima instruksi
2	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Konsultasi, meminta arahan, dan menerima instruksi
3	Kepala OPD	Instansi Lain	Kerjasama dan koordinasi
4	DPRD	Pemerintah Daerah	Kerjasama dan koordinasi
5	Masyarakat Umum/ Swasta	-	Kerjasama dan koordina

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Tempat Kerja	Faktor
1.	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruang	Luas
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1	Stress	Pengambil Kebijakan Dalam Segi Perencanaan dan Penganggaran

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina / IV a
- b. Kursus/Diklat
 - a. Penjenjangan : Diklat Pim II

- b. Teknis : Diklat Perencanaan Pembangunan, Diklat RPJPD, RPJMD, Planning dan Bugeting, Diklat Analis Kebijakan, Diklat Analis Anggaran, Kelayakan Anggaran, Kelayakan Proyek, City Planning, Diklat LERD (Local Economic Resource Development), Monitoring dan Evaluasi, P
- d. Pengalaman kerja : 2 tahun di bidang perencanaan
- e. Pengetahuan kerja : Memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Perencanaan
- f. Keahlian kerja : -
- g. Keterampilan kerja : Kepemimpinan dan Organisasi
- h. Bakat Kerja :
1. Q : Bakat Ketelitian
 2. N : Bakat Numerik
 3. V : Bakat Verbal
 4. G : Intelegensia
- i. Temperamen Kerja :
1. V : Variety and Changing = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
 2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON) = 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.
 4. P : Dealing with People (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 5. M : Measurable and Verifiable Creteria (MVC) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 6. J : Sensory & Judgmental Creteria (SJC) = Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan simpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
 7. I : Influencing (INFLU) = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi pendapat orang lain, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 8. F : Feeling- Idea - Fact (FIF) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
 9. D : Directing Control Planning (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.
- j. Minat Kerja :
1. E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
 2. S : Sosial.

3. I : Investigatif.

k. Upaya Fisik :

1. Pengamatan secara mendalam
2. Melihat
3. Mendengar
4. Berbicara
5. Berjalan
6. Berdiri

l. Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : laki-laki/perempuan
2. Umur : Disesuaikan
3. Tinggi badan : Disesuaikan
4. Berat badan : Disesuaikan
5. Postur badan : Disesuaikan
6. Penampilan : Disesuaikan

m. Fungsi Pekerjaan

1. D3 : Menyusun Data
2. D2 : Menganalisis data
3. D1 : Mengkoordinasikan Data
4. O1 : Berunding

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen	2	35
2.	Dokumen	5	30
3.	Kegiatan	200	25
4.	kegiatan	200	20
5.	Dokumen	35	35
6.	Dokumen	13	60
7.	Dokumen	15	60
8.	Dokumen	3	45
9.	Dokumen	3	35

10.	Dokumen	13	35
11.	Dokumen	7000	10
12.	Dokumen	40	25
13.	Dokumen	5	30
14.	Laporan	12	25
15.	Laporan	12	90

17. Butir Informasi Lain :

Diperlukan kemampuan untuk dapat bekerja cermat, cepat dan selalu komitmen akan tugasnya.



INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Perencana

2. **Kode Jabatan** : -

3. **Unit Kerja**

Eselon I : SEKRETARIS DAERAH

Eselon II : KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Eselon III : -

Eselon IV : -

4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi**



5. **Ikhtisar Jabatan :**

Melaksanakan tugas jabatan dan menyiapkan bahan berdasarkan/sesuai dengan tugas dan fungsi berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai perencana tertentu dengan cara memberikan telaahan, kajian, pengolahan, pertimbangan agar proses perencanaan berjalan dan terciptanya perencanaan pembangunan yang berkualitas

6. **Uraian Tugas :**

1. Perumusan alternatif kebijaksanaan program/kegiatan pembangunan sesuai dengan peraturan berlaku dalam rangka membuat rumusan kebijaksanaan program

Tahapan

1.1 Menyusun landasan kerangka teoritis dan model dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional;

1.2 Menyusun asumsi/hipotesa model dalam rangka mengkaji hasil-hasil pengujian model dalam rangka

perumusan model hubungan kausal/fungsional;

- 1.3 Mengkaji hasil-hasil pengujian model dlm rangka perumusan alternatif kebijaksanaan;
- 1.4 Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah;
- 1.5 Merumuskan tujuan-2 realistis yg dpt dicapai dlm perencanaan kebijaksanaan sektoral;
- 1.6 Merumuskan tujuan2 realistis yg dpt dicapai dlm perenc. Prg. strategis jgka menengah;
- 1.7 Merumuskan tujuan-2 realistis yg dpt dicapai dlm perencanaan prog. strategis sektoral;
- 1.8 Merumuskan tujuan-2 realistis yg dpt dicapai dlm perencanaan proyek multi sektoral;

2. Pengkajian alternatif kebijaksanaan program/kegiatan pembangunan sesuai peraturan berlaku untuk membuat rekomendasi alternatif kebijakan

Tahapan

- 2.1 Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah;
- 2.2 Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral;
- 2.3 Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategi menengah;
- 2.4 Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis sektoral;
- 2.5 Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek multi sektor

3. Penentuan alternatif dan rencana program/kegiatan pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

- 3.1 Menulis saran alternatif dan saran rencana pelaksanaan dalam rangka penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan;
- 3.2 Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah;
- 3.3 Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral;
- 3.4 Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah;
- 3.5 Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka sektoral;
- 3.6 Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektor

4. Pengendalian pelaksanaan program/kegiatan pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pembuatan laporan pengendalian kegiatan pembangunan

Tahapan

- 4.1 Mengarahkan pelaksanaan program/kegiatan pembangunan;

4.2 Memantau/memonitor pelaksanaan kegiatan/perkembangan.

5. Penilaian hasil pelaksanaan program/kegiatan pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan untuk penilaian pelaksanaan program pembangunan

Tahapan

5.1 Menyusun disain akhir efektifitas pelaksanaan;

5.2 Menyusun disain akhir efektifitas tujuan;

5.3 Menyusun disain akhir dampak kemasyarakatan /lingkungan;

5.4 Melaporkan penilaian atas hasil pelaksanaan;

5.5 Menulis saran mengenai tindaklanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah;

5.6 Menulis saran mengenai tindaklanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral;

5.7 Menulis saran mengenai tindaklanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah;

5.8 Menulis saran mengenai tindaklanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis sektoral;

5.9 Menulis saran tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektoral.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Dokumen Perencanaan Nasional (RPJPN, RPJMN, RKP)	Pelaksanaan proses perencanaan
2.	Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD)	Pelaksanaan proses perencanaan
3.	Dokumen Perencanaan OPD (RENSTRA, RENJA, RKA, DPA)	Pelaksanaan proses perencanaan
4.	RENCANA UMUM PENANAMAN MODAL (RUPM)	Pelaksanaan proses perencanaan
5.	Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW)	Pelaksanaan proses perencanaan

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan perundangan yang berlaku	Melaksanaan proses perencanaan
2.	Peraturan perundangan yang berlaku	Melaksanaan proses perencanaan
3.	Peraturan perundangan yang berlaku	Melaksanaan proses perencanaan
4.	Peraturan perundangan yang berlaku	Melaksanaan proses perencanaan

5.	Peraturan perundangan yang berlaku	Melaksanakan proses perencanaan
----	------------------------------------	---------------------------------

9. **Hasil Kerja :**

No	Jumlah Satuan	Hasil Kerja
1.	Laporan	Rekomendasi rumusan alternatif kebijaksanaan program/kegiatan pembangunan
2.	Laporan	Rekomendasi rumusan alternatif kebijaksanaan program/kegiatan pembangunan
3.	Laporan	Rekomendasi penentuan alternatif dan rencana program/kegiatan pembangunan
4.	Laporan	Laporan pengendalian pelaksanaan program/kegiatan pembangunan
5.	Laporan	Penilaian hasil pelaksanaan program/kegiatan pembangunan

10. **Tanggung Jawab :**

1. Kelengkapan, kebenaran dan keakuratan dokumen perencanaan penganggaran dan pembangunan;
2. Konsistensi prosedur dan tahapan perencanaan;
3. Kesesuaian perencanaan antar dokumen perencanaan terhadap pencapaian tujuan, sasaran dan manfaat timbal balik pelaksanaan perencanaan;
4. Keakuratan laporan dalam pembuatan dokumen perencanaan hasil kerja

11. **Wewenang :**

1. Menerima usulan rancangan awal dokumen perencanaan SKPD untuk dilakukan analisis;
2. Menelaah Renja SKPD dengan kesesuaian Renstra SKPD;
3. Melaporkan kepada atasan atas hasil analisis kegiatan prioritas SKPD terkait.

12. **Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bappeda	Bappeda Provinsi Riau	Instruksi
2	Sekretaris Bappeda	Bappeda Provinsi Riau	Instruksi/Delegasi/ Disposisi
3	Kepala Bidang	Bappeda Provinsi Riau	Koordinasi
4	Kepala Sub Bidang	Bappeda Provinsi Riau	Koordinasi
5	OPD Terkait	Bappeda Provinsi Riau	Koordinasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Tempat Kerja	Faktor
1.	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk

4.	Keadaan Ruang	Sedang
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9.	Getaran	Tidak Ada

14. **Resiko Bahaya :**

No	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. **Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina / IV a
- b. Pendidikan : S-1/D-IV (SARJANA)/Ekonomi Pembangunan, S-1/D-IV (SARJANA)/Teknik planalogi, S-1/D-IV (SARJANA)/Planologi, S-1/D-IV (SARJANA)/Perencanaan Wilayah dan Kota, S-1/D-IV (SARJANA)/Ilmu Sosial dan Politik,
- c. Kursus/Diklat
 - a. Penjenjangan : Prajabatan
 - b. Teknis : Diklat Fungsional Tingkat Madya
- d. Pengalaman kerja : Min 2 tahun di unit perencanaan
- e. Pengetahuan kerja : Bidang perencanaan
- f. Keahlian kerja : -
- g. Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan komputer
- h. Bakat Kerja :

No	Kode	Nama	Keterangan
1.	Q	Bakat Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
2.	N	Bakat Numerik	Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.
3.	V	Bakat Verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaanya secara tepat dan efektif.
4.	G	Intelegensia	Kemampuan belajar secara umum.

i. **Temperamen Kerja :**

1. V : Variety and Changing = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

2. R : Repetitive and Continuous (REPCON) = 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.
3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
4. I : Influencing (INFLU) = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi pendapat orang lain, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
5. F : Feeling- Idea - Fact (FIF) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

j. Minat Kerja :

1. C : Konvensional (Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.)
2. E : Kewirausahaan/Entrepreneurial (Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.)
3. S : Sosial (Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.)
4. I : Investigatif. (Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah)
5. R : Realistik (Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/ mesin)

k. Upaya Fisik :

1. Pengamatan secara mendalam : Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
2. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
3. Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
4. Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar bisa dipahami.
5. Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

l. Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : laki-laki/perempuan
2. Umur : Disesuaikan
3. Tinggi badan : Disesuaikan
4. Berat badan : Disesuaikan
5. Postur badan : Disesuaikan
6. Penampilan : Disesuaikan

m. Fungsi Pekerjaan

No	Kode	Nama	Keterangan

1.	O1	Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat argumen, gagasan dengan pihak lain membuat keputusan.
2.	D0	Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkankonsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian
1	Paket	128	1280
2	Paket	128	853.33
3	Paket	128	853.33
4	Paket	121	806.67
5	Paket	7	46.67
6	Paket	121	1613.33
7	Paket	7	70
8	Paket	4	40
9	Paket	121	806.67
10	Paket	7	46.67
11	Paket	121	403.33
12	Paket	7	46.67
13	Paket	4	26.67
14	Paket	128	853.33
15	Paket	121	2016.67
16	Paket	7	46.67
17	Paket	121	806.67
18	Paket	7	46.67
19	Paket	4	40
20	Paket	128	1280
21	Paket	128	1706.67
22	Paket	128	853.33
23	Paket	128	853.33
24	Paket	52	520
25	Paket	128	853.33

26	Paket	121	806.67
27	Paket	7	93.33
28	Paket	121	806.67
29	Paket	7	46.67
30	Paket	4	26.67

17. Butir Informasi Lain :

Diperlukan kemampuan untuk dapat bekerja cermat, cepat dan selalu komitmen akan tugasnya.



INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Perekayasa
Tingkat : Ahli
Jenjang : Madya

2. **Kode Jabatan** : -

3. **Unit Kerja**

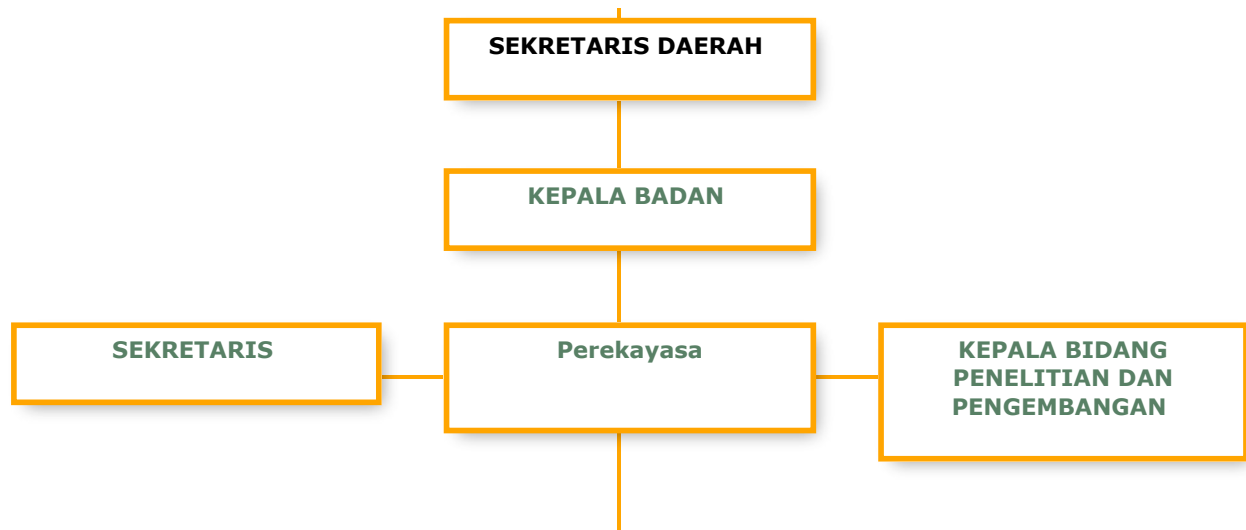
Eselon I : SEKRETARIS DAERAH

Eselon II : KEPALA BAPPEDALITBANG PROVINSI RIAU

Eselon III : KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Eselon IV : -

4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi**



5. **Ikhtisar Jabatan :**

Melaksanakan tugas jabatan berdasarkan/sesuai dengan tugas dan fungsi berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai Fungsional Perekayasa dengan cara memberikan telahaan, kajian, pengolahan, pertimbangan dengan mempertimbangkan keterpaduan sudut pandang dan atau konteks teknikal, fungsional, bisnis, sosial budaya dan estetika, dalam suatu kelompok kerja agar dapat menghasilkan sistem, model, nilai, produk, dan atau proses perencanaan yang berkualitas.

6. **Uraian Tugas :**

1. Mengkombinasikan hasil-hasil dari seluruh Paket Pekerjaan (WP) yang berada di bawahnya dalam kelompok keilmuan/keahliannya

Tahapan

- 1.1 Melaksanakan sub-integrasi produk struktur rincian kerja (WBS) untuk masalah disain
- 1.2 Melaksanakan sub-integrasi produk struktur rincian kerja (WBS) untuk masalah testing
- 1.3 Melaksanakan sub-integrasi produk struktur rincian kerja (WBS) untuk masalah explorasi
- 1.4 Melaksanakan sub-integrasi produk struktur rincian kerja (WBS) untuk masalah observasi
- 1.5 Melaksanakan sub-integrasi produk WBS untuk masalah pengukuran
- 1.6 Melaksanakan sub-integrasi produk struktur rincian kerja (WBS) untuk masalah modifikasi
- 1.7 Melaksanakan sub-integrasi produk struktur rincian kerja (WBS) untuk masalah perawatan
2. Mendiskusikan kualitas capaian dari segi teknis dengan melakukan iterasi teknis diantara kelompok (group) yang terkait

Tahapan

2.1 -
3. Mendiskusikan masalah yang berkaitan dengan ketepatan waktu, pendanaan, dan pengadaan barang sesuai dengan struktur rincian kerja (WBS)-nya dengan melakukan iterasi yang terkait dengan ketersediaan aliran pendanaan

Tahapan

3.1 -
4. Membuat perencanaan kontrak kerjasama teknis dengan pihak lain bersama Manajer Program (Program Manager)

Tahapan

4.1 -
5. Mengusulkan pengadaan barang dan spesifikasinya kepada Manajer Program (Program Manager)

Tahapan

5.1 -
6. Memberikan presentasi hasil kegiatannya dalam pertemuan secara berkala yang diselenggarakan dan dipimpin oleh Program Director dan dihadiri oleh Insinyur Kepala (Chief Engineer) dan Manajer Program (Program manager)

Tahapan

6.1 Mempersiapkan materi presentasi laporan hasil kegiatan struktur rincian kerja (WBS) yang dipimpinnya

6.2 Memberikan presentasi hasil kegiatan di hadapan Kepala Program (Program Director) secara berkala (paparan, diskusi dan kesimpulan)
7. Melaksanakan kegiatan di lingkungan berisiko tinggi atau berbahaya

Tahapan

7.1 -
8. Merencanakan jadwal pendanaan program yang telah ditetapkan

Tahapan

8.1 Memberikan metoda pengendalian proyek, dan sejenisnya untuk penjadwalan dan pengendalian program

8.2 Membuat rencana pendanaan yang telah dikoordinasikan dengan pihak-pihak terkait.

9. Menetapkan kontrak kerjasama teknis dengan pihak lain

Tahapan

9.1 -

10. Mengusulkan pengadaan barang melalui Pengelola anggaran sesuai dengan spesifikasi yang diusulkan Ketua Kelompok (Group Leader)

Tahapan

10.1 -

11. Melaksanakan evaluasi berkala dengan para Group Leader

Tahapan

11.1 melakukan penyesuaian jadwal kegiatan terhadap kondisi pendanaan yang berjalan, mendiskusikan dampak kesesuaian pendanaan yang baru terhadap produk kerja

11.2 Mendiskusikan masalah yang berkaitan dengan ketepatan waktu pengadaan barang

12. Memantau jalannya program ditinjau dari segi waktu dan dana

Tahapan

12.1 Melaksanakan Pemantauan dan Pengendalian Kemajuan Kegiatan (PCM)

12.2 Menyusun Laporan kemajuan program dari segi waktu dan dana

12.3 Mempresentasikan laporan kemajuan program dari segi waktu dan dana di hadapan Kepala Program (Program Director) secara berkala

12.4 Membentuk Organisasi Fungsional Program bersama Kepala Program (Program Director) dan Insinyur Kepala (Chief Engineer)

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Technical Note (TN) dan Technical Report (TR)	Penyusunan Technical Dokumen
2.	LIT, LK	Penyusunan TN dan TR
3.	Kegiatan	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan
4.	Kegiatan	Draf kontrak kerjasama
5.	Kegiatan	Membuat SPK
6.	Laporan Kegiatan	Bahan Presentasi
7.	Surat Perintah Tugas (SPT)	Dasar hukum pelaksanaan kegiatan
8.	Arus Kas Kegiatan	Menyusun scedul pelaksanaan kegiatan

9.	Dokumen kontrak	menetapkan kontrak kerjasama
10.	Kegiatan	Pembuatan dokumen pengadaan
11.	Laporan Kegiatan	Bahan pertemuan/rapat
12.	Rencana Kegiatan	laporan pelaksanaan kegiatan

8. **Perangkat/Alat Kerja :**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	TN, TR	TD
2.	Dokumen dan Petunjuk Teknis	Indikator Capaian Kegiatan
3.	Kegiatan dan PM	Evaluasi Kegiatan
4.	Kegiatan	Penyusunan Kontra Kerjasama
5.	Kegiatan	Penyusunan KAK pengadaan Barang
6.	Laporan pelaksanaan kegiatan	Materi Pres
7.	Surat Tugas	Pelaksanaan Kegiatan
8.	Program Kegiatan	Penysunan aliran dana kegiatan
9.	Dokumen Kontrak	Validasi Kontrak kerjasama
10.	Kegiatan	Pembuatan SPK
11.	Laporan Kegiatan	Evaluasi berkala
12.	Scedule kegiatan	Evaluasi pelaksanaan kegiatan

9. **Hasil Kerja :**

No	Jumlah Satuan	Hasil Kerja
1.	Laporan	TD
2.	Dokumen	Metode, Manual Book
3.	Dokumen	Metode
4.	Dokumen	Kegiatan
5.	Dokumen	Kegiatan
6.	Mat Pres	Laporan Kegiatan
7.	Laporan	SPT
8.	Dokumen	Kegiatan /Paket Pekerjaan
9.	Dokumen	Dokumen Kontrak
10.	Dokumen	Kegiatan /Paket Pekerjaan

11.	Laporan	Laporan Kegiatan
12.	Laporan	Schedule kegiatan

10. Tanggung Jawab :

1. Kelengkapan, kebenaran dan keakuratan dokumen
2. Konsistensi prosedur dan tahapan perencanaan pada PM
3. Kesesuaian perencanaan antar dokumen perencanaan (PM) terhadap pencapaian tujuan dan sasaran
4. Keakuratan laporan dalam pembuatan dokumen TD

11. Wewenang :

1. Membentuk Organisasi Fungsional Kerekayasaan (OFK)
2. Menyetujui Program Manual yang disusun oleh Program Manager
3. Memberikan supervisi teknis
4. Memeriksa dan menilai pekerjaan Leader sebagai GL
5. Mempersiapkan Technical Dokumen
6. Mempresentasi hasil pekerjaan/kegiatan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala	Bappedalitbang	Instruksi
2	Sekretaris	Bappedalitbang	Instruksi/Delegasi/ Disposisi
3	Kepala bidang	BAPPEDALITBANG	Koordinasi
4	Kepala Sub Bidang	BAPPEDALITBANG	Koordinasi
5	OPD Terkait	Bappedalitbang Provinsi/Kabupaten/Kota	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Tempat Kerja	Faktor
1.	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruang	Sedang
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersin
9.	Getaran	Tidak ada getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. **Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Gol. Ruang :
- b. Pendidikan :
- c. Kursus/Diklat
 - a. Penjenjangan : Diklat Fungsional Tingkat Madya
 - b. Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : Min 2 tahun di unit perencana
- e. Pengetahuan kerja : Bidang perencanaan
- f. Keahlian kerja : -
- g. Keterampilan kerja : Mampu mengkaji data perencanaan
- h. Bakat Kerja :

No	Kode	Nama	Keterangan
1.	Q	Bakat Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
2.	V	Bakat Verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3.	G	Intelegensia	Kemampuan belajar secara umum.

i. **Temperamen Kerja :**

1. V : Variety and Changing = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON) = 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.
3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
4. I : Influencing (INFLU) = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi pendapat orang lain, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
5. F : Feeling- Idea - Fact (FIF) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

j. **Minat Kerja :**

1. C : Konvensional (Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.)

2. S : Sosial (Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.)
3. I : Investigatif. (Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah)
4. R : Realistik (Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/ mesin)

k. Upaya Fisik :

1. Pengamatan secara mendalam : Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
2. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
3. Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
4. Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar bisa dipahami.
5. Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
6. Berdiri : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

l. Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : laki-laki/perempuan
2. Umur : Disesuaikan
3. Tinggi badan : Disesuaikan
4. Berat badan : Disesuaikan
5. Postur badan : Disesuaikan
6. Penampilan : Disesuaikan

m. Fungsi Pekerjaan

No	Kode	Nama	Keterangan
1.	O1	Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
2.	D0	Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkankonsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian
1	Paket	27	351
2	Paket	27	472.5
3	Paket	6	60
4	Paket	27	378

5	Paket	27	378
6	Paket	27	472.5
7	Paket	27	378
8	Paket	27	378
9	Paket	27	1080
10	Paket	1	40
11	Paket	27	297
12	Paket	27	385.2
13	Paket	27	360
14	Paket	27	108
15	Paket	27	540
16	Paket	27	1800
17	Paket	27	292.5
18	Paket	27	323.1
19	Paket	27	430.2
20	Paket	27	324
21	Paket	27	300.6
22	Paket	27	295.2
23	Paket	27	729
24	Paket	27	216
25	Paket	27	216
26	Paket	9	240

17. Butir Informasi Lain :

Diperlukan kemampuan untuk dapat bekerja cermat, cepat dan selalu komitmen akan tugasnya.



INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Peneliti

Tingkat : Ahli
Jenjang : Madya

2. **Kode Jabatan** : -

3. **Unit Kerja**

Eselon I : SEKRETARIS DAERAH

Eselon II : KEPALA BAPPEDALITBANG

Eselon III : -

Eselon IV : -

4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi**



5. **Ikhtisar Jabatan :**

Melaksanakan tugas jabatan berdasarkan/sesuai dengan tugas dan fungsi berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai peneliti dengan cara melakukan penelitian, pengembangan dan pengkajian ilmu pengetahuan dan teknologi agar terciptanya perencanaan pembangunan yang berkualitas

6. **Uraian Tugas :**

1. Mempublikasikan hasil kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian dalam bentuk buku/bagian dari buku yang diterbitkan oleh

Tahapan

1.1 penerbit internasional bereputasi

1.2 penerbit internasional lainnya

1.3 penerbit ilmiah nasional terakreditasi

- 1.4 instansi eksternal non-penerbit; dan
- 1.5 instansi internal non-penerbit
- 1.6 Artikel di jurnal ilmiah terindeks global bereputasi

2. Mempublikasikan hasil kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian dalam bentuk artikel ilmiah yang diterbitkan oleh:

Tahapan

- 2.1 jurnal ilmiah terindeks global bereputasi tinggi;
- 2.2 jurnal ilmiah terindeks global bereputasi menengah;
- 2.3 jurnal ilmiah terindeks global bereputasi;
- 2.4 jurnal ilmiah terindeks lainnya;
- 2.5 jurnal ilmiah terakreditasi nasional; dan
- 2.6 jurnal ilmiah tidak terakreditasi;

3. Mempublikasikan hasil kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian dalam bentuk artikel ilmiah yang diterbitkan oleh:

Tahapan

- 3.1 jurnal ilmiah terindeks global bereputasi tinggi;
- 3.2 jurnal ilmiah terindeks global bereputasi menengah;
- 3.3 jurnal ilmiah terindeks global bereputasi;
- 3.4 jurnal ilmiah terindeks lainnya;
- 3.5 jurnal ilmiah terindeks lainnya;
- 3.6 jurnal ilmiah terakreditasi nasional; dan
- 3.7 jurnal ilmiah tidak terakreditasi;

4. Mempublikasikan hasil kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian dalam bentuk artikel ilmiah yang diterbitkan oleh:

Tahapan

- 4.1 jurnal ilmiah terindeks global bereputasi tinggi;
- 4.2 jurnal ilmiah terindeks global bereputasi menengah;
- 4.3 jurnal ilmiah terindeks global bereputasi;
- 4.4 jurnal ilmiah terindeks lainnya;
- 4.5 jurnal ilmiah terakreditasi nasional; dan
- 4.6 jurnal ilmiah tidak terakreditasi;

5. Mempublikasikan hasil kegiatan penelitian, pengembangan, dan/ atau pengkajian dalam bentuk dalam bentuk artikel ilmiah yang diterbitkan di:

Tahapan

- 5.1 prosiding ilmiah terindeks global bereputasi;
 - 5.2 prosiding ilmiah terindeks global lainnya;
 - 5.3 prosiding ilmiah eksternal instansi dan tidak terindeks global; dan
 - 5.4 prosiding ilmiah internal instansi dan tidak terindeks global;
6. Mempublikasikan hasil kegiatan penelitian, pengembangan, dan/ atau pengkajian dalam bentuk artikel ilmiah yang diterbitkan di:

Tahapan

- 6.1 prosiding ilmiah terindeks global bereputasi;
 - 6.2 prosiding ilmiah terindeks global lainnya;
 - 6.3 prosiding ilmiah eksternal instansi dan tidak terindeks global; dan
 - 6.4 prosiding ilmiah internal instansi dan tidak terindeks global;
7. Menjadi ketua kelompok kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian dalam lingkup:

Tahapan

- 7.1 eksternal instansi;
 - 7.2 internal instansi/antar unit;
 - 7.3 internal unit;
 - 7.4 laboratorium/kurator; dan
 - 7.5 lapangan;
8. Menjadi anggota kelompok kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian dalam lingkup:

Tahapan

- 8.1 eksternal instansi;
 - 8.2 internal instansi/antar unit;
 - 8.3 internal unit;
 - 8.4 laboratorium/kurator; dan
 - 8.5 tim lapangan;
9. . Menjadi pemakalah oral pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan dalam prosiding:

Tahapan

- 9.1 terindeks global bereputasi;
 - 9.2 terindeks global lainnya;
 - 9.3 eksternal instansi dan tidak terindeks global; dan
 - 9.4 internal instansi dan tidak terindeks global;
10. Membimbing/memberikan konsultasi teknis/ilmiah kepada peneliti jenjang di bawahnya :

Tahapan

- 10.1 Ahli Madya
- 10.2 Ahli Muda
- 10.3 Ahli Pertama

11. Menjadi mitra bestari untuk :

Tahapan

- 11.1 Buku ilmiah internasional penerbit bereputasi
- 11.2 Buku ilmiah internasional penerbit lainnya
- 11.3 Buku ilmiah nasional terakreditasi
- 11.4 Buku ilmiah nasional tidak terakreditasi
- 11.5 Artikel di jurnal ilmiah terindeks global bereputasi tinggi
- 11.6 Artikel di jurnal ilmiah terindeks global bereputasi menengah
- 11.7 Artikel di jurnal ilmiah terindeks global bereputasi
- 11.8 Artikel di jurnal ilmiah terindeks lainnya
- 11.9 Artikel di jurnal ilmiah nasional terakreditasi
- 11.10 Artikel di jurnal ilmiah tidak terakreditasi
- 11.11 Artikel di prosiding ilmiah terindeks global bereputasi
- 11.12 Artikel di prosiding ilmiah terindeks global lainnya
- 11.13 Artikel di prosiding ilmiah tidak terindeks global

12. Menjadi tim editor untuk :

Tahapan

- 12.1 Penerbit buku ilmiah internasional bereputasi
- 12.2 Penerbit buku ilmiah internasional penerbit lainnya
- 12.3 Penerbit buku ilmiah nasional terakreditasi
- 12.4 Penerbit buku ilmiah nasional tidak terakreditasi
- 12.5 Jurnal ilmiah terindeks global bereputasi tinggi
- 12.6 Jurnal ilmiah terindeks global bereputasi menengah
- 12.7 Jurnal ilmiah terindeks global bereputasi
- 12.8 Jurnal ilmiah terindeks lainnya
- 12.9 Jurnal ilmiah nasional terakreditasi
- 12.10 Jurnal ilmiah tidak terakreditasi
- 12.11 Prosiding ilmiah terindeks global bereputasi
- 12.12 Prosiding ilmiah terindeks global lainnya

12.13 Prosiding ilmiah tidak terindeks global

13. Menyusun laporan teknis kegiatan dalam lingkup :

Tahapan

13.1 Kegiatan eksternal internasional

13.2 Kegiatan eksternal nasional

13.3 Kegiatan internal instansi

7. **Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Hasil kelitbangan	Mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk buku/bagian dari buku yang diterbitkan oleh instansi eksternal non penerbit
2.	Hasil kelitbangan	Mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk artikel ilmiah dalam jurnal ilmiah yang diterbitkan di jurnal ilmiah terindeks lainnya
3.	Hasil kelitbangan	Mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk artikel ilmiah dalam jurnal ilmiah yang diterbitkan di jurnal terakreditasi nasional
4.	Hasil kelitbangan	Mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk artikel ilmiah dalam jurnal ilmiah yang diterbitkan di jurnal tidak terakreditasi nasional
5.	Hasil kelitbangan	Mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk artikel ilmiah dalam jurnal ilmiah yang diterbitkan di Prosiding ilmiah terindeks global lainnya.
6.	Hasil kelitbangan	Mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk artikel ilmiah dalam jurnal ilmiah yang diterbitkan di Prosiding ilmiah eksternal instansi dan tidak terindeks global
7.	Surat Keputusan	Menjadi ketua kelompok kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian
8.	Surat Keputusan	Menjadi anggota kelompok kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian
9.	Karya tulis ilmiah	Menjadi pemakalah oral pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan dalam prosiding
10.	Petunjuk Teknis	Membimbing/memberikan konsultasi teknis/ilmiah kepada peneliti jenjang di bawahnya
11.	Juknis	Menjadi mitra bestari
12.	Juknis	Menjadi tim editor
13.	Pedoman kelitbangan	Menyusun laporan teknis kegiatan

8. **Perangkat/Alat Kerja :**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Pedoman penyusunan karya tulis ilmiah	Mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk buku/bagian dari buku yang diterbitkan oleh instansi eksternal non penerbit
2.	Pedoman penyusunan karya tulis ilmiah	Mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk artikel ilmiah dalam jurnal ilmiah yang diterbitkan di jurnal ilmiah terindeks lainnya
3.	Pedoman penyusunan karya tulis ilmiah	Mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk artikel ilmiah dalam jurnal ilmiah yang diterbitkan di jurnal terakreditasi nasional

4.	Pedoman penyusunan karya tulis ilmiah	Mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk artikel ilmiah dalam jurnal ilmiah yang diterbitkan di jurnal tidak terakreditasi nasional
5.	Pedoman penyusunan karya tulis ilmiah	Mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk artikel ilmiah dalam jurnal ilmiah yang diterbitkan di Prosiding ilmiah terindeks global lainnya.
6.	Pedoman umum pelaksanaan kelitbangan dan Kode Etik Peneliti	Mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk artikel ilmiah dalam jurnal ilmiah yang diterbitkan di Prosiding ilmiah eksternal instansi dan tidak terindeks global
7.	Pedoman umum pelaksanaan kelitbangan dan Kode Etik Peneliti	Menjadi ketua kelompok kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian
8.	Pedoman umum pelaksanaan kelitbangan dan Kode Etik Peneliti	Menjadi anggota kelompok kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian
9.	Menjadi anggota kelompok kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian Hasil Kelitbangan	Menjadi pemakalah oral pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan dalam prosiding
10.	Juknis dan Peraturan yang berlaku	Membimbing/memberikan konsultasi teknis/ilmiah kepada peneliti jenjang di bawahnya
11.	Juknis	Menjadi mitra bestari
12.	Juknis	Menjadi tim editor
13.	Juknis	Menyusun laporan teknis kegiatan

9. **Hasil Kerja :**

No	Jumlah Satuan	Hasil Kerja
1.	Buku	Mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk buku/bagian dari buku yang diterbitkan oleh instansi eksternal non penerbit
2.	Artikel (jurnal)	Mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk artikel ilmiah dalam jurnal ilmiah yang diterbitkan di jurnal ilmiah terindeks lainnya
3.	Artikel (jurnal)	Mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk artikel ilmiah dalam jurnal ilmiah yang diterbitkan di jurnal terakreditasi nasional
4.	Artikel (jurnal)	Mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk artikel ilmiah dalam jurnal ilmiah yang diterbitkan di jurnal tidak terakreditasi nasional
5.	Artikel (prosiding)	Mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk artikel ilmiah dalam jurnal ilmiah yang diterbitkan di Prosiding ilmiah terindeks global lainnya.
6.	Artikel (prosiding)	Mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk artikel ilmiah dalam jurnal ilmiah yang diterbitkan di Prosiding ilmiah eksternal instansi dan tidak terindeks global
7.	SK kelompok kegiatan	Menjadi ketua kelompok kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian
8.	SK kelompok kegiatan	Menjadi anggota kelompok kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian
9.	naskah/ bahan, sertifikat/ bukti	Menjadi pemakalah oral pada lingkup pertemuan ilmiah yang kegiatannya dipublikasikan dalam prosiding
10.	dokumen	Membimbing/memberikan konsultasi teknis/ilmiah kepada peneliti jenjang di bawahnya

11.	-	Menjadi mitra bestari
12.	Naskah/dokumen hasil review	Menjadi tim editor
13.	Laporan	Menyusun laporan teknis kegiatan

10. Tanggung Jawab :

1. Bahan Kerja : Ketepatan dan keefisienan bahan kerja
2. Alat Kerja : Ketepatan penggunaan alat kerja
3. Proses Kerja : Kelancaran pelaksanaan pekerjaan
4. Hasil Kerja : Kesesuaian kuantitas dan kualitas berdasarkan kaedah ilmiah, tepat dan berhasil guna.
5. Sumber Daya Manusia : Kesesuaian kuantitas dan kualitas Sumberdaya Manusia

11. Wewenang :

Wewenang

- a. Bahan Kerja : Menentukan bahan kerja yang sesuai dengan standar / kebutuhan tugas
- b. Alat kerja : Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar atau kebutuhan tugas
- c. Proses kerja : Menolak pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai dengan standar dan kaidah ilmiah
- d. Hasil kerja : Menentukan kuantitas dan kualitas hasil kerja sesuai dengan target dan beban kerja
- e. Sumberdaya Manusia : Menilai kesesuaian kuantitas dan kualitas sumberdaya manusia

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala BAPPEDA LITBANG	Bappedalitbang	Konsultasi dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang Litbang	Bappedalitbang	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Sub Bidang	Bappedalitbang	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pejabat fungsional tertentu (peneliti, perekayasa, perencana)	Bappedalitbang	Kerjasama dan fasilitasi
5	Stakeholders	Perangkat daerah dan lembaga litbang terkait	Koordinasi dan kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Tempat Kerja	Faktor
1.	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	sesuai dengan tempat kerja
3.	Udara	Sejuk

4.	Keadaan Ruang	Sedang
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. **Resiko Bahaya :**

No	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. **Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Gol. Ruang :
- b. Pendidikan : S-2 (MAGISTER)/Perencanaan Wilayah dan Kota, S-2 (MAGISTER)/Ekonomi Pembangunan,
- c. Kursus/Diklat
 - a. Penjenjangan : -
 - b. Teknis : Diklat peneliti lanjutan/Uji Kompetensi
- d. Pengalaman kerja : Peneliti Ahli Pertama, Peneliti Ahli Muda
- e. Pengetahuan kerja : Menguasai teknik penelusuran Kepustakaan; pengumpulan data; pengolahan data; penulisan ilmiah, teknik presentasi; memimpin kelompok
- f. Keahlian kerja : -
- g. Keterampilan kerja : Mampu berkomunikasi dengan baik; mengoperasikan peralatan penunjang penelitian; mengolah dan menganalisis data, menulis dalam bahasa Indonesia dan Inggris dengan baik dan benar; mengoperasikan alat bantu presentasi dan peraga; memotivasi dengan baik diri sendiri dan orang lain

h. **Bakat Kerja :**

No	Kode	Nama	Keterangan
1.	M	Kecekatan tangan	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
2.	C	Membedakan warna	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna asli yang gemerlapan.
3.	F	Kecekatan jari	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
4.	K	Koordinasi motorik	Kemampuan mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
5.	Q	Bakat Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
6.	P	Bakat	Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam

		Penerapan bentuk	gambar atau dalam bahan grafik.
7.	S	Bakat Pandang Ruang	Kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda tiga dimensi.
8.	N	Bakat Numerik	Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.
9.	V	Bakat Verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
10.	G	Intelegensia	Kemampuan belajar secara umum.

i. Temperamen Kerja :

1. V : Variety and Changing = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
3. S : Performing Under Stress (PUS) = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
4. P : Dealing with People (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
5. M : Measurable and Verifiable Creteria (MVC) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
6. I : Influencing (INFLU) = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi pendapat orang lain, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
7. F : Feeling- Idea - Fact (FIF) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
8. D : Directing Control Planning (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

j. Minat Kerja :

1. C : Konvensional (Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.)
2. E : Kewirausahaan/Entrepreneurial (Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.)
3. S : Sosial (Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.)
4. I : Investigatif. (Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah)
5. R : Realistik (Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/ mesin)

k. Upaya Fisik :

1. Melihat berbagai warna : Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

2. Pengamatan secara mendalam : Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
3. Ketajaman jarak dekat : Kejelasan penglihatan dalam jarak kurang dari 5 meter
4. Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar bisa dipahami.
5. Bekerja dengan jari : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
6. Menjangkau : Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
7. Menyimpan imbalan/ mengatur imbalan : Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari diatas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbalan pada waktu melakukan olah raga senam.
8. Membawa : Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
9. Mengangkat : Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
10. Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
11. Berdiri : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

I. Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : laki-laki/perempuan
2. Umur : Disesuaikan
3. Tinggi badan : Disesuaikan
4. Berat badan : Disesuaikan
5. Postur badan : Disesuaikan
6. Penampilan : Disesuaikan

m. Fungsi Pekerjaan

No	Kode	Nama	Keterangan
1.	B7	Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
2.	O8	Menerima	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
3.	O7	Melayani Orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
4.	O6	Berbicara memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
5.	O5	Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
6.	D5	Menyalin Data	Menyalin, mencatat, atau memindahkan data.

7.	D4	Menghitung	Mengerjakan perhitungan aritmatika (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam.
8.	D3	Menyusun Data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
9.	D2	Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
10.	O0	Menasehati	Memberikan bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian
1	Paket	1	33.33
2	Paket	4	INF
3	Paket	2	66.67
4	Paket	1	33.33
5	Paket	1	66.67
6	Paket	1	100
7	Paket	1	33.33
8	Paket	2	133.33
9	Paket	1	133.33
10	Paket	1	100
11	Paket	2	133.33
12	Paket	3	300
13	Paket	3	200
14	Paket	2	200
15	Paket	2	133.33
16	Paket	1	66.67
17	Paket	2	133.33
18	Paket	1	66.67
19	Paket	1	66.67
20	Paket	1	33.33
21	Paket	3	600
22	Paket	3	300
23	Paket	2	333.33

24	Paket	3	300
25	Paket	3	1500
26	Paket	0	0
27	Paket	8	1600
28	Paket	2	66.67
29	Paket	1	33.33
30	Paket	1	33.33
31	Paket	1	33.33
32	Paket	1	33.33
33	Paket	1	33.33
34	Paket	2	66.67
35	Paket	2	66.67
36	Paket	1	33.33
37	Paket	2	66.67
38	Paket	5	166.67
39	Paket	1	33.33
40	Paket	1	66.67
41	Paket	1	33.33
42	Paket	2	66.67
43	Paket	1	33.33
44	Paket	1	33.33
45	Paket	1	33.33
46	Paket	1	33.33
47	Paket	1	33.33
48	Paket	1	33.33
49	Paket	1	33.33
50	Paket	3	100
51	Paket	1	33.33
52	Paket	3	100
53	Paket	2	200
54	Paket	1	66.67

55	Paket	2	133.33
56	Paket	2	66.67
57	Paket	1	66.67
58	Paket	2	133.33
59	Paket	1	33.33
60	Paket	2	66.67
61	Paket	2	66.67
62	Paket	2	66.67
63	Paket	2	66.67
64	Paket	2	66.67
65	Paket	2	66.67
66	Paket	2	33.33
67	Paket	1	16.67
68	Paket	2	33.33
69	Paket	1	16.67
70	Paket	1	16.67
71	Paket	1	16.67
72	Paket	1	16.67
73	Paket	1	16.67
74	Paket	1	16.67
75	Paket	1	16.67
76	Paket	2	33.33
77	Paket	1	16.67
78	Paket	1	16.67
79	Paket	1	16.67
80	Paket	2	133.33
81	Paket	1	33.33
82	Paket	2	66.67

17. Butir Informasi Lain :

Diperlukan kemampuan untuk dapat bekerja cermat, cepat dan selalu komitmen akan tugasnya.



INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Analis Kebijakan
Tingkat : Ahli
Jenjang : Madya

2. **Kode Jabatan** : -

3. **Unit Kerja**

Eselon I : SEKERTARIS DAERAH PROVINSI RIAU

Eselon II : KEPALA BAPPEDALITBANG PROVINSI RIAU

Eselon III : Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah

Eselon IV : KA. SUBBID DATA DAN INFORMASI PEMBANGUNAN DAERAH

4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi**



5. **Ikhtisar Jabatan :**

Melaksanakan tugas jabatan berdasarkan/sesuai dengan tugas dan fungsi berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai Analis Kebijakan dengan cara memberikan telaahan, kajian, pengolahan, pertimbangan agar proses kebijakan berjalan dan terciptanya pembangunan yang berkualitas.

6. **Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan Kajian dan analisa Kebijakan dengan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengadakan Riset Analis kebijakan.

Tahapan

1.1 Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan berdasarkan Memo Kebijakan;

1.2 Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan berdasarkan Telaah Staf

1.3 Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan berdasarkan Ringkasan Kebijakan;

- 1.4 Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan berdasarkan Policy Paper;
- 1.5 Merumuskan isue-isue kebijakan kedalam rumusan masalah kebijakan berdasarkan Memo Kebijakan;
- 1.6 Merumuskan isue-isue kebijakan kedalam rumusan masalah kebijakan berdasarkan Telaah Staf;
- 1.7 Merumuskan isue-isue kebijakan kedalam rumusan masalah kebijakan berdasarkan Ringkasan Kebijakan;
- 1.8 Merumuskan isue-isue kebijakan kedalam rumusan masalah kebijakan berdasarkan Policy Paper;
- 1.9 Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan berdasarkan Telaah Staf;
- 1.10 Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan berdasarkan Laporan Hasil Pemantauan
- 1.11 Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan berdasarkan Laporan Hasil Evaluasi;
- 1.12 Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan berdasarkan Penyusunan Naskah Akademik berdasarkan Naskah Akademik RUU;
- 1.13 Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan berdasarkan Penyusunan Naskah Akademik berdasarkan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
- 1.14 Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan berdasarkan Penyusunan Naskah Akademik berdasarkan Naskah Akademik Peraturan Menteri
- 1.15 Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan berdasarkan Penyusunan Naskah Akademik berdasarkan Naskah Peraturan Daerah
2. Melaksanakan Kajian dan analisa Kebijakan dengan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memberikan Rekomendasi Kebijakan.

Tahapan

- 2.1 Menyediakan rekomendasi berdasarkan Memo Kebijakan;
- 2.2 Menyediakan rekomendasi berdasarkan Telaah Staf;
- 2.3 Menyediakan rekomendasi berdasarkan Naskah Akademik;
- 2.4 Menyediakan rekomendasi berdasarkan Ringkasan Kebijakan;
- 2.5 Menyediakan rekomendasi berdasarkan Policy Paper;
- 2.6 Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan berdasarkan rancangan rekomendasi kebijakan/Policy Paper;
- 2.7 Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan berdasarkan rancangan kebijakan.
3. Melaksanakan Kajian dan analisa Kebijakan dengan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan.

Tahapan

- 3.1 Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan berdasarkan Telaah Staf;
- 3.2 Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan berdasarkan Laporan Hasil Pemantauan;
- 3.3 Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan berdasarkan Laporan Hasil Evaluasi;
- 3.4 Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan berdasarkan Penyusunan Naskah Akademik berdasarkan Naskah Akademik RUU;
- 3.5 Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan berdasarkan Penyusunan Naskah Akademik berdasarkan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden;
- 3.6 Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan berdasarkan Penyusunan Naskah

Akademik berdasarkan Naskah Akademik Peraturan Menteri;

3.7 Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan berdasarkan Penyusunan Naskah Akademik berdasarkan Naskah Peraturan Daerah

4. Melaksanakan Kajian dan analisa Kebijakan dengan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka publikasi hasil Kajian Kebijakan.

Tahapan

4.1 Hasil Kajian yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;

4.2 Hasil Kajian yang dipublikasikan dalam bentuk Buku referensi tingkat Nasional;

4.3 Hasil Kajian yang dipublikasikan dalam bentuk Buku referensi tingkat Internasional;

4.4 Hasil Kajian yang dipublikasikan dalam bentuk Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi;

4.5 Hasil Kajian yang dipublikasikan dalam bentuk Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi;

4.6 Hasil Kajian yang dipublikasikan dalam bentuk Artikel dalam jurnal internasional;

4.7 Hasil Kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat Nasional;

4.8 Hasil Kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat Internasional.

5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas.

Tahapan

5.1 Menerima tugas yang diberikan;

5.2 Mempelajari tugas yang diberikan;

5.3 Melaksanakan tugas yang diberikan;

5.4 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada pimpinan.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Bahan Data Perumusan Masalah	Pelaksanaan Riset Analis Kebijakan
2.	Bahan Rekomendasi	Pelaksanaan Rekomendasi Kebijakan
3.	Laporan Hasil Pemantauan	Pelaksanaan Komunikasi, Koordinasi
4.	Data Kajian	Publikasi Hasil Kajian
5.	Arahan Pimpinan	Pelaksanaan Tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP dan Juknis	Melaksanakan Riset Analis Kebijakan
2.	SOP dan Juknis	Melaksanakan Rekomendasi Kebijakan
3.	SOP dan Juknis	Melaksanakan Komunikasi, Koordinasi
4.	SOP dan Juknis	Mempublikasi Hasil Kajian

5.	Peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	Melaksanakan Tugas
----	---	--------------------

9. **Hasil Kerja :**

No	Jumlah Satuan	Hasil Kerja
1.	Laporan	Terkumpulnya Data Kajian Riset
2.	Laporan	Hasil inventarisir masalah
3.	Laporan	Data yang terolah
4.	Laporan	Hasil Kajian
5.	Laporan	Pelaksanaan tugas lainnya

10. **Tanggung Jawab :**

1. Ketepatan dalam pelaksanaan rekomendasi kebijakan
2. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap ketentuan
3. Keharmonisan dalam proses penyelesaian pekerjaan
4. Keakuratan serta kelengkapan evaluasi dan laporan
5. Kerahasiaan data

11. **Wewenang :**

1. Meminta bahan kerja yang dibutuhkan
2. Menggunakan alat kerja sesuai dengan ketentuan
3. Mengevaluasi program dan kinerja
4. Melaporkan pekerjaan kepada atasan

12. **Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala	Bappedalitbang Provinsi Riau	Instruksi
2	Sekretaris	Bappedalitbang Provinsi Riau	Instruksi/Delegasi/Disposisi
3	Kepala bidang	Bappedalitbang Provinsi Riau	Koordinasi
4	Kepala Sub Bidang	Bappedalitbang Provinsi Riau	Koordinasi
5	JFU/JFT	Bappedalitbang Provinsi Riau	Koordinasi
6	OPD Terkait	Pemerintah Kabupaten/Kota	Koordinasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Tempat Kerja	Faktor
1.	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruang	Sedang

5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. **Resiko Bahaya :**

No	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. **Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Gol. Ruang :
- b. Pendidikan : S-2 (MAGISTER)/Manajemen,
- c. Kursus/Diklat
 - a. Penjenjangan : Diklat Fungsional Tingkat Pertama
 - b. Teknis : Diklat Teknis Penunjang Fungsional Analis Kebijakan
- d. Pengalaman kerja : Minimal 2 tahun di unit perencana
- e. Pengetahuan kerja : Bidang Analis Kebijakan
- f. Keahlian kerja : -
- g. Keterampilan kerja : Mampu Menganalisis Kebijakan
- h. Bakat Kerja :

No	Kode	Nama	Keterangan
1.	Q	Bakat Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
2.	N	Bakat Numerik	Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.
3.	V	Bakat Verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaanya secara tepat dan efektif.
4.	G	Intelegensia	Kemampuan belajar secara umum.

i. **Temperamen Kerja :**

1. V : Variety and Changing = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON) = 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.
3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

4. I : Influencing (INFLU) = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi pendapat orang lain, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

j. Minat Kerja :

1. C : Konvensional (Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.)
2. S : Sosial (Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.)
3. I : Investigatif. (Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah)
4. R : Realistik (Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/ mesin)

k. Upaya Fisik :

1. Pengamatan secara mendalam : Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
2. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
3. Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
4. Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar bisa dipahami.
5. Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
6. Berdiri : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

l. Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : laki-laki/perempuan
2. Umur : Disesuaikan
3. Tinggi badan : Disesuaikan
4. Berat badan : Disesuaikan
5. Postur badan : Disesuaikan
6. Penampilan : Disesuaikan

m. Fungsi Pekerjaan

No	Kode	Nama	Keterangan
1.	O1	Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
2.	D0	Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkankonsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian
1	Paket	1	100

17. Butir Informasi Lain :

Diperlukan kemampuan untuk dapat bekerja cermat, cepat dan selalu komitmen akan tugasnya.



INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Analis Keuangan Pusat dan Daerah

Kategori : Keahlian
Jenjang : Ahli Madya

2. **Kode Jabatan** : -

3. **Unit Kerja**

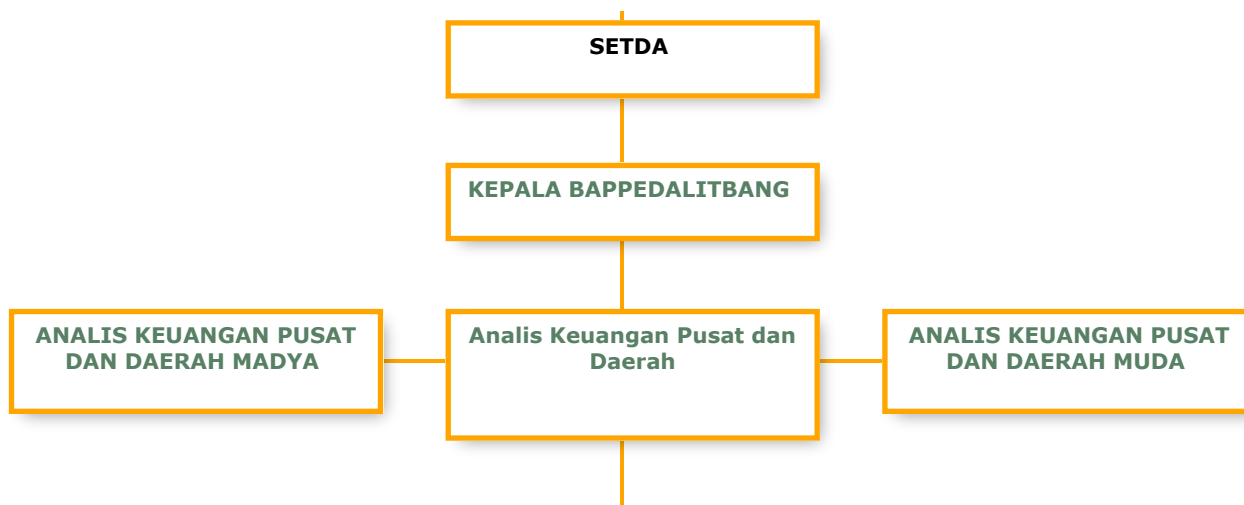
Eselon I : SEKRETARIS DAERAH PROV RIAU

Eselon II : KEPALA BAPPEDALITBANG PROVINSI RIAU

Eselon III : -

Eselon IV : -

4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi**



5. **Ikhtisar Jabatan :**

Melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan tugas dan fungsi berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Madya dengan cara mengidentifikasi dan inventarisasi, monitoring dan evaluasi, pengolahan dan analisis, sosialisasi/bimbingan teknis dan telaah lainnya di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah dalam rangka penyusunan hasil analisis kebijakan dan implementasi pelaksanaan kebijakan tersebut yang bersifat Regional

6. **Uraian Tugas :**

1. Melakukan identifikasi Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka melaksanakan analisis identifikasi

Tahapan

- 1.1 Mengumpulkan data terkait PAD , antara lain: Peraturan Daerah, Penerimaan Daerah, dan Permasalahan dalam pemungutan

1.2 Melakukan tabulasi data atau perekaman data terkait PAD, antara lain: Peraturan Daerah, penerimaan daerah, dan permasalahan, dalam pemungutan

1.3 Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait PAD , antara lain: Peraturan Daerah, penerimaan daerah, dan permasalahan dalam pemungutan

2. Melakukan pengolahan dan analisis data terkait PAD sesuai peraturan berlaku untuk pengolahan data dan analisis

Tahapan

2.1 Melakukan reviu terhadap laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait PAD, antara lain: Peraturan Daerah, penerimaan daerah, dan permasalahan dalam pemungutan

2.2 Melakukan analisis data terkait PAD, antara lain: Peraturan Daerah, penerimaan daerah, dan permasalahan dalam pemungutan

2.3 Menyusun hasil analisis data terkait PAD, antara lain: Peraturan Daerah, penerimaan daerah, dan permasalahan dalam pemungutan

3. Memberikan rekomendasi terkait PAD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

3.1 Melakukan reviu hasil analisis terkait PAD, antara lain : Peraturan Daerah, Penerimaan daerah, dan permasalahan dalam pemungutan

3.2 Menyusun rekomendasi terkait PAD, antara lain: Peraturan Daerah, penerimaan daerah, dan permasalahan dalam pemungutan

4. Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) terkait PAD berdasarkan capaian pelaksanaan tugas sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya pelaksanaan pekerjaan

Tahapan

4.1 Mengidentifikasi bahan monitoring dan evaluasi terkait PAD, antara lain: Peraturan Daerah, penerimaan daerah, dan permasalahan dalam pemungutan

4.2 Memeriksa ke sesuaian pelaksanaan dengan instrumen monitoring dan evaluasi

4.3 Membuat laporan monitoring dan evaluasi

5. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah sesuai peraturan berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

5.1 Mengumpulkan data terkait Belanja Daerah

5.2 Melakukan tabulasi data atau perekaman data terkait Belanja Daerah

5.3 Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah

6. Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah sesuai peraturan berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas

Tahapan

6.1 Melakukan reviu terhadap laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah

6.2 Melakukan analisis data terkait Belanja Daerah

6.3 Menyusun hasil analisis data terkait Belanja Daerah

7. Memberikan rekomendasi terkait Belanja Daerah sesuai peraturan berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas

Tahapan

7.1 Melakukan review hasil analisis terkait Belanja Daerah

7.2 Menyusun rekomendasi terkait Belanja Daerah

8. Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) terkait Belanja Daerah berdasarkan capaian pelaksanaan tugas sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya pelaksanaan pekerjaan

Tahapan

8.1 Mengidentifikasi bahan monitoring dan evaluasi terkait Belanja Daerah

8.2 Membuat laporan monitoring dan evaluasi

9. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa sesuai peraturan berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

9.1 Mengumpulkan data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

9.2 Melakukan tabulasi data atau perekaman data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

9.3 Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

10. Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa sesuai peraturan berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

10.1 Melakukan revidi terhadap laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

10.2 Melakukan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

10.3 Menyusun hasil analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

11. Memberikan rekomendasi terkait dana perimbangan, dana otonomi khusus, dana Transfer lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa sesuai peraturan berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

11.1 Melakukan revidi hasil analisis terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

11.2 Menyusun rekomendasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

12. Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa sesuai peraturan berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

12.1 Mengidentifikasi bahan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa;

12.2 Memeriksa kesesuaian pelaksanaan dengan instrumen monitoring dan evaluasi;

12.3 Membuat laporan monitoring dan evaluasi

13. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

- 13.1 Mengumpulkan data terkait Pembiayaan Daerah, antara lain: Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Daerah, Pinjaman Daerah, Hibah Daerah, Investasi Daerah, Defisit APB D, dan Dana Cadangan Daerah;
 - 13.2 Melakukan tabulasi data atau perekaman data terkait Pembiayaan Daerah, antara lain: Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Daerah, Pinjaman Daerah, Hibah Daerah, Investasi Daerah, Defisit APB D, dan Dana Cadangan Daerah;
 - 13.3 Melakukan identifikasi dan inventarisasi data. terkait Pembiayaan Daerah, antara lain: Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Daerah, Pinjaman Daerah, Hibah Daerah, Investasi Daerah, Defisit APB D , dan Dana Cadangan Daerah
14. Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

- 14.1 Melakukan reviu terhadap laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah, antara lain: Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Daerah, Pinjaman Daerah, Hibah Daerah, Investasi Daerah, Defisit APB D, dan Dana Cadangan Daerah;
 - 14.2 Melakukan analisis data terkait Pembiayaan Daerah, antara lain: Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Daerah, Pinjaman Daerah, Hibah Daerah, Investasi Daerah, Defisit APB D, dan Dana Cadangan Daerah;
 - 14.3 Menyusun hasil analisis data terkait Pembiayaan Daerah, antara lain: Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Daerah, Pinjaman Daerah, Hibah Daerah, Investasi Daerah, Defisit APB D,dan Dana Cadangan Daerah.
15. Memberikan rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

- 15.1 Melakukan reviu hasil analisis terkait Pembiayaan Daerah, antara lain : Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Daerah, Pinjaman Daerah, Hibah Daerah, Investasi Daerah, Defisit APBD, dan Dana Cadangan Daerah
 - 15.2 Menyusun rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah, anantara lain: Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Daerah, Pinjaman Daerah, Hibah Daerah, Investasi Daerah, Defisit APBD, dan Dana Cadangan Daerah.
16. Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) terkait Pembiayaan Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

- 16.1 Mengidentifikasi bahan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah, antara lain: Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Daerah, Pinjaman Daerah, Hibah Daerah, Investasi Daerah, Defisit APB D, dan Dana Cadangan Daerah.
 - 16.2 Memeriksa kesesuaian pelaksanaan dengan instrumen monitoring dan evaluasi
 - 16.3 Membuat laporan monitoring dan evaluasi
17. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

- 17.1 Mengumpulkan data terkait laporan keuangan daerah;
 - 17.2 Melakukan tabulasi data atau perekaman data terkait laporan keuangan daerah;
 - 17.3 Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah
18. Melakukan pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur

yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

18.1 Melakukan revidi terhadap laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah.

18.2 Melakukan analisis data terkait laporan keuangan daerah

18.3 Menyusun hasil analisis data terkait laporan keuangan daerah

19. Memberikan rekomendasi terkait laporan keuangan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

19.1 Melakukan revidi hasil analisis terkait laporan keuangan daerah

19.2 Menyusun rekomendasi terkait laporan keuangan daerah

20. Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) terkait laporan keuangan Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

20.1 Mengidentifikasi bahan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah;

20.2 Memeriksa kesesuaian pelaksanaan dengan instrumen monitoring dan evaluasi

20.3 Membuat laporan monitoring dan evaluasi.

21. Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) terkait laporan keuangan Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

21.1 Mengumpulkan data terkait Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;

21.2 Melakukan tabulasi data atau perekaman data terkait Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;

21.3 Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD

22. Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas.

Tahapan

22.1 Melakukan revidi terhadap laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD

22.2 Melakukan analisis data terkait Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD

22.3 Menyusun hasil analisis data terkait Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD

23. Memberikan rekomendasi terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

23.1 Melakukan revidi hasil analisis terkait rancangan APBD dan Rancangan perubahan APBD

23.2 Menyusun rekomendasi terkait laporan rancangan APBD dan Rancangan perubahan APBD

24. Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) terkait Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

24.1 Mengidentifikasi bahan monitoring dan evaluasi terkait Rancangan APB D dan rancangan perubahan APBD

24.2 Memeriksa kesesuaian pelaksanaan dengan instrumen monitoring dan evaluasi

24.3 Membuat laporan monitoring dan evaluasi

25. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait dana dekonsentrasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas. Tahapan

Tahapan

25.1 Mengumpulkan data terkait dana dekonsentrasi

25.2 Melakukan tabulasi data atau perekaman data terkait dana dekonsentrasi

25.3 Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait dana dekonsentrasi

26. Melakukan pengolahan dan analisis data terkait dana dekonsentrasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

26.1 Melakukan reviu terhadap laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait dana dekonsentrasi

26.2 Melakukan analisis data terkait dana dekonsentrasi

26.3 Menyusun hasil analisis data terkait dana dekonsentrasi

27. Memberikan rekomendasi terkait dana dekonsentrasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

27.1 Melakukan review hasil analisis terkait dana dekonsentrasi

27.2 Menyusun rekomendasi terkait laporan dana dekonsentrasi

28. Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) terkait dana dekonsentrasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

28.1 Mengidentifikasi bahan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi

28.2 Memeriksa kesesuaian pelaksanaan dengan instrumen monitoring dan evaluasi

28.3 Membuat laporan monitoring dan evaluasi

29. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait dana tugas pembantuan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas.

Tahapan

29.1 Mengumpulkan data terkait dana tugas pembantuan

29.2 Melakukan tabulasi data atau perekaman data terkait dana tugas pembantuan

29.3 Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait dana tugas

30. Melakukan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

30.1 Melakukan reviu terhadap laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait dana tugas pembantuan

30.2 Melakukan analisis data terkait dana tugas pembantuan

30.3 Menyusun hasil analisis data terkait dana tugas pembantuan

31. Memberikan rekomendasi terkait dana tugas pembantuan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

31.1 Melakukan review hasil analisis terkait dana tugas pembantuan

31.2 Menyusun rekomendasi terkait laporan dana tugas pembantuan

32. Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) terkait dana tugas pembantuan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

32.1 Mengidentifikasi bahan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan

32.2 Memeriksa kesesuaian pelaksanaan dengan instrumen monitoring dan evaluasi

32.3 Membuat laporan monitoring dan evaluasi.

33. Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

33.1 Mengumpulkan data terkait kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah

33.2 Melakukan tabulasi data atau perekaman data kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah

33.3 Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah

34. Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas.

Tahapan

34.1 Melakukan review terhadap laporan analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah kebutuhan

34.2 Melakukan analisis terkait permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah

34.3 Menyusun hasil analisis data terkait permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah

35. Melakukan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

35.1 Melakukan review terhadap laporan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah

35.2 Melakukan analisis terkait alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah

35.3 Menyusun hasil analisis terkait alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah.

36. Melakukan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya

Tahapan

36.1 Melakukan review terhadap laporan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi

- 36.2 Melakukan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya
- 36.3 Menyusun hasil analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya
- 37. Memberikan rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

- 37.1 Melakukan reviu hasil analisis penilaian terhadap penilaian terhadap alternatif pengembangan sistim informasi keuangan daerah
- 37.2 Menyusun rekomendasi terkait hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hail penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah
- 38. Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

- 38.1 Melakukan reviu terhadap laporan rekomendasi terkait hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah
- 38.2 Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan daerah
- 39. Menyajikan informasi keuangan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

- 39.1 Membuat format/standar penyajian informasi keuangan daerah
- 39.2 Menyajikan informasi keuangan daerah.
- 40. Mengumpulkan (mengenal dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

- 40.1 Mengenal informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional);
- 40.2 Mencari informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional).
- 41. Mengumpulkan (mengenal dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/daerah, nasional, dan internasional) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

- 41.1 Mengenal informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah , nasional, dan internasional);
- 41.2 Mencari informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/ wilayah/ daerah, nasional , dan internasional).
- 42. Mengidentifikasi informasi keuangan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

- 42.1 Mengumpulkan data terkait informasi keuangan daerah informasi eksternal;
- 42.2 Melakukan identifikasi data terkait informasi keuangan daerah

43. Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

43.1 Memeriksa informasi keuangan daerah yang telah dikumpulkan

43.2 Membuat rincian informasi keuangan daerah

44. Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

44.1 Melakukan revidi terhadap laporan verifikasi dan spesifikasi informasi keuangan daerah

44.2 Melakukan identifikasi penggunaan untuk mengolah informasi keuangan daerah (1-2 metode) metode yang bersifat sederhana;

44.3 Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode).

45. Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

45.1 Melakukan revidi terhadap laporan verifikasi dan spesifikasi informasi keuangan daerah

45.2 Melakukan identifikasi penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode);

45.3 Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode).

46. Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metode terpilih sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

46.1 Melakukan revidi terhadap laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana atau kompleks

46.2 Mengolah data dan informasi keuangan daerah

46.3 Membuat laporan pengolahan data dan informasi keuangan daerah.

47. Menyajikan rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

47.1 Menyajikan rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

47.2 Melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah;

47.3 Menyusun rekomendasi berdasarkan hasil analisis pengolahan data dan informasi keuangan daerah

48. Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

48.1 Menyusun hasil telaah data terkait standar analisa belanja

48.2 Memeriksa dan mempelajari data terkait pengelolaan barang milik negara/daerah

48.3 Menyusun hasil telaah data terkait pengelolaan barang milik negara/daerah

49. Melakukan telaah standar analisa belanja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

49.1 Mengumpulkan data terkait standar analisa belanja

49.2 Memeriksa dan mempelajari data terkait standar analisa belanja

49.3 Menyusun hasil telaah data terkait standar analisa belanja

50. Melakukan telaah standar satuan harga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

50.1 Mengumpulkan data terkait standar satuan harga

50.2 Memeriksa dan mempelajari data terkait standar satuan harga

50.3 Menyusun hasil telaah data terkait standar satuan harga

51. Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

51.1 Mengumpulkan data terkait tambahan penghasilan (tunjangan daerah)

51.2 Memeriksa dan mempelajari data terkait tambahan penghasilan (tunjangan daerah)

51.3 Menyusun hasil telaah data terkait tambahan penghasilan (tunjangan daerah).

52. Melakukan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis keuangan pusat dan daerah melalui konsultasi, dialog, dan diskusi dengan pemangku kepentingan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

52.1 Melakukan review terhadap hasil analisis keuangan pusat dan daerah

52.2 Memahami lingkungan organisasi yang akan diadvokasi

52.3 Memilih strategi yang tepat dalam melakukan advokasi

52.4 Melakukan advokasi kebijakan

53. Melakukan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi dengan para pemangku kepentingan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

53.1 Memahami lingkungan organisasi yang akan diadvokasi

53.2 Memilih strategi komunikasi yang tepat dalam melakukan advokasi

53.3 Menyiapkan bahan dan agenda advokasi kebijakan

53.4 Melakukan advokasi kebijakan

54. Menyusun buku pegangan/tulisan teknis terkait keuangan pusat dan Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

54.1 Mengumpulkan referensi/ literatur terkait keuangan pusat dan daerah

54.2 Menyusun outline/kerangka penulisan materi/isi buku pegangan/ tulisan teknis terkait keuangan pusat dan daerah

54.3 Menyusun buku pegangan/tulisan teknis terkait keuangan pusat dan daerah

55. Menulis makalah/artikel terkait keuangan pusat dan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

55.1 Mengumpulkan referensi/literatur terkait keuangan pusat dan daerah

55.2 Menyusun outline/kerangka penulisan materi/isi makalah/artikel terkait keuangan pusat dan daerah

55.3 Menyusun makalah/artikel terkait keuangan pusat dan daerah

56. Memberikan sosialisasi terkait keuangan pusat dan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

56.1 Mengidentifikasi dan menginventarisasi bahan sosialisasi terkait keuangan pusat dan daerah

56.2 Menyusun materi sosialisasi (makalah/power point) terkait keuangan pusat dan daerah

57. Memberikan bimbingan teknis terkait keuangan pusat dan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas

Tahapan

57.1 Mengidentifikasi dan menginventarisasi bahan bimbingan teknis terkait keuangan pusat dan daerah

57.2 Menyusun materi bimbingan teknis (makalah/power point) terkait keuangan pusat dan daerah

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data Perencanaan dan PAD	Pengidentifikasi dan Inventarisasi
2.	Data Review Laporan identifikasi PAD	Pengolahan dan analisis data
3.	Data permasalahan PAD	Pemberian rekomendasi analisis PAD
4.	Hasil Bahan Data	Pelaksanaan Monev PAD
5.	Data, referensi Belanja Daerah	Pengidentifikasi dan Inventarisasi Belanja Daerah
6.	Data Review laporan Belanja Daerah	Pengolahan data terkait Belanja Daerah
7.	Bahan data Belanja Daerah	Pemberian rekomendasi Belanja Daerah
8.	Hasil Analisis Data Belanja Daerah	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) terkait Belanja Daerah
9.	Bahan Data Dana Perimbangan	Pengidentifikasi dan inventarisasi
10.	Data Review Laporan identifikasi	Pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

11.	Data Dana perimbangan	Pemberian rekomendasi dana Perimbangan
12.	Hasil Analisis Data	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
13.	Data, referensi pembiayaan Daerah	Pengidentifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah
14.	Data Review Laporan identifikasi Pembiayaan Daerah	Pengolahan dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah
15.	Data dana Pembiayaan Daerah	Pemberian rekomendasi Pembiayaan Daerah
16.	Hasil Analisis Data Pembiayaan Daerah	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) terkait Pembiayaan Daerah
17.	Data, referensi Keuangan Daerah	Pengidentifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah
18.	Data Review Laporan identifikasi Keuangan Daerah	Pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah
19.	Data dana Laporan Keuangan	Pemberian Rekomendasi Laporan Keuangan Daerah
20.	Hasil Analisis Data Keuangan Daerah	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) terkait laporan keuangan Daerah
21.	Data, referensi dokumen APBD	Pengidentifikasi dan inventarisasi data terkait Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD
22.	Data Review Laporan identifikasi APBD	Pengolahan dan analisis data terkait Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD
23.	Data rancangan APBD	Pemberian rekomendasi Rancangan APBD dan Perubahan APBD
24.	Hasil Analisis Data APBD	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) terkait Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD
25.	Data, referensi Dana dekonsentrasi	Pengidentifikasi dan inventarisasi data terkait dana dekonsentrasi
26.	Data Review Laporan identifikasi Dana dekonsentrasi	Pengolahan dan analisis data terkait dana dekonsentrasi
27.	Data Dana Dekonsentrasi	Pemberian rekomendasi dana dekonsentrasi
28.	Hasil Analisis Data Dana dekonsentrasi	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) terkait dana dekonsentrasi
29.	Data, referensi dana tugas pembantuan	Pengidentifikasi dan inventarisasi data terkait dana tugas pembantuan
30.	Data Review Laporan identifikasi dana tugas pembantuan	Pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan
31.	Bahan Dana Tugas Pembantuan	Pemberian rekomendasi dana dekonsentrasi
32.	Bahan Dana Tugas Pembantuan	Pemberian rekomendasi dana dekonsentrasi
33.	Data Sistem informasi keuangan daerah	Penganalisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
34.	Data review laporan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Pengembangan sistem informasi keuangan Daerah
35.	laporan analisis sistem informasi keuangan daerah	Pelaksanaan alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah

36.	Laporan analisis alternatif	Pelaksanaan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah
37.	Data Penilaian Sistem Informasi Keuangan Daerah	Pemberian rekomendasi sistem informasi keuangan daerah
38.	laporan rekomendasi sistem informasi keuangan daerah	Penyusunan konsep pengembangan sistem informasi keuangan daerah
39.	Modul, data/referensi sistem informasi keuangan daerah	Penyajian informasi keuangan daerah
40.	Data keuangan daerah internal	Pengumpulan (mengenal dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal
41.	Data keuangan daerah eksternal	Pengumpulan (mengenal dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal
42.	Data, referensi sistem informasi keuangan daerah	Pengidentifikasi informasi keuangan daerah
43.	Data keuangan daerah sistem informasi keuangan daerah	Pelaksanaan verifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah
44.	laporan verifikasi dan spesifikasi sederhana	Penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana
45.	laporan verifikasi dan spesifikasi komplek	Penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat Komplek
46.	Data Review Laporan identifikasi komplek	Pengolahan data dan informasi keuangan daerah
47.	Data dan informasi keuangan daerah	Pemberian rekomendasi hasil pengolahan data keuangan daerah
48.	Data barang milik negara/daerah	Penelaahan pengelolaan barang milik negara/daerah
49.	Data standar analisa belanja	Penelaahan standar analisa belanja
50.	Data standar satuan harga	Penelaahan standar satuan harga
51.	Data tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	Penelaahan tambahan penghasilan (tunjangan daerah)
52.	Data hasil analisis keuangan pusat dan daerah	Pelaksanaan advokasi hasil analisis keuangan pusat dan daerah
53.	Data kebijakan analisis keuangan pusat dan daerah	Pelaksanaan advokasi kebijakan hasil analisis keuangan pusat dan daerah
54.	Data bahan teknis terkait keuangan pusat dan Daerah	Penyusunan buku pegangan/tulisan teknis terkait keuangan pusat dan Daerah
55.	Data keuangan pusat dan daerah	Penulisan makalah/artikel terkait keuangan pusat dan daerah
56.	Data keuangan pusat dan daerah	Pengsosialisasian keuangan pusat dan daerah
57.	Modul, data/referensi	Pembimbingan teknis terkait keuangan pusat dan daerah

8. **Perangkat/Alat Kerja :**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas

1.	Peraturan perundangan yang berlaku	Mengidentifikasi dan Inventarisasi
2.	Peraturan perundangan yang berlaku	Mengelola dan analisis data
3.	Peraturan perundangan yang berlaku	Melaksanakan rekomendasi PAD
4.	Peraturan perundangan yang berlaku	Melaksanakan Monev PAD
5.	Peraturan perundangan yang berlaku	Mengidentifikasi dan Inventarisasi Belanja Daerah
6.	Peraturan perundangan yang berlaku	Mengolah data terkait Belanja Daerah
7.	Peraturan perundangan yang berlaku	Memberikan rekomendasi Belanja Daerah
8.	Juknis	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) terkait Belanja Daerah
9.	Juknis	Mengidentifikasi dan inventarisasi
10.	Juknis	Mengelola dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
11.	Juknis	Memberikan rekomendasi dana Perimbangan
12.	Peraturan perundangan yang berlaku	Melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
13.	Peraturan perundangan yang berlaku, juknis	Mengidentifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah
14.	Peraturan perundangan yang berlaku	Mengelola dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah
15.	Data dana Pembiayaan Daerah	Pemberian rekomendasi Pembiayaan Daerah
16.	Peraturan perundangan yang berlaku	Melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) terkait Pembiayaan Daerah
17.	Peraturan perundangan yang berlaku, juknis	Mengidentifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah
18.	Peraturan perundangan yang berlaku	Mengelola dan analisis data terkait laporan keuangan daerah
19.	Peraturan perundangan yang berlaku	Memberikan Rekomendasi Laporan Keuangan Daerah
20.	Peraturan perundangan yang berlaku	Melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) terkait laporan keuangan Daerah
21.	Peraturan perundangan yang berlaku, juknis	Mengidentifikasi dan inventarisasi data terkait Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD
22.	Peraturan perundangan yang berlaku	Mengelola dan analisis data terkait Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD
23.	Peraturan perundangan yang berlaku	Memberikan rekomendasi Rancangan APBD dan Perubahan APBD

24.	Peraturan perundangan yang berlaku	Melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) terkait Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD
25.	Peraturan perundangan yang berlaku, juknis	Mengidentifikasi dan inventarisasi data terkait dana dekonsentrasi
26.	Peraturan perundangan yang berlaku	Mengelola dan analisis data terkait dana dekonsentrasi
27.	Peraturan perundangan yang berlaku	Pemberian rekomendasi dana dekonsentrasi
28.	Peraturan perundangan yang berlaku	Melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) terkait dana dekonsentrasi
29.	Peraturan perundangan yang berlaku, juknis	Mengidentifikasi dan inventarisasi data terkait dana tugas pembantuan
30.	Peraturan perundangan yang berlaku	Mengelola dan analisis data terkait dana tugas pembantuan
31.	Peraturan perundangan yang berlaku	Memberikan rekomendasi dana dekonsentrasi
32.	Peraturan perundangan yang berlaku	Melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) terkait dana tugas pembantuan
33.	Peraturan perundangan yang berlaku, juknis	Menganalisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
34.	Peraturan perundangan yang berlaku	Mengembangkan sistem informasi keuangan Daerah
35.	Peraturan perundangan yang berlaku	Melaksanakan alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah
36.	Peraturan perundangan yang berlaku	Melaksanakan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah
37.	Peraturan perundangan yang berlaku	Memberikan rekomendasi sistem informasi keuangan daerah
38.	Peraturan perundangan yang berlaku, juknis	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan daerah
39.	Peraturan perundangan yang berlaku	Menyajikan informasi keuangan daerah
40.	Peraturan perundangan yang berlaku	Mengumpulkan (mengenal dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal
41.	Peraturan perundangan yang berlaku, juknis	Mengumpulkan (mengenal dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal
42.	Peraturan perundangan yang berlaku	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah
43.	Peraturan perundangan yang berlaku	Melaksanakan verifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah
44.	Peraturan perundangan yang berlaku, juknis	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana
45.	Peraturan perundangan yang berlaku	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat Komplek

46.	Peraturan perundangan yang berlaku	Mengelola data dan informasi keuangan daerah
47.	Peraturan perundangan yang berlaku	Memberikan rekomendasi hasil pengolahan data keuangan daerah
48.	Peraturan perundangan yang berlaku, juknis	Menelaah engelolaan barang milik negara/daerah
49.	Peraturan perundangan yang berlaku	Menelaah standar analisa belanja
50.	Peraturan perundangan yang berlaku	Menelaah standar satuan harga
51.	Peraturan perundangan yang berlaku, juknis	Menelaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)
52.	Peraturan perundangan yang berlaku	Melaksanakan advokasi hasil analisis keuangan pusat dan daerah
53.	Peraturan perundangan yang berlaku, juknis	Melaksanakan advokasi kebijakan hasil analisis keuangan pusat dan daerah
54.	Peraturan perundangan yang berlaku	Menyusun buku pegangan/tulisan teknis terkait keuangan pusat dan Daerah
55.	Peraturan perundangan yang berlaku	Menulis makalah/artikel terkait keuangan pusat dan daerah
56.	Peraturan perundangan yang berlaku, juknis	Mensosialisasian keuangan pusat dan daerah
57.	Peraturan perundangan yang berlaku	Membimbing teknis terkait keuangan pusat dan daerah

9. **Hasil Kerja :**

No	Jumlah Satuan	Hasil Kerja
1.	Laporan	Laporan identifikasi dan Inventarisasi
2.	Laporan	Laporan pengolahan dan analisis data
3.	Laporan	Rekomendasi PAD
4.	Laporan	Rekomendasi PAD
5.	Laporan	Laporan identifikasi dan Inventarisasi Belanja Daerah
6.	Laporan	Laporan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah
7.	Laporan	Rekomendasi Belanja Daerah
8.	Laporan	Laporan monitoring dan evaluasi (monev) terkait Belanja Daerah
9.	Laporan	Laporan identifikasi dan inventarisasi
10.	Laporan	Laporan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
11.	Laporan	Rekomendasi dana Perimbangan
12.	Laporan	Laporan monitoring dan evaluasi (monev) terkait Dana Perimbangan, Dana

		Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
13.	Laporan	Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah
14.	Laporan	Laporan pengolahan dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah
15.	Laporan	Rekomendasi Pembiayaan Daerah
16.	Laporan	Laporan monitoring dan evaluasi (monev) terkait Pembiayaan Daerah
17.	Laporan	Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah
18.	Laporan	Laporan pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah
19.	Laporan	Rekomendasi Laporan Keuangan Daerah
20.	Laporan	Rekomendasi Laporan Keuangan Daerah
21.	Laporan	Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD
22.	Laporan	Laporan pengolahan dan analisis data terkait Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD
23.	Laporan	Rekomendasi Rancangan APBD dan Perubahan APBD
24.	Laporan	Laporan monitoring dan evaluasi (monev) terkait Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD
25.	Laporan	Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait dana dekonsentrasi
26.	Laporan	Laporan pengolahan dan analisis data terkait dana dekonsentrasi
27.	Laporan	Rekomendasi dana dekonsentrasi
28.	Laporan	Laporan monitoring dan evaluasi (monev) terkait dana dekonsentrasi
29.	Laporan	Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait dana tugas pembantuan
30.	Laporan	Laporan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan
31.	Laporan	Rekomendasi dana dekonsentrasi
32.	Laporan	Laporan monitoring dan evaluasi (monev) terkait dana tugas pembantuan
33.	Laporan	Laporan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
34.	Laporan	Laporan permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan Daerah
35.	Laporan	Laporan alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah
36.	Laporan	Laporan analisis penilaian pengembangan sistem informasi keuangan daerah
37.	Laporan	Rekomendasi sistem informasi keuangan daerah
38.	Laporan	Laporan Penyusunan konsep pengembangan sistem informasi keuangan daerah
39.	Laporan	Laporan Penyajian informasi keuangan daerah
40.	Laporan	Laporan Pengumpulan (mengenal dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal

41.	Laporan	Laporan Pengumpulan (mengenal dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal
42.	Laporan	Laporan Mengidentifikasi informasi keuangan daerah
43.	Laporan	Laporan Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah
44.	Laporan	Laporan Penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana
45.	Laporan	Laporan Penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat Komplek
46.	Laporan	Laporan Pengolahan data dan informasi keuangan daerah
47.	Laporan	Rekomendasi hasil pengolahan data keuangan daerah
48.	Laporan	Laporan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah
49.	Laporan	Laporan telaah standar analisa belanja
50.	Laporan	Laporan telaah standar satuan harga
51.	Laporan	Laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)
52.	-	Advokasi hasil analisis keuangan pusat dan daerah
53.	-	Advokasi kebijakan hasil analisis keuangan pusat dan daerah
54.	Laporan	Laporan Penyusunan buku pegangan/tulisan teknis terkait keuangan pusat dan Daerah
55.	Laporan	Laporan Penulisan makalah/artikel terkait keuangan pusat dan daerah
56.	Laporan	Laporan sosialisasi terkait keuangan pusat dan daerah
57.	Laporan	Laporan bimbingan teknis terkait keuangan pusat dan daerah

10. Tanggung Jawab :

- 1. Kelengkapan, kebenaran dan keakuratan dokumen perencanaan penganggaran dan pembangunan dengan anggaran keuangan;**
- 2. Konsistensi prosedur dan tahapan perencanaan pada keuangan daerah;**
- 3. Kesesuaian perencanaan antar dokumen perencanaan terhadap pencapaian tujuan, sasaran dan manfaat timbal balik pelaksanaan perencanaan;**
- 4. Keakuratan laporan dalam pembuatan dokumen perencanaan hasil kerja**

11. Wewenang :

1.
 1. Menerima usulan rancangan awal dokumen perencanaan OPD untuk dilakukan analisis;
 2. Menelaah Renja SKPD dengan kesesuaian Renstra OPD;
 3. Melaporkan kepada atasan atas hasil analisis kegiatan prioritas OPD terkait.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala	Bappedalitbang	Instruksi
2	Sekretaris	Bappedalitbang	Instruksi/Delegasi/ Disposisi
3	Kepala bidang	Bappedalitbang	Koordinasi

4	Kepala Sub Bidang	Bappedalitbang	Koordinasi
5	OPD Terkait	Bappedalibang Provinsi /Kabupaten/Kota	Koordinasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Tempat Kerja	Faktor
1.	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruang	Sedang
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. **Resiko Bahaya :**

No	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. **Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Gol. Ruang :
- b. Pendidikan : S-1/D-IV (SARJANA)/Pendidikan Dokter,
- c. Kursus/Diklat
 - a. Penjenjangan : Diklat Fungsional Tingkat Muda
 - b. Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : Min 2 tahun di unit perencanaan
- e. Pengetahuan kerja : Bidang perencanaan
- f. Keahlian kerja : -
- g. Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan komputer
- h. Bakat Kerja :

No	Kode	Nama	Keterangan
1.	Q	Bakat Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
2.	N	Bakat Numerik	Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.

3.	V	Bakat Verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
4.	G	Intelegensia	Kemampuan belajar secara umum.

i. Temperamen Kerja :

1. V : Variety and Changing = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON) = 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.
3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
4. I : Influencing (INFLU) = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi pendapat orang lain, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
5. F : Feeling- Idea - Fact (FIF) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

j. Minat Kerja :

1. C : Konvensional (Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.)
2. S : Sosial (Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.)
3. I : Investigatif. (Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah)
4. R : Realistik (Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/ mesin)

k. Upaya Fisik :

1. Pengamatan secara mendalam : Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
2. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
3. Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
4. Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar bisa dipahami.
5. Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
6. Berdiri : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

l. Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : laki-laki/perempuan
2. Umur : Disesuaikan
3. Tinggi badan : Disesuaikan
4. Berat badan : Disesuaikan
5. Postur badan : Disesuaikan

6. Penampilan : Disesuaikan

m. Fungsi Pekerjaan

No	Kode	Nama	Keterangan
1.	O1	Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
2.	D0	Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkankonsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian
1	Paket	3	300
2	Paket	2	133.33
3	Paket	5	250

17. Butir Informasi Lain :

Diperlukan kemampuan untuk dapat bekerja cermat, cepat dan selalu komitmen akan tugasnya.