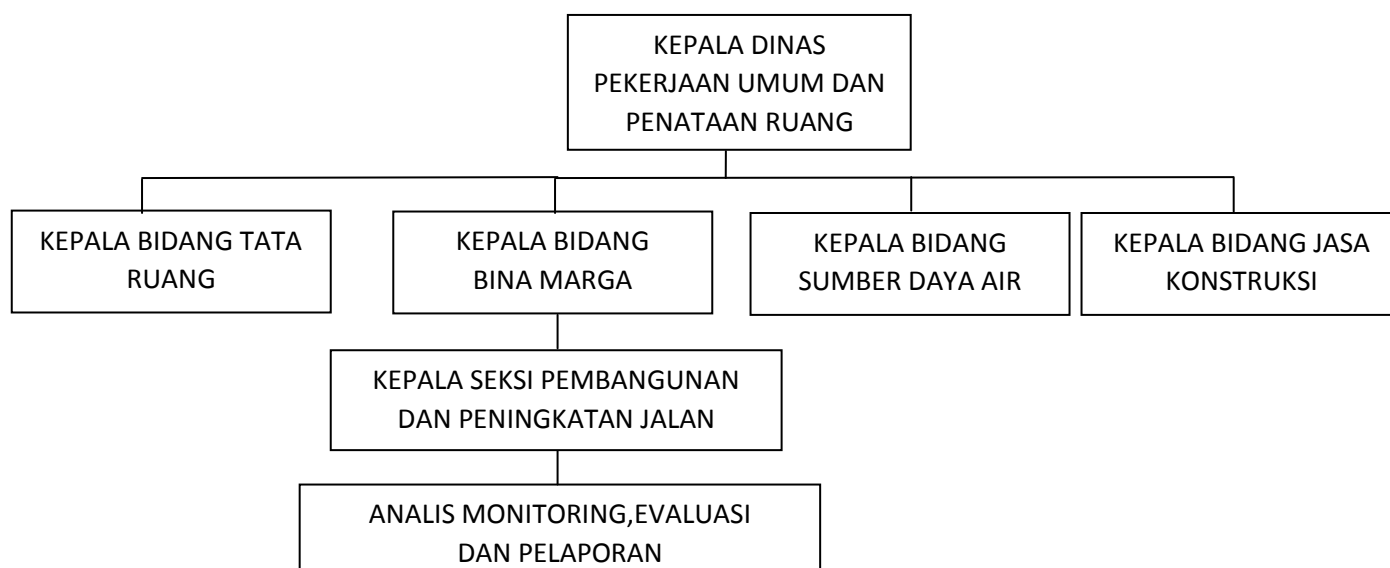


FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Monitoring,Evaluasi dan Pelaporan
2. KodeJabatan : -
3. Unit Kerja :
Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum Dan PenataanRuang
Eselon III : Bidang Bina Marga
Eselon IV : Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan Bidang Bina Marga
4. KedudukanDalamStrukturOrganisasi :



5. IkhtisarJabatan :
Melakukan Monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang ada di bidang bina marga pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi yang meliputi pengumpulan, Pengklafikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Undang – undang dan peraturan yang berlaku dalam rangka terpenuhinya laporan tertib administrasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
6. UraianTugas :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk pengumpulan data untuk mengetahui macam formulir,metode teknik pengumpulan,pengolahan dan penyusunan laporan pelaksanaan program untuk kelancaran penyusunan laporan.Tahapan :
 - 1) Menganalisis materi penyusunan laporan.
 - 2) Mempelajari bentuk/format penyusunan laporan .

- b. Mengumpulkan data laporan pelaksanaan program unit-unit organisasi dinas sebagai bahan penyusunan laporan.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan blanko isian untuk dibagikan ke masing-masing unit kerja untuk memperoleh data dan informasi pelaksanaan program.
 - 2) Mengklasifikasi data yang telah sesuai dengan substansinya untuk mempermudah penyusunan laporan.
- c. Membuat catatan perkembangan kegiatan ,serta identifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi program.

Tahapan :

- 1) Memantau kegiatan unit-unit kerja untuk mengetahui hasilnya sebagai bahan perbandingan perencanaan berikutnya.
 - 2) Melakukan pemeriksaan berkas untuk mengevaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.
- d. Mengolah,menganalisis dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan kegiatan.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan data realisasi fisik dan keuangan.
 - 2) Mengolah data dengan membandingkan realisasi kegiatan dengan perencanaan.
 - 3) Menyusun dokumen evaluasi sebagai bahan kebijakan pimpinan.
- e. Menyusun laporan dinas meliputi laporan bulanan,LPPD, dan laporan lainnya berdasarkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk tertib penyampaian laporan.

Tahapan :

- 1) Menghimpun data hasil kegiatan.
 - 2) Mengolah data menjadi laporan dinas.
 - 3) Menyampaikan laporan ke instansi terkait.
- f. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas

Tahapan :

- 1) Mengelola pembuatan laporan.
 - 2) Menghimpun data fisik laporan.
 - 3) Mengelola arsip berkas laporan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas sub bagian.

Tahapan :

- 1) Menerima perintah dari atasan .

- 2) Mempelajari tugas yang diberikan.
- 3) Menjalankan tugas.
- 4) Melaporkas hasil pelaksanaan tugas.

7. BahanKerja :

No	BahanKerja	PenggunaanDalamTugas
1.	Juklak dan juknis penyusunan laporan.	Pedoman penyusunan laporan.
2.	Blanko isian/formulir	Penyusunan materi laporan.
3.	Menghimpun data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan	Penyusunan bahan evaluasi.
4.	ATK	Dokumen evaluasi program.
5.	Perangkat komputer	Penyusunan LPPD
6.	Dokumentasin pelaksanaan tugas.	Membuat laporan pelaksanaan tugas.
7.	SPT.	Pelaksanaan tugas kedinasan lain..

8. Perangkat / AlatKerja :

No	PerangkatKerja	DigunakanUntukTugas
1.	Format pelaporan.	Pedoman penyusunan laporan.
2.	ATK	Penyusunan materi laporan.
3.	Perangkat komputer	Penyusunan bahan evaluasi
4.	Lemari arsip	Dokumen evaluasi program
5.	Dokumentasi pelaksanaan tugas	Penyusunan LPPD,membuat laporan pelaksanaan tugas
6.	Perangkat komputer	Penyusunan Hasil Laporan
7.	SPT	Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

9. HasilKerja :

No	HasilKerja	Satuan Hasil
1.	Pedoman penyusunan laporan	Dokumen
2.	Materi laporan	Dokumen
3.	Bahan evaluasi	Dokumen
4.	Dokumen evaluasi program	Dokumen
5.	LPPD	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
7.	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab:

- a. Kelengkapan data yang diterima
- b. Keamanan data yang diterima
- c. Keakuratan data
- d. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
- e. Keberlangsungan update data
- f. Tertib waktu penyampaian laporan
- g. Ketersediaan dokumen data baik data elektronik maupun data cetakan
- h. Terlaksananya tugas yang diberikan atasan

11. Wewenang :

- a. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengisian formulir data
- b. Meminta bahan dan perangkat kerja
- c. Memastikan keakuratan data yang diserahkan
- d. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima perintah
2.	Kepala Bidang Bina marga	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Bahan dan data laporan kinerja dan rencana lanjutan kegiatan, data keberhasilan dan kegagalan kegiatan bagian/bidang selama 1 tahun.
3.	Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Perintah pengerjaan laporan dan koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	cukup
5.	Letak	sepi
6.	Penerangan	terang
7.	Suara	tenang
8.	Keadaan tempat kerja	bersih
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol. Ruang : Penata Muda / III.a
- b. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/Manajemen/Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus / Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Juklak dan Juknis penyusunan laporan
- f. Keterampilan Kerja : keterampilan mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Kemampuan komunikasi verbal
 - 3) Q : Kemampuan ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan melaksanakan kegiatan teknis operasional rutin dan teratur
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
 - 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Kegiatan teknis operasional yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 2) Kegiatan teknis operasional yang bersifat ilmiah dan teknis
 - 3) Kegiatan teknis operasional rutin, kongkrit dan teratur
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berjalan
 - 4) Bekerja dengan jari

5) Berbicara

6) Melihat

k. Kondisi fisik :

- 1) Jenis kelamin : laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidakadasyaratkhusus
- 3) Tinggi badan : tidakadasyaratkhusus
- 4) Berat badan : tidakadasyaratkhusus
- 5) Postur badan : tidakadasyaratkhusus
- 6) Penampilan : Bersih dan rapi

l. FungsiPekerjaan :

- 1) Menyusun data
- 2) Mengolah data
- 3) MemberiMasukan/informasi
- 4) MenerimaInstruksi
- 5) Mengkoordinasikan

16. PrestasiKerja Yang Diharapkan :

No	HasilKerja	Waktupenyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Pedoman penyusunan laporan	4800	12
2.	Materi laporan	2160	3
3.	Bahan evaluasi	2160	9
4.	Dokumen evaluasi program	3000	9
5.	LPPD	4800	12
6.	Laporan pelaksanaan tugas	4200	3
7.	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	2500	15

17. ButirInformasi Lain :

.....