

FORMULIR ANALISIS JABATAN

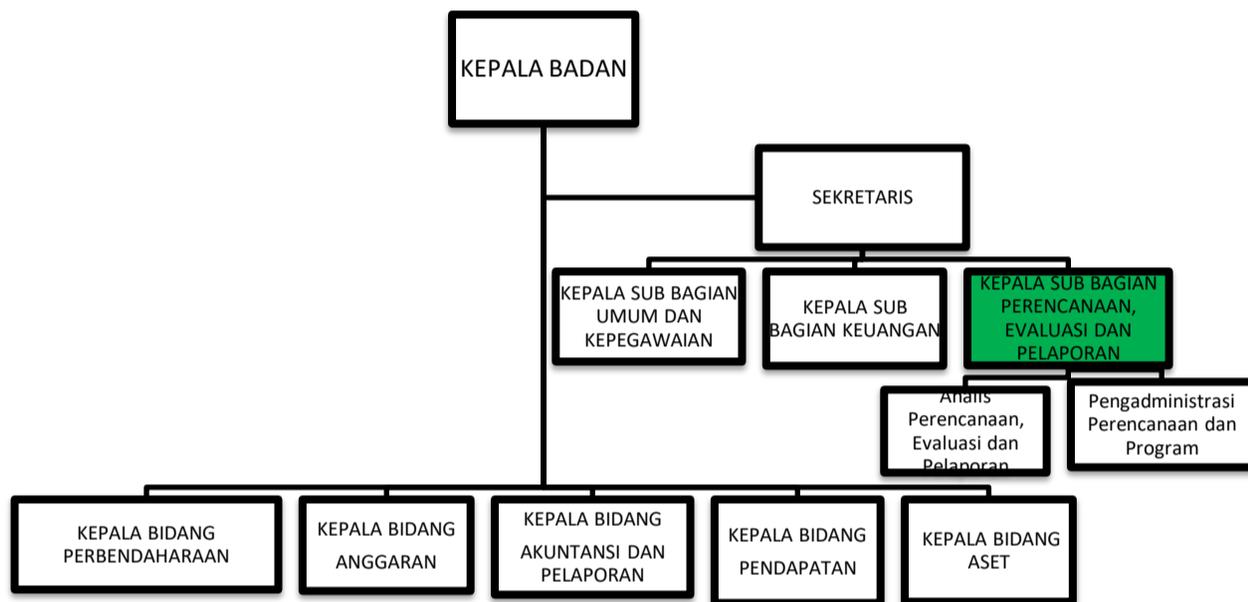
1. **Nama Jabatan** :Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan

2. **Kode Jabatan** :-

3. **Unit Organisasi**

- a. Eselon I :-
- b. Eselon II : Kepala Badan Keuangan Daerah
- c. Eselon III : Sekretariat
- d. Eselon IV :-

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis yang berlaku dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

6. **Uraian Tugas** :

a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Bidang Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Tahapan :

- 1) Menelaah rencana operasional Bidang Sekretariat;
- 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
- 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
- 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan;

Tahapan :

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
Tahapan :
- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
Tahapan :
- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/ kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Perjanjian Kerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kegiatan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis agar penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna dan berhasil guna.
Tahapan :
- 1) Mereview data/ informasi dan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Perjanjian Kerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kegiatan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Keuangan Daerah;
 - 2) Menganalisis data/ informasi dan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Perjanjian Kerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kegiatan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Keuangan Daerah;
 - 3) Menyusun Laporan perencanaan program dan kegiatan yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Perjanjian Kerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kegiatan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Keuangan Daerah;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- f. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi Laporan Evaluasi Renja dan Renstra sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis agar terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berbasis kinerja.
Tahapan :
- 1) Mereview data/ informasi dan bahan penyusunan Laporan Evaluasi Renja dan RenstraBadan Keuangan Daerah;
 - 2) Menganalisis data/ informasi dan bahan penyusunan Laporan Evaluasi Renja dan RenstraBadan Keuangan Daerah;
 - 3) Menyusun Laporan Evaluasi Renja dan RenstraBadan Keuangan Daerah;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- g. Melaksanakan penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis agar tersedianya data dan informasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah yang akuntabel.
Tahapan :

- 1) Mereview data/ informasi dan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Badan Keuangan Daerah;
 - 2) Menganalisis data/ informasi dan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Badan Keuangan Daerah;
 - 3) Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Badan Keuangan Daerah;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporandengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
Tahapan :
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
Tahapan :
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
Tahapan :
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bidang Sekretariat	Penyusunan Rencana Kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Peraturan Perundangan Terkait dan Juknis	Pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Perjanjian Kerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kegiatan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran

6.	Peraturan Perundangan Terkait dan Juknis	Pelaksanaan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi Laporan Evaluasi Renja dan Renstra
7.	Peraturan Perundangan Terkait dan Juknis	Pelaksanaan penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)
8.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	Peraturan Perundangan Terkait	Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Perjanjian Kerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kegiatan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran
6.	Peraturan Perundangan Terkait	Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi Laporan Evaluasi Renja dan Renstra
7.	Peraturan Perundangan Terkait	Melaksanakan penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)
8.	Rencana Operasional Bidang Sekretariat	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
10.	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Perjanjian Kerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kegiatan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Dokumen
6.	Laporan Evaluasi Renja dan Renstra	Dokumen
7.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan di Lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya rencana kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan;
- b. Terlaksananya penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Perjanjian Kerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kegiatan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- c. Terlaksananya penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi Laporan Evaluasi Renja dan Renstra;

- d. Terlaksananya penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ);

11. Wewenang :

- a. Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai;
- b. Melakukan review atas penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Perjanjian Kerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kegiatan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- c. Melakukan review atas penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi Laporan Evaluasi Renja dan Renstra;
- d. Melakukan review atas penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ);
- e. Menganalisis dokumen atau laporan yang masuk;

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Badan Keuangan Daerah	Konsultasi
2.	Sekretaris	Badan Keuangan Daerah	Menerima arahan, konsultasi, memberi saran, melaporkan
3.	Eselon IV di lingkungan Badan Keuangan Daerah	Badan Keuangan Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
4.	Bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	Sekretariat	Pengawasan pelaksanaan tugas
5.	Eselon IV terkait	OPD terkait	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Pejabat berwenang pada lembaga terkait	Instansi terkait	Koordinasi dan Konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas

5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol.ruang : Penata Muda Tk.I, III/b
- b. Pendidikan : Sarjana (S1) di bidang Ekonomi Pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen.
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah;
 - b) Diklat di bidang Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan.
- d. Pengalaman Kerja : 4 tahun di bidang Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan.
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Ekonomi Pembangunan;
 - 2) Kebijakan Ekonomi Dalam Negeri;
 - 3) Kemampuan Menganalisa dan Memecahkan Masalah;
 - 4) Manajemen Akuntansi dan Keuangan;
 - 5) Manajemen Pemerintahan Daerah;
 - 6) Manajemen Perencanaan;
 - 7) Renstra Instansi;
 - 8) Teknik Pengumpulan dan Penyusunan Data.
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun Rencana Anggaran;
 - 2) Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Perjanjian Kerja;
 - 3) Menyusun Laporan Evaluasi Renja dan Renstra;
 - 4) Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) ;
 - 5) Menyusun jadwal kegiatan;
 - 6) Menyusun konsep yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan;
 - 7) Menyusun rencana kerja/ kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan.
- g. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelligensi;
- 2) V : Bakat Verbal;
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian

h. Temperamen :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan;
- 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji;
- 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- 4) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

i. Minat Kerja :

- 1) Investigatif (I);
- 2) Artistik (A);
- 3) Sosial(S).

j. Upaya Fisik :

- 1) Berjalan;
- 2) Duduk;
- 3) Berbicara.

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi

l. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D3 : Menyusun Data
- 2) Orang : O5 : Mempengaruhi
- 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1.890	2 Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	1.035	4 Dokumen

3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	120	12 Dokumen
4.	Koreksian/ Saran Pelaksanaan Tugas	960	12 Dokumen
5.	Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Perjanjian Kerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kegiatan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran	25800	6 Dokumen
6.	Laporan Evaluasi Renja dan Renstra	1800	2 Dokumen
7.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)	8100	3 Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan di Lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	510	12 Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	960	12 Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1.245	12 Dokumen

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada