**INFORMASI JABATAN**

1. **Nama Jabatan** : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN / JABATAN PELAKSANA PENGADILAN TINGGI AGAMA KENDARI
2. **Kode Jabatan** : W21-A/005
3. **Unit Organisasi**
	1. JPT Utama : -
	2. JPT Madya : -
	3. JPT Pratama : Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Sulawesi Tenggara
	4. Administrator : Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	5. Pengawas : Kepala Sub Bagian Rencana, Program, dan Anggaran
4. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan.

1. **Kualifikasi Jabatan** :
	1. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi / Sosial / Administrasi Negara / Pemerintahan / Kebijakan Publik

b. Kursus/Diklat

 1) Penjenjangan : -

 2) Teknis : -

c. Pengalaman Kerja : -

1. **TugasPokok** :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | **JUMLAH** **HASIL** | **WAKTU** **PENYELESAIAN****(JAM)** | **WAKTU** **EFEKTIF** | **KEBUTUHAN** **PEGAWAI** |
| 1 | Membuat statistik data anggaran | Dokumen | 2 | 20 | 1250 | 0.0320 |
| 2 | Membuat statistik data keuangan  | Dokumen | 4 | 20 | 1250 | 0.0640 |
| 3 | Membuat statistik data kepegawaian  | Dokumen | 4 | 10 | 1250 | 0.0320 |
| 4 | Membuat statistik data BMN | Dokumen | 4 | 20 | 1250 | 0.0640 |
| 5 | Mendokumentasikan setiap kegiatan kedinasan  | Dokumen | 4 | 20 | 1250 | 0.0640 |
| 6 | Membuat berita kegiatan kedinasan | Dokumen | 4 | 12 | 1250 | 0.0384 |
| 7 | Melakukan update data atau informasi pada website | Laporan | 4 | 10 | 1250 | 0.0320 |
| 8 | Menginventarisir kebutuhan Perencanaan | Dokumen | 4 | 10 | 1250 | 0.0320 |
| 9 | Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan anggaran  | Kegiatan | 4 | 25 | 1250 | 0.0800 |
| 10 | Membuat TOR (Term Of Reference) | Dokumen | 4 | 12 | 1250 | 0.0384 |
| 11 | Membuat RAB (Rencana Anggaran Belanja) | Dokumen | 4 | 12 | 1250 | 0.0384 |
| 12 | Menyiapkan daftar harga (pricelist) | Dokumen | 4 | 50 | 1250 | 0.1600 |
| 13 | Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak | Dokumen | 4 | 50 | 1250 | 0.1600 |
| 14 | Menginput/menyusun dokumen perencanaan pada aplikasi RKA-KL | Dokumen | 4 | 50 | 1250 | 0.1600 |
| 15 | Melaksanakan pembahasan RKA-KL dengan Pengadilan Tingkat Banding | Kegiatan | 2 | 50 | 1250 | 0.0800 |
| 16 | Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak | Dokumen | 12 | 20 | 1250 | 0.1920 |
| 17 | Mengumpulkan data dan menyusun / mereviu Indikator Kinerja Utama (IKU) | Dokumen | 2 | 40 | 1250 | 0.0640 |
| 18 | Mengumpulkan data dan menyusun / mereviu Rencana Strategis (Renstra) | Dokumen | 2 | 40 | 1250 | 0.0640 |
| 19 | Menyusun Rencana Kerja Tahunan | Dokumen | 2 | 40 | 1250 | 0.0640 |
| 20 | Menyusun Penetapan Kinerja | Dokumen | 2 | 20 | 1250 | 0.0320 |
| 21 | Pengumpulan dan mengolah data setiap bulan | Dokumen | 2 | 20 | 1250 | 0.0320 |
| 22 | Melaksanakan monitoring dan evaluasi penetapan kinerja setiap triwulan | Laporan | 2 | 20 | 1250 | 0.0320 |
| 23 | Menyusun LKjIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) | Laporan | 2 | 10 | 1250 | 0.0160 |
| 24 | Menginput data e-monev | Laporan | 3 | 20 | 1250 | 0.0480 |
| 25 | Mengumpulkan data dan menyusun laporan tahunan | Laporan | 2 | 12 | 1250 | 0.0192 |
| **JUMLAH** | **31250** | **1.6384** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | **2 Orang** |

1. **Hasil Kerja** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Hasil Kerja** | **Satuan** |
|  | Tersajinya statistik data anggaran, keuangan, kepegawaian, dan BMN | Dokumen |
|  | Tersajinya dokumentasi setiap kegiatan kedinasan, berita kegiatan kedinasan, dan update data atau informasi pada website | Laporan, Dokumen |
|  | Tersajinya inventarisir kebutuhan, TOR (*Term Of Reference*), RAB (Rencana Anggaran Belanja), daftar harga (*pricelist*), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, dan dokumen perencanaan pada aplikasi RKA-KL | Dokumen |
|  | Terlaksananya rapat koordinasi penyusunan anggaran dan pembahasan RKA-KL dengan Pengadilan Tingkat Banding | Kegiatan, Dokumen |
|  | Terkumpulnya data dan tersusunnya Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, san LKjIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah)  | Dokumen |
|  | Terinputnya data e-monev  | Laporan |
|  | Terlaksananya monitoring dan evaluasi penetapan kinerja setiap triwulan | Laporan |

1. **Bahan Kerja** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Bahan Kerja** | **Penggunaan Dalam Tugas** |
| 1. | Juklak dan pedoman  | Pelaksanaan tupoksi |
| 2. | Penetapan Kinerja tahunan | Pedoman pelaksanaan kegiatan |
| 3. | Jadwal dan rencana kegiatan | Pemantauan pelaksanaan kegiatan |
| 4. | Rencana dan realisasi kegiatan | Menganalisis capaian pelaksanaan tugas/kegiatan  |
| 5. | Perintah pimpinan | Pelaksanaan tugas lain-lain |

1. **Perangkat/Alat Kerja** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Perangkat Kerja** | **Digunakan Untuk Tugas** |
| 1. | PC | Pelaksanaan penyelesaian tugas dan fungsi |
| 2. | ATK | Mendukung penyelesaian tugas dan fungsi |
| 3. | Jaringan internet | Koneksi Sistem/Aplikasi |

1. **Tanggung Jawab** :
2. Keberhasilan dan kebenaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
3. Terwujudnya dukungan pelayanan prima di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan .
4. Kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan.
5. Keberlangsungan program kerja kegiatan.
6. Kebenaran laporan kepada atasan.
7. **Wewenang** :
	* + 1. Menyusun strategi pencapaian sasaran tupoksi.
			2. Mengatur pelaksanaan dan penyelesaian tupoksi Analis perencanaan, evaluasi dan Pelaporan.
			3. Memastikan terwujudnya komunikasi dan konsultasi kepada atasan
8. **Korelasi Jabatan** :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Jabatan** | **Unit Kerja/Instansi** | **Dalam Hal** |
|  | Sekretaris | Pengadilan Tinggi Agama Sulawesi Tenggara | Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan |
|  | Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian | Pengadilan Tinggi Agama Sulawesi Tenggara | Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan |
|  | Kasubbag. Rencana, Program, dan Anggaran | Pengadilan Tinggi Agama Sulawesi Tenggara | Menerima Instruksi, Konsultasi, Koordinasi, Kerjasama |
|  | Pelaksana / Fungsional Tertentu | Pengadilan Tinggi Agama Sulawesi Tenggara | Koordinasi dan Kerjasama |
|  | Sekretaris, Kasubbag PTIP, dan Pelaksana | Pengadilan Agama Sewilayah Sulawesi Tenggara | Koordinasi dan Kerjasama |

1. **KondisiLingkunganKerja** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Aspek** | **Keterangan** |
|  | Tempatkerja | Dalam ruangan |
|  | Suhu | Dingin |
|  | Udara | Sejuk |
|  | Keadaanruangan | Cukup |
|  | Letak | Datar |
|  | Penerangan | Terang |
|  | Suara | Tenang |
|  | Keadaan tempat kerja | Bersih dan Tertata Rapi |
|  | Getaran | Tidak Ada Getaran |

1. **Resiko Bahaya** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **BahayaFisik/Mental** | **Penyebab** |
| 1. | Mata rentan beresiko | Banyak melihat layar komputer  |
| 2. | Tubuh rentan terserang penyakit | Banyak pekerjaan melewati waktu jam kerja |
| 3. | Tekanan Psikis | Tanggung jawab pekerjaan yang melibatkan kepentingan pimpinan internal Lembaga  |

1. **Syarat Jabatan** :

a. Pengetahuan Kerja : Pengembangan dan perkembangan Teknologi Informasi untuk pengelolaan data-data tentang perencanaan dan akuntabilitas dan pemanfaatannya.

b. Keterampilan Kerja : 1) Melakukan Koordinasi dengan lembaga / unit kerja yang terkait

 2) Melakukan Negosiasi dan Mediasi;

 3) Membuat Kajian / Penelitian Bidang Perencanaan;

c. Bakat Kerja :

 1) G (Intelegensi)

 2) V (Verbal)

 3) Q (Ketelitian)

d. Temperamen Kerja :

 1) R (Repetitive, Continously)

 2) STS (Set of Limits)

e. Minat Kerja :

 1) Konvensional

 2) Kewirausahaan

 3) Investigatif

f. Upaya Fisik :

 1) Duduk

 2) Bekerja dengan Jari

 3) Berbicara

 4) Melihat

g. Kondisi Fisik :

 1) Jenis Kelamin :Laki-laki / Perempuan

 2) Umur : -

 3) Tinggi badan : Normal

 4) Berat badan : Normal

 5) Postur badan : Normal

 6) Penampilan : Rapi

h. Fungsi Pekerjaan :

 1) D1 (Mengkoordinasi Data)

 2) D2 (Menganalisis Data)

 3) D3 (Menyusun Data)

 4) D4 (Menghitung Data)

 5) D5 (Menyalin Data)

 6) D6 (Membandingkan Data

 7) O7 (Melayani Orang)

 8) O8 (Menerima Instruksi)

1. **Prestasi Kerja yang Diharapkan** :Sangat Baik
2. **Kelas Jabatan** : 7b (SK KMA No. 210 Tahun 2020)

 Kendari, 11 Maret 2022

 Sekretaris,

 Drs. H. Zakir

 NIP. 19621231.199703.1.001