

**PERMENPAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KOTA PROBOLINGGO**  
**INFORMASI JABATAN**

---

**1. Nama Jabatan**

Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

**2. Kode Jabatan**

35.74-A01.1.02.03.16.

**3. Unit Kerja**

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 : Asisten Administrasi Umum
- 4. Administrator : Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana : Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- 7. Jabatan Fungsional :

**4. Ikhtisar Jabatan**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terwujudnya perencanaan dan pelaporan tercapai sesuai target yang ditetapkan

**5. Kualifikasi Jabatan**

- 1. Pendidikan Formal :
  - o Jenjang Minimal :  
-
  - o Jurusan :  
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
  - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :  
-
  - o Pelatihan Teknis :  
-
- 3. Pengalaman Kerja :  
-

**6. Tugas Pokok**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja program/perencanaan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Data Program/Perencanaan	2	200	1250	0.32
2	Menganalisa bahan usulan program perencanaan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/perencanaan	Hasil analisa bahan kerja terkait program/perencanaan anggaran SKPD	2	200	1250	0.32
3	Mengumpulkan data usulan program/perencanaan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan	2	200	1250	0.32
4	Mengidentifikasi data usulan program perencanaan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/perencanaan	Laporan data usulan program	2	200	1250	0.32
5	Menganalisis data usulan program/perencanaan sesuai dengan program/perencanaan kerja SKPD agar memperlancar pelaksanaan tugas	Rekapitulasi data program/perencanaan anggaran SKPD	2	200	1250	0.32
6	menganalisa laporan pertanggungjawaban program/kegiatan	Laporan analisa pertanggungjawaban program kegiatan	4	200	1250	0.64
7	Menghimpun Bahan Akuntabilitas Kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menyusun laporan evaluasi SAKIP SKPD	Kelengkapan Sakip	1	200	1250	0.16
<b>Total</b>			15	1400	-	2.4

*Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengumpulkan bahan-bahan kerja program/perencanaan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan (400), Menganalisa bahan usulan program perencanaan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/ perencanaan (400), Mengumpulkan data usulan program/perencanaan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan (400), Mengidentifikasi data usulan program perencanaan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/ perencanaan (400), Menganalisis data usulan program/perencanaan sesuai dengan program/perencanaan kerja SKPD agar memperlancar pelaksanaan tugas (400), menganalisa laporan pertanggungjawaban program/kegiatan (800), Menghimpun Bahan Akuntabilitas Kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menyusun laporan evaluasi SAKIP SKPD (200), dengan total = 3000*

## 7. Hasil Kerja

1. Data Program/Perencanaan
2. Hasil analisa bahan kerja terkait program/ perencanaan anggaran SKPD
3. Bahan kerja terkait program/perencanaan dan kegiatan
4. Laporan data usulan program
5. Rekapitulasi data program/ perencanaan anggaran SKPD
6. Laporan analisa pertanggungjawaban program kegiatan
7. Kelengkapan Sakip

**8. Bahan Kerja**

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Menindaklanjuti tugas dari atasan
2	Dokumen	RENSTRA, RENJA, SAKIP
3	Laporan	RENSTRA, RENJA, SAKIP
4	Tinta	Printer
5	Kertas	Cetak Laporan

**9. Perangkat Kerja**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Perencanaan dan Pelaporan
2	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA	Perencanaan dan Pelaporan
3	Aplikasi	GALERI PERENCANAAN

**10. Tanggung Jawab**

Kesesuaian dan ketepatan dalam penyusunan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.'

**11. Wewenang**

- 1 Menghimpun dan meneliti usulan masing-masing PPTK
- 2 Meminta hasil koreksi dokumen laporan
- 3 Meminta hasil koreksi dokumen LPPD
- 4 Mengembalikan hasil koreksi dokumen LKPJ
- 5 Memberikan masukan atas tugas yang diberikan.'

**12. Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala OPD	Sekretariat Daerah	Menerima perintah, Koordinasi dan Konsultasi, memberikan laporan
2	Sub Koordinator Program dan Keuangan	Bidang Keuangan dan Sarpras	Menerima perintah, Koordinasi dan Konsultasi, memberikan laporan
3	PPTK	Sekretariat Daerah	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pengolah Data Aplikasi (SIMRAL)	Bidang Keuangan dan Sarpras	Koordinasi

### 13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Cukup
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

### 14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Sakit mata	Radiasi Komputer
2	Sakit Punggung	Terlalu lama duduk

### 15. Syarat Jabatan

#### A. Keterampilan Kerja

- o Melakukan Audit/Pembukuan Keuangan
- o Pemeriksaan terhadap Pengelolaan Keuangan

#### B. Bakat Kerja :

- o Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- o Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan efektif.
- o Pandang Ruang : Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- o Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- o Koordinasi Motor : Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
- o Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

#### C. Tempramen Kerja

- o M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- o P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- o R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- o T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

#### D. Minat Kerja

- o R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

#### E. Upaya Fisik

- o Berdiri : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Bekerja dengan jari** : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- **Pengamatan secara mendalam** : Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

#### F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

#### G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D6 = Membandingkan data	Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
O1 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
O6 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
B3 = Mengemudikan I menjalankan mesin	Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.

#### 16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

#### 17. Kelas Jabatan