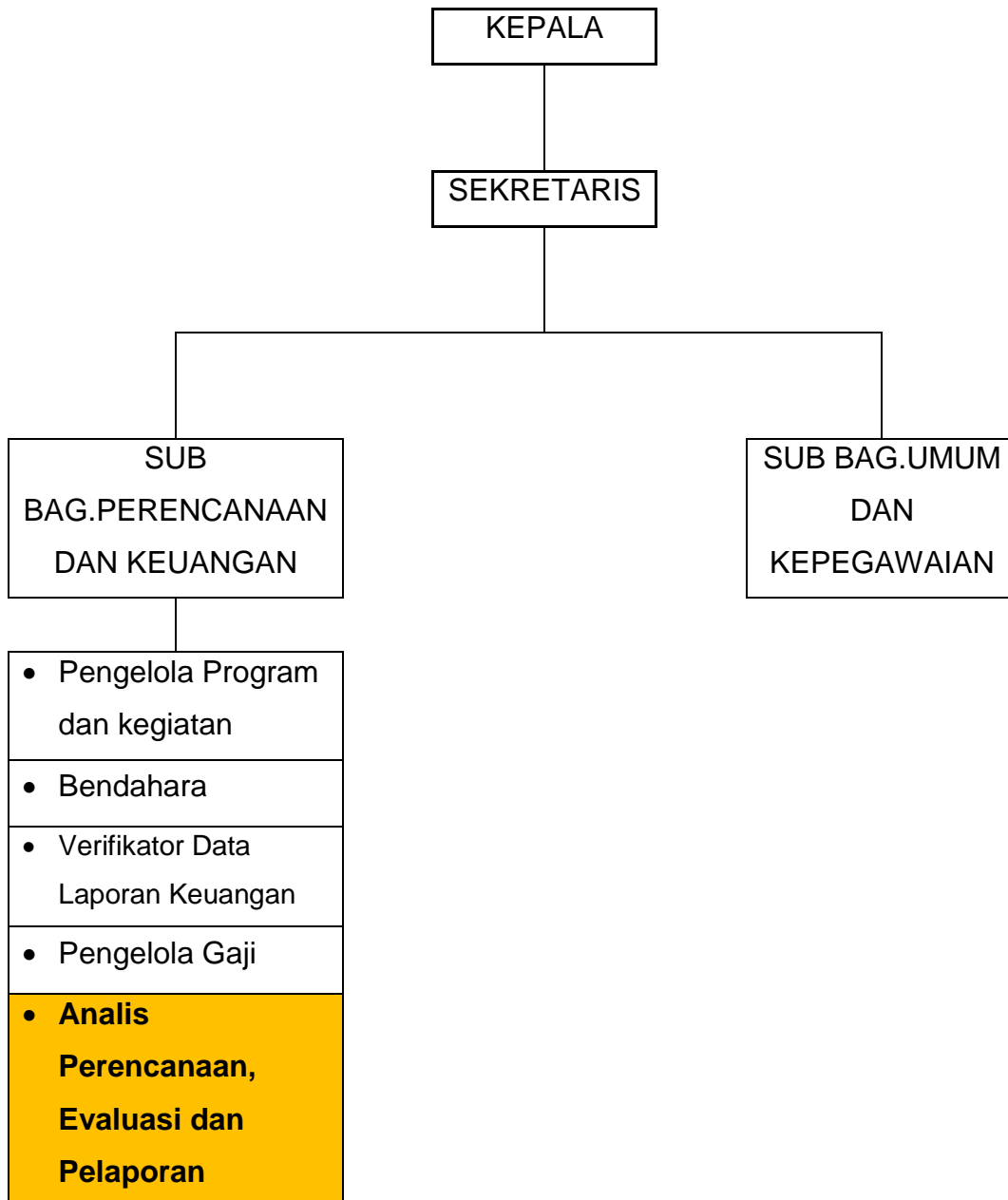


URAIAN JABATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN DEMAK

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

1.a KODE JABATAN : 14.49.15.02.01.05

1.b Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan;
 - 1) Menerima arahan dan petunjuk teknis dari pimpinan.
 - 2) Mempelajari dokumen sebelum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 3) Menyusun konsep metode dan teknik dalam mengumpulkan dan mengolah data bahan perencanaan.
 - 4) Meresume yang diperlukan dan membuat catatan petunjuk pekerjaan.
- b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;

- 1) Mempelajari surat masuk atau disposisi pimpinan;
 - 2) Mengecek kesesuaian data dengan bahan yang masuk;
 - 3) Meneliti kebenaran data.
- c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
- 1) Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk perencanaan program;
 - 2) Memeriksa keakuratan data;
 - 3) Mengkonsultasikan keakuratan data kepada pihak terkait
 - 4) Memperoleh data yang akurat
- d. Menganalisis data bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- 1) Menganalisis data bahan perencanaan;
 - 2) Mengecek kesesuaian data bahan perencanaan dengan;
 - 3) Menelaah bahan-bahan/data perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - 4) Membuat kesimpulan dari hasil telaah dan merumuskan perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data bahan perencanaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- 1) Mencatat perkembangan data bahan perencanaan;
 - 2) Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dalam pengumpulan dan pengolahan data;
 - 3) Mengkonsultasikan perkembangan dan permasalahan kepada pimpinan untuk mendapat arahan;
 - 4) Mengetahui solusi/cara untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi.
- f. Mengolah dan menyajikan data bahan perencanaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- 1) Mengolah dan menyajikan data bahan perencanaan;
 - 2) Membuat konsep perencanaan Dinas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep yang dibuat oleh pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi konsep.
- g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengumpulkan arsip-arsip/dokumen pelaksanaan kegiatan evaluasi pelaporan sebagai lampiran dalam laporan;
 - 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

4 WEWENANG

- a. Meminta regulasi yang dipilih kepada narasumber
- b. Meminta bahan perencanaan pada masing-masing bagian/seksi
- c. Meneliti bahan perencanaan
- d. Menganalisa data bahan perencanaan
- e. Mengidentifikasi permasalahan dalam bahan perencanaan
- f. Membuat data statistik
- g. Membuat bahan laporan

5 TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan regulasi yang dipilih.
- b. Kesesuaian data bahan perencanaan
- c. Kecocokan data bahan perencanaan.
- d. Ketepatan penganalisa data bahan perencanaan
- e. Ketepatan penyelesaian permasalahan
- f. Keakuratan data bahan perencanaan
- g. Keakuratan bahan laporan keuangan.

6 HASIL KERJA

- a. Terfahaminya regulasi (satuan : kegiatan).
- b. Terkumpulnya data bahan perencanaan dari masing-masing bagian/seksi (satuan: kegiatan)
- c. Terlaksananya pemeriksaan (satuan: kegiatan)
- d. Analisa data perencanaan, evaluasi dan pelaporan (satuan : Dokumen)
- e. Identifikasi hasil koordinasi berdasarkan permasalahan (satuan : Dokumen)
- f. Data bahan perencanaan (satuan : Dokumen)
- g. Laporan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berkala (satuan: Dokumen)

7. BAHAN KERJA.

- a. Renstra/Renja : untuk merumuskan program kegiatan
- b. Peraturan Daerah : untuk pedoman kegiatan teknis
- c. Peraturan Bupati : untuk mengarahkan tugas bawahan
- d. Permasalahan/Informasi : untuk melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait
- e. Dokumen APBD,RKA,DPA : untuk pelaksanaan tugas
- f. Peraturan Keuangan : untuk merumuskan pedoman dan juknis
- g. Surat/Keputusan : untuk mengesahkan dan menetapkan surat - surat dan keputusan-keputusan
- h. Rencana dan realisasi : untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kegiatan kepada atasan
- i. Disposisi pimpinan : untuk pelaksanaan kedinasan lain
- j. Bukti pengeluaran/penerimaan : untuk pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA

- a. ATK : untuk mencukupi kebutuhan administrasi

- b. Computer/Laptop : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- c. Internet : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- d. Telpon : untuk komunikasi secara cepat
- e. Handphone : untuk komunikasi secara cepat
- f. Mobil : untuk operasional lapangan
- g. Peraturan per-Undang-undangan : untuk pedoman tugas
- h. SOP dan SOTK : untuk pelaksanaan tugas
- i. Visi dan Misi Pemkab : untuk pegangan operasional
- j. Kebijakan/disposisi pimpinan : untuk menentukan arah tugas

9 HUBUNGAN JABATAN.

- a. Kepala Dinas : dalam rangka arahan dan pelaporan tugas
- b. Sekretaris : dalam rangka arahan dan pelaporan tugas
- c. Para Kepala Bidang : dalam rangka pelaksanaan tugas
- d. Para Kasubbag : dalam rangka pelaksanaan tugas
- e. Para kasi : dalam rangka pelaksanaan tugas
- f. Kepala OPD terkait : dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

10 KEADAAN TEMPAT KERJA:

Di ruangan sejuk, luas dan tertutup, di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka mengemban tugas tinjauan lapangan.

11 KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA:

Tidak ada resiko kerja.

12 SYARAT JABATAN:

12.1 PANGKAT:

Penata Muda (III/a)

12.2 PENGETAHUAN:

12.2.1 Manajemen Akuntansi/Keuangan

12.2.2 Perencanaan

12.2.3 Kearsipan/Ketatausahaan.

12.3 KETERAMPILAN:

12.3.1 Melakukan pembukuan keuangan.

12.3.2 Mengoperasikan komputer.

12.3.3 Pemeriksaan terhadap pengelolaan keuangan.

12.4 PENDIDIKAN:

Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

12.5 KURSUS / PELATIHAN:

12.5.1 Teknik akuntansi

12.5.2 Diklat Manajemen Akuntansi/Keuangan.

12.5.3 Pelatihan administrasi keuangan.

12.6 PENGALAMAN KERJA:

Peraturan tentang keuangan, perencanaan

12.7 BAKAT KERJA:

12.7.1 Intelgensi : Kemampuan belajar secara umum.

12.7.2 Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif.

12.7.3 Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam tabel.

12.8 TEMPERAMEN KERJA:

12.8.1 D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

12.8.2 I : Kemampuan menyesuaikan diri dari untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (Influencing) orang lain dalam pendapat,sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

12.8.3 R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang(Repetitif) atau secara terus menerus(continuasly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur,urutan atau kecepatan tertentu.

12.9 Minat Kerja :

12.9.1. Konvensinal (K) : Aktifitas yang memerlukan manipulasi / pengelolaan data yang ekspilisit, kegiatan administrasi, rutin dan iderikal.

12.9.2. Realistik (R) : Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.

12.9.3. Investigatif (I) : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional,symbolik,dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

12.10 Upaya Fisik :

12.10.2 Duduk (dalam rangka Mengerjakan administrasi pengawasan)

12.10.3 Berbicara (dalam rangka mediasi dan penyelesaian masalah)

12.10.4 Mendengarkan (Dalam rangka mencari akar permasalahan).

12.11 Kondisi Fisik :

12.11.2 Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

- 12.11.3 Umur : tidak ada syarat khusus
- 12.11.4 Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 12.11.5 Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 12.11.6 Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 12.11.7 Penampilan : Tegas
- 12.11.8 Kondisi Jasmani : Tidak cacat fisik (dalam rangka kegiatan lapangan)

12.12 Fungsi Pekerjaan :

- 12.12.1 Data : D2 : Menganalisis data
- 12.12.2 Orang : O3 : Menyelia
- 12.12.3 Benda : -

13 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Hasil Kerja	Waktu penyel (jam)	Volume (Setahun)	KEB PEG
1.	Terfahaminya regulasi	5	1	0,050
2.	Terkumpulnya data bahan perencanaan dari masing-masing bagian/seksi	4	1	0,160
3.	Terlaksananya pemeriksaan	6	1	0,005
4.	Analisa data perencanaan, evaluasi dan pelaporan	7	1	0,280
5.	Identifikasi hasil koordinasi berdasarkan permasalahan	8	3	0,020
6.	Data bahan perencanaan	9	3	0,023
7.	Laporan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berkala	6	1	0,240
Kebutuhan Pegawai				1,01 Orang
Tingkat Efisiensi Jabatan = 1,01: 1 = 1,01 (Baik)				

CATATAN:

- 1 Th = 12 Bln
- 1 Th = 48 Minggu
- 1 Th = 240 Hari

- 1 Th = 1.200 jam
- 1 BI = 100 jam
- 1 Minggu = 25 Jam
- 1 Hari = 5 Jam