

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Analis Pembangunan
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT ORGANISASI** :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Sekretaris Daerah
  - d. Administrator : Camat
  - e. Pengawas : Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
  - f. Pelaksana : Analis Pembangunan
  - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
  - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan & Pelatihan
    - a. Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS
    - b. Diklat Teknis Terkait Pembangunan
    - c. Manajemen Pemerintahan dan Kebijakan Publik
  - c. Pengalaman Kerja : -

## 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data-data pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen data-data pembangunan	5	100	1.250	0,40
2	Mengidentifikasi data pembangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen identifikasi data pembangunan	4	100	1.250	0,32
3	Menganalisis data pembangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas;	Dokumen analisis data pembangunan	25	100	1.250	0,04
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;	Laporan hasil pelaksanaan tugas	4	100	1.250	0,32
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1,08 ≈ 1</b>

7. **HASIL KERJA** :
- Dokumen data-data pembangunan ;
  - Dokumen identifikasi data pembangunan;
  - Dokumen analisis data pembangunan ;
  - Laporan hasil pelaksanaan tugas.
8. **BAHAN KERJA** :
- Instruksi lisan/tertulis dari atasan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - Data terkait Pelaksanaan Proyek Pemerintah;
  - Rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.
9. **PERANGKAT KERJA** :
- Buku pedoman, sistem dan prosedur kerja sebagai acuan untuk pelaksanaan tugas;
  - Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan, Surat Edaran sebagai acuan untuk pelaksanaan tugas;
  - Komputer beserta jaringan internet sebagai alat untuk membantu pelaksanaan tugas.
10. **TANGGUNG JAWAB:**
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan baik diminta maupun tidak;
  - Menjalin koordinasi dan kerjasama dengan bidang-bidang lain dalam lingkungan unit kerja;
  - Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas yang dilakukan;
  - Membuat laporan tentang pelaksanaan tugas.
11. **WEWENANG** :
- Menggunakan semua sarana dan prasarana yang ada, demi efektivitas dan efisiensi kerja serta pelayanan.

12. **KORELASI JABATAN :**

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Kecamatan .....	Konsultasi, Koordinasi dan menerima arahan

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA :**

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Baik
5	Suara	Baik

14. **RESIKO BAHAYA :**

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memiliki resiko bahaya	-

15. **SYARAT JABATAN :**

- Keterampilan kerja : menguasai komputer, menguasai administrasi.

- b. Bakat Kerja : G, V, N, Q, F
- c. Temperamen Kerja : R,S,T
- d. Minat Kerja : Realistik, Investigatif
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berjalan, Bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur :
  - 3) Tinggi badan :
  - 4) Berat badan :
  - 5) Postur badan :
  - 6) Penampilan :
- g. Fungsi Pekerjaan : D2, D4, D5

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :**

**17. KELAS JABATAN : 7**

Mengetahui,  
Camat .....

....., Februari 2021  
Yang membuat,  
Kepala Seksi Pembangunan dan  
Pemberdayaan Masyarakat

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....