

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
Unit Kerja : Inspektorat Kota Pontianak
Instansi : Pemerintah Kota Pontianak

I. PERAN JABATAN :

Menelaah, Menganalisa serta mengevaluasi data laporan dari Sekretariat, dan Inspektur Pembantu dengan membandingkan antara rencana dan realisasi permasalahan serta menyusun bahan laporan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

II. URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kegiatan Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan agar memperlancar pelaksanaan tugas.
3. Mengetik konsep program kerja Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Membuat Surat Penegasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) Internal dan Eksternal (BPK RI, BPKP, Itprov dan Itko)
5. Melaksanakan penatausahaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) Internal dan Eksternal Inspektorat (BPK RI, BPKP, Itprov, Itko)
6. Menyusun dan menginventarisir Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan (PHP) Internal dan Eksternal Inspektorat (BPK RI, BPKP, Itprov, dan Itko) sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku.
7. Melaksanakan rekapitulasi ikhtisar kerugian daerah berdasarkan temuan di Laporan Hasil Pemeriksaan Internal.
8. Melaksanakan dan membuat laporan pra pemptakhiran TLHP Internal dan Eksternal (BPK RI, BPKP, Itprov dan Itko) sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku.
9. Menyusun laporan pemantauan rencana aksi daerah pencegahan dan pemberantasan korupsi
10. Menyusun dan menganalisa ikhtisar laporan hasil pemeriksaan Internal dan Eksternal
11. Melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil temuan pemeriksaan BPK, BPKP, Itprov dan Itko
12. Melaporkan kegiatan Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan kepada Kasubbag Umum, Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan pedoman yang berlaku.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

III. TANGGUNG JAWAB :

- a. Bertanggung jawab terhadap tersedianya dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan, Laporan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan, Ikhtisar Laporan Hasil Pemeriksaan, Laporan Sistem

- Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Laporan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Daerah, Dokumen Kasus Pengaduan Masyarakat, Laporan Rencana Aksi Daerah Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi (RAD-PPK)
- b. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data dan Laporan
 - c. Bertanggung jawab terhadap kemudahan dalam mengakses data
 - d. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
 - e. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum

IV. HasilPekerjaan

NO	HasilKerja	SatuanHasil
1	Kumpulan Peraturan dan bahan penelitian Bidang Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Dokumen
2	Hasil analisa bidang Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Dokumen
3	Program kerja Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Dokumen
4	Surat Penegasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP)	Dokumen
5	Pelaksanaan kegiatan Penatausahaan Surat Penegasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) Internal dan Eksternal	Dokumen
6	Laporan Pemantauan hasil Pemeriksaan Pokok-pokok hasil pemeriksaan (PHP)	Dokumen
7	Rekapitulasi ikhtisar kerugian negara	Dokumen
8	Laporan Pra Pemuktahiran Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP)	Dokumen
9	Laporan Pemantauan rencana aksi daerah	Dokumen
10	Laporan Ikhtisar hasil pemeriksaan	Dokumen
11	Laporan monitoring tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan (TLHP)	Dokumen
12	Laporan kegiatan analis monitoring , evaluasi dan pelaporan	Dokumen
13	Tugas kedinasan lainnya/ laporan staf	Dokumen/Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (FK : 1 – 4 = 550)
 Pengetahuan tentang sejumlah peraturan prosedur dan operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan dan menyelesaikan berbagai macam masalah;

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 – 2 = 125)
 Penyelia memberikan tugas berkelanjutan atau tugas tertentu dengan mengindikasikan secara umum apa yang harus diselesaikan, batasan,

kualitas dan kuantitas yang diharapkan, batas waktu dan prioritas tugas. Penyelia memberikan tambahan instruksi untuk tugas baru, sulit atau yang tidak biasa termasuk metode kerja yang disarankan atau saran pada sumber materi yang tersedia.

Pegawai menggunakan inisiatif dalam melaksanakan tugas yang berulang secara mandiri tanpa instruksi spesifik, tapi melaporkan deviasi, masalah dan situasi yang tidak lazim yang tidak dicakup dalam instruksi kepada penyelia untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.

Penyelia menjamin bahwa pekerjaan yang telah selesai dan metode yang digunakan adalah secara teknik akurat dan memenuhi instruksi atau prosedur yang ada. Tinjauan pekerjaan meningkat sesuai dengan tugas yang lebih sulit dan pegawai tidak melaksanakan tugas yang sama sebelumnya.

- FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk : $3 - 2 = 125$)
Prosedur dalam melaksanakan kegiatan kepegawaian ditetapkan dengan pedoman yang berlaku. Pegawai menggunakan pertimbangan dalam memilih pedoman, referensi, dan prosedur yang paling tepat untuk diterapkan pada kasus tertentu dengan deviasi terkecil (minor). Pegawai dapat menentukan alternatif yang ada untuk digunakan. Situasi dimana pedoman yang ada tidak dapat diterapkan atau terjadi penyimpangan dari pedoman yang diajukan harus mengacu pada penyelia.
- FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk : $4 - 2 = 75$)
Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.
Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.
Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat.
Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.
- FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : $5 - 2 = 75$)
Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi atau prosedur tertentu dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.
Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.
- FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk : $6 - 2 = 25$)
Hubungan dengan pegawai di dalam lembaga yang sama dan di luar unit organisasi. Pegawai yang dihubungi biasanya berbeda dalam fungsi, misi, dan jenis kerja, antara lain perwakilan dari berbagai tingkat dalam suatu lembaga, seperti kantor pusat, kantor regional, kantor distrik atau kantor lapangan atau kantor pelaksana lainnya.
- FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk : $7 - 2 = 50$)
Tujuan hubungan adalah untuk merencanakan, mengkoordinasikan atau mengarahkan pekerjaan atau untuk memecahkan masalah dengan mempengaruhi atau memotivasi individu bersama dan yang pada dasarnya mempunyai sikap bekerja sama.
- FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk : $8 - 1 = 5$)
Pekerjaan adalah menetap, Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil, atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 – 1 = 5)
 Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada perlatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Analis Evaluasi dan Pelaporan
 Unit Kerja : Inspektorat Kota Pontianak
 Instansi : Pemerintah Kota Pontianak

No	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktur yang digunakan	keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1 - 4
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2 - 2
3	Faktor 3 : Pedoman	125		Tingkat Faktor 3 - 3
4	Faktor 4 : Kompleksitas Level	75		Tingkat Faktor 4 - 2
5	Faktor 5 : RuangLingkup dan Dampak	75		Tingkat Faktor 5 - 2
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	25		Tingkat Faktor 6 - 2
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	50		Tingkat Faktor 7 - 2
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8 - 1
9	Faktor 9 : Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat Faktor 9 - 1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1035		
	Kelas Jabatan	7		(855 – 1100)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan :
 Ketua Tim

YUNI ROSDIAH, S. IP, M. Si
 Pembina Tk.I
 NIP.19690606 198903 2 007

Hj. ZUMYATI, S.Sos, M. Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19571017 198303 2 002