

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasubbag Perencanaan

Instansi : Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak

I. PERAN JABATAN :

Memimpin, merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang perencanaan, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar.
3. Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi.
5. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan perangkat daerah, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
6. Menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja, pengumpulan data kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran, sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris.
8. Melaporkan kegiatan di bidang Perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris.
9. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas Perencanaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan Sub Bagian Perencanaan
2. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal Sub Bagian Perencanaan
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan
4. Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja Sub Bagian Perencanaan
5. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Sub Bagian Perencanaan

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kerja dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan	Dokumen
2	Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perencanaan	Kegiatan
3	Produktivitas kerja staf/Pelaksana/Fungsional Umum Sub Bagian Perencanaan serta Efisiensi kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan	Kegiatan
4	Arsip Perencanaan	Dokumen
5	Laporan perangkat daerah, Struktur Organisasi Dinas, tindak lanjut Laporan Hasil Pemerintah (LHP)	Dokumen
6	Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi, dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja, pengumpulan data kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran	Dokumen
7	Naskah Dinas Sub Bagian Perencanaan	Dokumen
8	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan	Dokumen
9	Pertimbangan Staf Sub Bagian Perencanaan	Dokumen

10	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan
----	-------------------------	----------

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk : 1 - 1 = 175)

1. RUANG LINGKUP

Kasubbag Perencanaan mengarahkan pekerjaan merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang perencanaan yang meliputi, penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan perangkat daerah dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

2. DAMPAK

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kasubbag Perencanaan adalah Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Pengadministrasi Persuratan dan Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.
- b. Memberikan jasa kepada pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk : 2 - 1 = 100)

Kasubbag Perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak yang berada di bawah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk : 3 - 1 = 450)

Kasubbag Perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak berwenang :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas Perencanaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
3. Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.

4. Melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi.
5. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar.
6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai.
7. Melakukan tindakan disiplin ringan terhadap pegawai yang melanggar aturan kepegawaian seperti peringatan dan teguran lisan, serta memberikan rekomendasi apabila terjadi pelanggaran disiplin dalam kasus yang lebih berat.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk. 4A - 1= 25)

Kasubbag Perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.
2. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.
3. Pejabat eselon IV dan seluruh pegawai di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

B. Tujuan Hubungan (fk. 4B - 1= 30)

1. Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Kasubbag Perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak adalah memberikan pelayanan seperti melaksanakan konsultasi, memberi saran, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas tentang tugas bidang perencanaan kepada Sekretaris Dinas.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang perencanaan kepada Sekretaris Dinas.
3. Memberikan pelatihan, nasehat, dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk : 5 - 3 = 340)

Kasubbag Perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan perangkat daerah dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan, yang dicakup dalam Analisis Perencanaan dan Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja dengan kelas 7.

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk : 6 - 1 = 310)

Kasubbag Perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak menyelia pekerjaan administratif dan pekerjaan teknis kelas 7.

Kasubbag Perencanaan memiliki variasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam subbag perencanaan, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan bidang perencanaan.

VI. SYARAT JABATAN TERTENTU

(tidak ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasubbag Perencanaan
 Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 Instansi : Pemerintah Kota Pontianak

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		Tingkat Faktor 1 - 1
2	Faktor 2: Pengaturan Organisasi	100		Tingkat Faktor 2 - 1
3	Faktor 3: Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		Tingkat Faktor 3 - 1
4	Faktor 4: Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	25 30		Tingkat Faktor 4A-1 Tingkat Faktor 4B-1
5	Faktor 5: Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		Tingkat Faktor 5 - 3
6	Faktor 6: Kondisi Lain	310		Tingkat Faktor 6 - 1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1430		
	Kelas Jabatan	9		(1355 - 1600)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Pontianak)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)