

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Perencana Pertama**
- 2. UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV :
 - b. ESELON III :
 - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- 3. RINGKASAN TUGAS** :

Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan perencanaan.
- 4. HASIL KERJA** :
 - a. Laporan mengumpulkan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder
 - b. Laporan melakukan inventerasasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan
 - c. Laporan melakukan kodifikasi data dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - d. Laporan memasukkan data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - e. Laporan melakukan tabulasi data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - f. Laporan mengolah data dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - g. Laporan membuat diagram dan table dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - h. Laporan menyajikan latar belakang masalah dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - i. Laporan menentukan jenis dan permasalahan dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - j. Laporan merumuskan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - k. Laporan menulis saran dalam rangka penentuan kriteria untuk menilai alternative
 - l. Laporan membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif dalam rangka pengendalian pelaksanaan
 - m. Laporan mengefektifkan pelaksanaan dalam rangka pengumpulan, penyajian dan penganalisan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan
 - o. Laporan mengefektifkan tujuan dalam rangka pengumpulan, penyajian dan penganalisan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan
 - p. Laporan melakukan pengumpulan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan /lingkungan
- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Materi Undang-undang Nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
 - b. Materi Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
 - c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1978 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.

- d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 jo Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.
- e. Peraturan perundang-undangan yang menyangkut administrasi kepegawaian.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
- g. Lembaran disposisi atasan
- h. Alat Tulis Kantor habis pakai

- 6. PERALATAN KERJA :**
- a. Lembaran data mengenai BKD
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 97, 98, 99, 100 Tahun 2000 dan Peraturan Pemerintah No. 11, 12, 13 Tahun 2002.
 - b. Buku Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
 - c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
 - d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 jo Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.
 - e. Lembaran peraturan Perundang-undangan lainnya yang menyangkut kepegawaian.
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
 - g. Lembaran disposisi atasan.
 - h. Peralatan kantor
 - i. Telepon, Aiphon dan faximili

- 7. RINCIAN TUGAS :**
- a. mengumpulkan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder
 - b. melakukan inventerisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan
 - c. melakukan kodifikasi data dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - d. memasukkan data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - e. melakukan tabulasi data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - f. mengolah data dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - g. membuat diagram dan table dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - h. menyajikan latar belakang masalah dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - i. menentukan jenis dan permasalahan dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - j. merumuskan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - k. menulis saran dalam rangka penentuan kriteria untuk menilai alternative
 - l. membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif dalam rangka pengendalian pelaksanaan
 - m. mengefektifkan pelaksanaan dalam rangka pengumpulan, penyajian dan penganalisisan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan
 - n. mengefektifkan tujuan dalam rangka pengumpulan, penyajian dan penganalisisan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan
 - o. melakukan pengumpulan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan /lingkungan

8. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.

9. UPAYA FISIK :

Fisik yang digunakan dominan duduk pada waktu bekerja dan berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

10. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini

11. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Minimal (S-1) Ekonomi SDM, Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Hukum, Politik
- b. Pelatihan : Perencana
- c. Pengetahuan kerja : Perencana
- d. Pengalaman kerja : Perencana
- e. Kondisi Fisik : Pria/Wanita, ± 25 tahun
- f. Bakat kerja :
 - G. INTELEGENSIA (mampu memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasari, mampu untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan)
 - V. BAKAT VERBAL (mampu memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif) baik lisan maupun tulisan.
 - Q. BAKAT KETELITIAN (mampu menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel).
 - F. BAKAT KECEKATAN JARI (Finger Dexterity) Kemampuan menggerakkan jari dan menggerakkan objek-objek kecil dengan jari secara cepat, cermat dan tepat.
 - E. BAKAT KOORDINASI MATA TANGAN KAKI (Eye hand foot coordination) Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
- g. Temperamen kerja :
 - D (DCP) Mampu menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan (Direction), mengendalikan (Control) atau merencanakan (Planning)
 - P (DEPL) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian intruksi.
 - M (MVC) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.
 - I (INFLU) mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- h. Minat kerja :
 - 1b. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan komunikasi dan data)
 - 2a. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang).
 - 3a. (menyenangi pekerjaan yang rutin, konkrit dan teratur).

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Perencana Muda**
- 2. UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV :
 - b. ESELON III :
 - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- 3. RINGKASAN TUGAS** :

Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan perencanaan.
- 4. HASIL KERJA** :
 - a. Laporan mengumpulkan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder
 - b. Laporan melakukan inventerasasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan
 - c. Laporan melakukan kodifikasi data dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - d. Laporan memasukkan data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - e. Laporan melakukan tabulasi data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - f. Laporan mengolah data dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - g. Laporan membuat diagram dan table dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - h. Laporan menyajikan latar belakang masalah dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - i. Laporan menentukan jenis dan permasalahan dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - j. Laporan merumuskan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - k. Laporan menulis saran dalam rangka penentuan kriteria untuk menilai alternative
 - l. Laporan membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif dalam rangka pengendalian pelaksanaan
 - m. Laporan mengefektifkan pelaksanaan dalam rangka pengumpulan, penyajian dan penganalisisan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan
 - o. Laporan mengefektifkan tujuan dalam rangka pengumpulan, penyajian dan penganalisisan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan
 - p. Laporan melakukan pengumpulan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan /lingkungan
- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Materi Undang-undang Nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
 - b. Materi Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
 - c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1978 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.

- d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 jo Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.
- e. Peraturan perundang-undangan yang menyangkut administrasi kepegawaian.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
- g. Lembaran disposisi atasan
- h. Alat Tulis Kantor habis pakai

- 6. PERALATAN KERJA :**
- a. Lembaran data mengenai BKD
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 97, 98, 99, 100 Tahun 2000 dan Peraturan Pemerintah No. 11, 12, 13 Tahun 2002.
 - b. Buku Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
 - c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
 - d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 jo Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.
 - e. Lembaran peraturan Perundang-undangan lainnya yang menyangkut kepegawaian.
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
 - g. Lembaran disposisi atasan.
 - h. Peralatan kantor
 - i. Telepon, Aiphon dan faximili

- 7. RINCIAN TUGAS :**
- a. mengumpulkan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder
 - b. melakukan inventerisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan
 - c. melakukan kodifikasi data dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - d. memasukkan data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - e. melakukan tabulasi data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - f. mengolah data dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - g. membuat diagram dan table dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - h. menyajikan latar belakang masalah dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - i. menentukan jenis dan permasalahan dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - j. merumuskan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - k. menulis saran dalam rangka penentuan kriteria untuk menilai alternative
 - l. membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif dalam rangka pengendalian pelaksanaan
 - m. mengefektifkan pelaksanaan dalam rangka pengumpulan, penyajian dan penganalisisan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan
 - n. mengefektifkan tujuan dalam rangka pengumpulan, penyajian dan penganalisisan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan
 - o. melakukan pengumpulan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan /lingkungan

8. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.

9. UPAYA FISIK :

Fisik yang digunakan dominan duduk pada waktu bekerja dan berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

10. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini

11. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Minimal (S-1) Ekonomi SDM, Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Hukum, Politik
- b. Pelatihan : Perencana
- c. Pengetahuan kerja: Perencana
- d. Pengalaman kerja : Perencana
- e. Kondisi Fisik : Pria/Wanita, ± 25 tahun
- i. Bakat kerja :
 - G. INTELEGENSIA (mampu memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasari, mampu untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan)
 - V. BAKAT VERBAL (mampu memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif) baik lisan maupun tulisan.
 - Q. BAKAT KETELITIAN (mampu menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel).
 - F. BAKAT KECEKATAN JARI (Finger Dexterity) Kemampuan menggerakkan jari dan menggerakkan objek-objek kecil dengan jari secara cepat, cermat dan tepat.
 - E. BAKAT KOORDINASI MATA TANGAN KAKI (Eye hand foot coordination) Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
- j. Temperamen kerja :
 - D (DCP) Mampu menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan (Direction), mengendalikan (Control) atau merencanakan (Planning)
 - P (DEPL) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian intruksi.
 - M (MVC) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.
 - I (INFLU) mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- k. Minat kerja :
 - 1b. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan komunikasi dan data)
 - 2a. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang).
 - 3a. (menyenangi pekerjaan yang rutin, konkrit dan teratur).

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **Perencana Madya**
2. **UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV :
 - b. ESELON III :
 - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
3. **RINGKASAN TUGAS** :

Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan perencanaan.
4. **HASIL KERJA** :
 - a. Laporan mengumpulkan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder
 - b. Laporan melakukan inventerasasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan
 - c. Laporan melakukan kodifikasi data dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - d. Laporan memasukkan data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - e. Laporan melakukan tabulasi data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - f. Laporan mengolah data dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - g. Laporan membuat diagram dan table dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - h. Laporan menyajikan latar belakang masalah dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - i. Laporan menentukan jenis dan permasalahan dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - j. Laporan merumuskan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - k. Laporan menulis saran dalam rangka penentuan kriteria untuk menilai alternative
 - l. Laporan membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif dalam rangka pengendalian pelaksanaan
 - m. Laporan mengefektifkan pelaksanaan dalam rangka pengumpulan, penyajian dan penganalisisan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan
 - o. Laporan mengefektifkan tujuan dalam rangka pengumpulan, penyajian dan penganalisisan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan
 - p. Laporan melakukan pengumpulan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan /lingkungan
5. **BAHAN KERJA** :
 - a. Materi Undang-undang Nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
 - b. Materi Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
 - c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1978 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.

- d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 jo Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.
- e. Peraturan perundang-undangan yang menyangkut administrasi kepegawaian.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
- g. Lembaran disposisi atasan
- h. Alat Tulis Kantor habis pakai

- 6. PERALATAN KERJA :**
- a. Lembaran data mengenai BKD
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 97, 98, 99, 100 Tahun 2000 dan Peraturan Pemerintah No. 11, 12, 13 Tahun 2002.
 - b. Buku Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
 - c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
 - d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 jo Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.
 - e. Lembaran peraturan Perundang-undangan lainnya yang menyangkut kepegawaian.
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
 - g. Lembaran disposisi atasan.
 - h. Peralatan kantor
 - i. Telepon, Aiphon dan faximili

- 7. RINCIAN TUGAS :**
- b. mengumpulkan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder
 - c. melakukan inventerisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan
 - d. melakukan kodifikasi data dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - e. memasukkan data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - f. melakukan tabulasi data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - g. mengolah data dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - h. membuat diagram dan table dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - i. menyajikan latar belakang masalah dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - j. menentukan jenis dan permasalahan dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - k. merumuskan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - l. menulis saran dalam rangka penentuan kriteria untuk menilai alternative
 - m. membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif dalam rangka pengendalian pelaksanaan
 - n. mengefektifkan pelaksanaan dalam rangka pengumpulan, penyajian dan penganalisisan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan
 - o. mengefektifkan tujuan dalam rangka pengumpulan, penyajian dan penganalisisan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan
 - p. melakukan pengumpulan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan /lingkungan

8. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.

9. UPAYA FISIK :

Fisik yang digunakan dominan duduk pada waktu bekerja dan berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

10. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini

11. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Minimal (S-1) Ekonomi SDM, Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Hukum, Politik
- b. Pelatihan : Perencana
- c. Pengetahuan kerja: Perencana
- d. Pengalaman kerja : Perencana
- e. Kondisi Fisik : Pria/Wanita, ± 25 tahun
- f. Bakat kerja : G. INTELEGENSIA (mampu memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasari, mampu untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan)
V. BAKAT VERBAL (mampu memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif) baik lisan maupun tulisan.
Q. BAKAT KETELITIAN (mampu menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel).
F. BAKAT KECEKATAN JARI (Finger Dexterity) Kemampuan menggerakkan jari dan menggerakkan objek-objek kecil dengan jari secara cepat, cermat dan tepat.
E. BAKAT KOORDINASI MATA TANGAN KAKI (Eye hand foot coordination) Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
- g. Temperamen kerja : D (DCP) Mampu menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan (Direction), mengendalikan (Control) atau merencanakan (Planning)
P (DEPL) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian intruksi.
M (MVC) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.
I (INFLU) mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- h. Minat kerja : 1b. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan komunikasi dan data)
2a. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang).
3a. (menyenangi pekerjaan yang rutin, konkrit dan teratur).

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **Perencana Utama**
2. **UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV :
 - b. ESELON III :
 - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
3. **RINGKASAN TUGAS** :

Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan perencanaan.
4. **HASIL KERJA** :
 - a. Laporan mengumpulkan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder
 - b. Laporan melakukan inventerasasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan
 - c. Laporan melakukan kodifikasi data dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - d. Laporan memasukkan data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - e. Laporan melakukan tabulasi data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - f. Laporan mengolah data dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - g. Laporan membuat diagram dan table dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - h. Laporan menyajikan latar belakang masalah dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - i. Laporan menentukan jenis dan permasalahan dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - j. Laporan merumuskan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - k. Laporan menulis saran dalam rangka penentuan kriteria untuk menilai alternative
 - l. Laporan membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif dalam rangka pengendalian pelaksanaan
 - m. Laporan mengefektifkan pelaksanaan dalam rangka pengumpulan, penyajian dan penganalisisan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan
 - o. Laporan mengefektifkan tujuan dalam rangka pengumpulan, penyajian dan penganalisisan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan
 - p. Laporan melakukan pengumpulan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan /lingkungan
5. **BAHAN KERJA** :
 - a. Materi Undang-undang Nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
 - b. Materi Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
 - c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1978 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.

- d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 jo Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.
- e. Peraturan perundang-undangan yang menyangkut administrasi kepegawaian.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
- g. Lembaran disposisi atasan
- h. Alat Tulis Kantor habis pakai

- 6. PERALATAN KERJA :**
- a. Lembaran data mengenai BKD
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 97, 98, 99, 100 Tahun 2000 dan Peraturan Pemerintah No. 11, 12, 13 Tahun 2002.
 - b. Buku Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
 - c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
 - d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 jo Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.
 - e. Lembaran peraturan Perundang-undangan lainnya yang menyangkut kepegawaian.
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
 - g. Lembaran disposisi atasan.
 - h. Peralatan kantor
 - i. Telepon, Aiphon dan faximili

- 7. RINCIAN TUGAS :**
- a. mengumpulkan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder
 - b. melakukan inventerisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan
 - c. melakukan kodifikasi data dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - d. memasukkan data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - e. melakukan tabulasi data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - f. mengolah data dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - g. membuat diagram dan table dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - h. menyajikan latar belakang masalah dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - i. menentukan jenis dan permasalahan dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - j. merumuskan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - k. menulis saran dalam rangka penentuan kriteria untuk menilai alternative
 - l. membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif dalam rangka pengendalian pelaksanaan
 - m. mengefektifkan pelaksanaan dalam rangka pengumpulan, penyajian dan penganalisisan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan
 - n. mengefektifkan tujuan dalam rangka pengumpulan, penyajian dan penganalisisan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan
 - o. melakukan pengumpulan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan /lingkungan

8. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.

9. UPAYA FISIK :

Fisik yang digunakan dominan duduk pada waktu bekerja dan berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

10. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini

11. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Minimal (S-1) Ekonomi SDM, Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Hukum, Politik
- b. Pelatihan : Perencana
- c. Pengetahuan kerja: Perencana
- d. Pengalaman kerja : Perencana
- e. Kondisi Fisik : Pria/Wanita, ± 25 tahun
- f. Bakat kerja : G. INTELEGENSIA (mampu memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasari, mampu untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan)
V. BAKAT VERBAL (mampu memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif) baik lisan maupun tulisan.
Q. BAKAT KETELITIAN (mampu menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel).
F. BAKAT KECEKATAN JARI (Finger Dexterity) Kemampuan menggerakkan jari dan menggerakkan objek-objek kecil dengan jari secara cepat, cermat dan tepat.
E. BAKAT KOORDINASI MATA TANGAN KAKI (Eye hand foot coordination) Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
- g. Temperamen kerja : D (DCP) Mampu menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan (Direction), mengendalikan (Control) atau merencanakan (Planning)
P (DEPL) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian intruksi.
M (MVC) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.
I (INFLU) mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- h. Minat kerja : 1b. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan komunikasi dan data)
2a. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang).
3a. (menyenangi pekerjaan yang rutin, konkrit dan teratur).