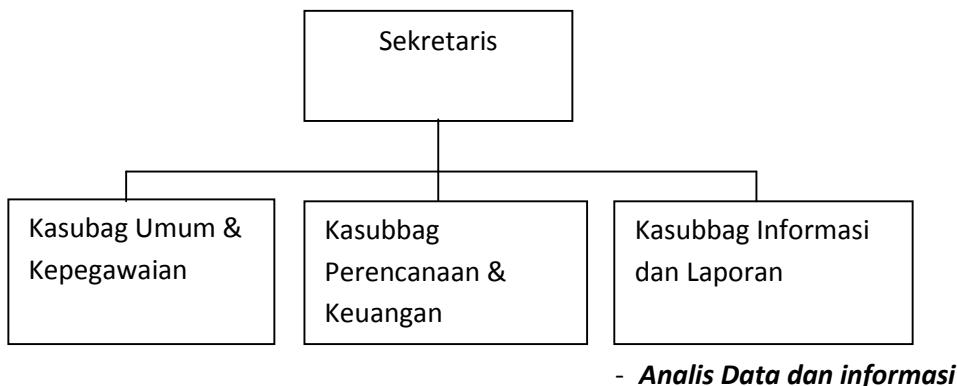


INFORMASI JABATAN

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

1. Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Tanah Bumbu
Eselon I :
Eselon II : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV : Kepala Sub Bagian Informasi dan Pelaporan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklifikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi.
6. Uraian Tugas:
 - 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 tahunan, LAKIP, 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) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Juklak dan juknis penyusunan laporan	Pedoman penyusunan laporan
2.	Blanko isian/formulir	Penyusunan materi laporan
3.	Himpunan data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan	Penyusunan bahan evaluasi
4.	ATK	Dokumen evaluasi program
5.	Perangkat komputer	Penyusunan LAKIP, LPPD
6.	Dokumentasi pelaksanaan tugas	Membuat laporan pelaksanaan tugas
7.	SPT	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
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 LAKIP, LPPD
6.	Dokumentasi pelaksanaan tugas	Membuat laporan pelaksanaan tugas
7.	SPT	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Pedoman penyusunan laporan	Dokumen	60
2.	Materi laporan	Dokumen	60
3.	Bahan evaluasi	Dokumen	60

4.	Dokumen evaluasi program	Dokumen	60
5.	LAKIP, LPPD	Dokumen	60
6.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen	60
7.	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen	10

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 seluruh 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	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima perintah
2.	Sekretaris	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima perintah, meminta petunjuk dan laporan hasil kegiatan
3.	Kasubbag evadoklap	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Perintah penggeraan laporan dan koordinasi
4.	Kepala Bidang	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

13) KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu	Dingin tanpa perubahan
c.	Udara	Kering
d.	Keadaan ruangan	Cukup
e.	Letak	Sepi
f.	Keadaan tempat kerja	Bersih
g.	Penerangan	Terang
h.	Suara	Tenang
i.	Getaran	Tidak ada

14) RISIKO BAHAYA :

NO.	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-	-	-

15) SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D III Akuntansi / Manajemen
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Prajabatan
 - 2) Fungsional : -
 - 3) Teknis : Bimbingan Teknis penyusunan Renstra
Bimbingan Teknis penyusunan LAKIP
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Juklak dan juknis penyusunan laporan
- f. Ketrampilan kerja : Mengoperasikan komputer
- g. Bakat kerja : G = Kemampuan belajar secara umum
 - V = Kemampuan komunikasi verbal
 - Q = Kemampuan ketelitian
- h. Temperamen kerja : R = Kemampuan melaksanakan kegiatan teknis operasional rutin dan teratur
 - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar criteria yang dapat diukur atau diuji

- i. Minat kerja : 1.b. = Kegiatan teknis operasional yang berhubungan dengan komunikasi data
2.b. = Kegiatan teknis operasional yang bersifat ilmiah dan teknik
3.a. = Kegiatan teknis operasional rutin, konkret dan teratur
- j. Upaya fisik : Duduk , berbicara, melihat
- k. Kondisi fisik : a. Jenis kelamin = Pria/wanita
b. Umur = Minimal 20 Tahun
c. Tinggi badan = -
d. Berat badan = -
e. Penampilan = -
- l. Fungsi pekerja : D1 = Mengkoordinasikan
O6 = Berbicara (Informasi)

16) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA	WAKTU YANG DIPERLUKAN (menit)	
			PER SATUAN HASIL	TOTAL
1.	Pedoman penyusunan laporan	4Dokumen	60	240
2.	Materi laporan	3Dokumen	60	180
3.	Bahan evaluasi	1Dokumen	60	60
4.	Dokumen evaluasi program	1Dokumen	60	60
5.	LAKIP, LPPD	1Dokumen	60	60
6.	Laporan pelaksanaan tugas	4Dokumen	60	240
7.	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	1Dokumen	10	10
TOTAL WAKTU YANG DIPERLUKAN SATU TAHUN				72.000

17) BUTIR INFORMASI LAIN : :

Batulicin, Maret 2017

Mengetahui

Atasan Langsung

Yang membuat

Ridha Yuliana, MT

NIP. 19801010 201001 2 008

.....

NIP.