

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kasubbag Perencanaan, Analisa dan Evaluasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : INSPEKTORAT DAERAH KOTA MALANG
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : - Analis perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
- Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut LHP
- Pengadministrasi Kegiatan dan Program
4. IKHTISAR JABATAN : Memimpin, merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang perencanaan, analisa dan evaluasi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : - S1, diutamakan S2 Ilmu Administrasi Negara/Hukum/Pemerintahan/Manajemen dsb.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Penjurusan : Diklat PIM IV
 - 2) Teknis : - Diklat Teknis Penyusunan Renja/Renstra
- Diklat Teknis Penyusunan PKPT
- Diklat Teknis Penyusunan LKJIP
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 2 (dua) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	1500	75.000	0,040
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	40	45	75.000	0,024
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	40	45	75.000	0,024
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	240	60	75.000	0,192
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	240	60	75.000	0,192
6	Memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi	Dokumen	8	1600	75.000	0,171
7	Memfasilitasi penyusunan dokumen monitoring dan evaluasi kinerja	Dokumen	12	420	75.000	0,067
8	Memfasilitasi penyusunan kebijakan di bidang pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen	12	420	75.000	0,067
9	Memfasilitasi pelaksanaan pemeriksaan oleh BPK atau jabatan fungsional pengawasan lainnya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan pemeriksaan	Kegiatan	120	120	75.000	0,192
10	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan, analisa dan evaluasi sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.	naskah dinas	240	60	75.000	0,192
11	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	120	120	75.000	0,192
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan penugasan langsung/direktif kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program/kebijakan selanjutnya.	Laporan	30	30	75.000	0,012

13	Melaksanakan direktif/penugasan dari pimpinan dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi dalam perjanjian kinerja	Kegiatan	30	30	75.000	0,012
JUMLAH						1,377
JUMLAH PEGAWAI						1

7. **HASIL KERJA**

NO	HASIL KERJA	BATUAN HASIL
1	Draft rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Analisa dan Evaluasi	Dokumen
2	Pembagian tugas dan fungsi kepada pelaksana/jabatan fungsional umum pada Sub Bagian Perencanaan, Analisa dan Evaluasi sesuai tugas dan fungsi masing-masing personil dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi organisasi	Kegiatan
3	Pengarahan/briefing teknis pelaksanaan tugas kepada pelaksana/jabatan fungsional umum pada Sub Bagian Perencanaan, Analisa dan Evaluasi dalam rangka memberikan kejelasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing personil dan meningkatkan kualitas koordinasi antar personil	Kegiatan
4	Pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan pelaksana/jabatan fungsional umum pada Sub Bagian Perencanaan, Analisa dan Evaluasi untuk mengetahui kemajuan serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan
5	Pemberian motivasi kepada pelaksana/jabatan fungsional umum pada Sub Bagian Perencanaan, Analisa dan Evaluasi dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan
6	Draft dokumen Renja/Perubahan Renja, RKA/PRKA, DPA/DPPA, LKJIP dan ILHP	Dokumen
7	Draft dokumen capaian kinerja perangkat daerah	Dokumen
8	Draft kebijakan di bidang pengawasan sebagai pedoman penyelenggaraan fungsi pengawasan intern oleh APIP	Dokumen
9	Fasilitasi pelaksanaan pemeriksaan oleh BPK atau jabatan fungsional pengawasan lainnya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan pemeriksaan oleh BPK atau jabatan fungsional pengawasan lainnya	Kegiatan
10	Konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan, analisa dan evaluasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan	naskah dinas
11	Pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan	Kegiatan
12	Laporan tugas kedinasan	Laporan
13	Pelaksanaan direktif/penugasan dari pimpinan	Kegiatan
14	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan
15	Dokumentasi Kegiatan	Kegiatan

8. **BAHAN KERJA**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Walikota tentang tugas pokok dan fungsi	Pedoman dalam menentukan pelaksanaan tugas
2	Kebijakan pembinaan karir/jabatan kepegawaian	Pedoman dalam melaksanakan tugas jabatan
3	Peraturan Perundangan tentang perencanaan, penganggaran, pelaporan dan evaluasi, serta tentang pengawasan intern	Pedoman dalam melaksanakan tugas jabatan
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi
5	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9. **PERANGKAT KERJA**

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Susunan Organisasi Tata Kerja (SOTK)	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan tentang perencanaan, penganggaran, pelaporan dan evaluasi, serta kebijakan tentang pengawasan intern	Bahan rujukan dalam pengendalian tugas
3	SIPD, eauditee, Jaga.id, Goal	Alat (<i>Tools/Platform</i>) Pelaksanan Tugas Tata Laksana (Perencanaan, penganggaran, pelaporan dan evaluasi, serta pengawasan intern)
4	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Sarana dan Prasarana Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terlaksananya pameran visual dan virtual
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
6	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait
4	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
5	Membina dan menilai kinerja bawahan.

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1.	Inspektur Daerah	Inspektorat Daerah	Laporan, konsultasi, dan petunjuk pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris Dinas/Administrator	Inspektorat Daerah	Laporan, konsultasi, dan petunjuk pelaksanaan tugas
3.	Inspektur Pembantu Wilayah	Inspektorat Daerah	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
4.	Kepala Sub Bagian	Inspektorat Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas
5.	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	Inspektorat Daerah	Instruksi, Persuasi dan Komunikasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Tertutup
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

NO	JENIS-JENIS KETERAMPILAN
1	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.
2	Dapat berkomunikasi dengan baik
3	Melakukan prosedur analitis dan penelusuran (<i>tracing</i>) sebagai langkah pemecahan masalah pada saat penyusunan laporan perencanaan, penganggaran, pelaporan dan evaluasi
4	Mampu bekerjasama dalam sebuah kelompok (tim)
5	Melakukan identifikasi dan pengolahan data sederhana

b. Bakat Kerja :

NO	KODE	ARTI
1	G	Intelegensia
2	V	Verbal
3	N	Numerik
4	Q	Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

NO	KODE	ARTI
1	T	kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar - standar tertentu
2	M	kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan / keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
3	P	kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan atau pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

NO	KODE	GAMBARAN PEKERJAAN
1	R	Realistis
2	I	Investigasi
3	S	Sosial

e. Upaya Fisik :

NO	KODE	ARTI
1.	Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu
2.	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
3.	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4.	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
5.	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
6.	Memegang	dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : disesuaikan
- 2) Umur : disesuaikan
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Diutamakan berpenampilan menarik, berkesan, dan rapi
- 7) Keadaan Fisik : Non Disabilitas / Disabilitas non tunanetra

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : Mengkoordinasikan data (D1), Menganalisa Data (D2), dan Membandingkan Data (D6)
- 2) Orang : Berunding (O1) dan Menyelia (O6)
- 3) Benda : Memegang (B7)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN

: Kelas 9

