

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Instansi : Sub Bagian Perencanaan
(Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak)

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna..

II. URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mempelajari, menganalisa, mengadakan penelitian serta mengetik konsep program kerja Analis Perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku.
2. Menyusun rencana Penataan Kelembagaan Dinas yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk mengoptimalkan kinerja Struktur Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Pontianak
3. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) untuk periode 5 (lima) tahun dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas untuk periode 1 tahun agar kegiatan program dan kegiatan pembangunan pada tahun yang berkenaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
4. Menyusun Road Map Reformasi Birokrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai upaya penciptaan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).
5. Menyusun Standar Pelayanan Publik sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggaraan untuk mendapatkan kepercayaan dari masyarakat.
6. Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Penetapan Kinerja (TAPKIN), Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicators/IKU) Dinas sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan Kinerja aparatur berdasarkan sumber daya yang dimiliki oleh Dinas dan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Dinas pada tahun yang sedang berjalan dan sebagai alat kendali dalam pelaksanaan evaluasi pencapaian kinerja Dinas.
7. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dinas dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja sehingga pendanaan dengan keluaran anggaran sesuai dengan manfaat yang diharapkan dan mengendalikan program kerja pengelolaan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses secara langsung Pengadaan Barang/Jasa Dinas agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya.

8. Mengendalikan program kerja pengelolaan Sistem Informasi Monitoring Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (SIMEKBANG), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya.
9. Menyusun Pengembangan Budaya Kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendorong perubahan sikap dan perilaku pejabat serta pegawai agar dapat meningkatkan kinerja aparatur.
10. Menyusun Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), menyusun Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan mengendalikan program kerja pengelolaan Sistem Informasi Capaian Kinerja (E-Performance), sesuai dengan peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.
11. Menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM), menyusun Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sesuai dengan peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. *Bertanggung jawab terhadap tersedianya dokumen Penataan Kelembagaan, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Standar Pelayanan Publik, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Road Map Reformasi Birokrasi*
2. *Bertanggung jawab terhadap pengoperasian Sistem Informasi Monitoring Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (SIMEKBANG)*
3. *Bertanggung jawab terhadap tersedianya dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penetapan Kinerja (TAPKIN)/Perjanjian Kinerja, Standard Operating Procedures (SOP), Pengembangan Budaya Kerja, Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicators/IKU), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Profil Satuan Kerja Perangkat Daerah, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)/Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan*
4. *Bertanggung jawab terhadap pengoperasian Sistem Informasi Capaian Kinerja (E-Performance) dan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP)*
5. *Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data dalam database*
6. *Bertanggung jawab terhadap kemudahan dalam mengakses data*
7. *Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Analis Perencanaan/Pelaksana/Fungsional Umum*
8. *Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Analis Perencanaan/Pelaksana/Fungsional Umum*

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	<i>Kumpulan Peraturan, bahan penelitian, hasil analisa, hasil penelitian dan Program kerja Sub Bagian Perencanaan</i>	<i>Dokumen</i>
2	<i>Struktur Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pendidikan</i>	<i>Dokumen</i>
3	<i>Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</i>	<i>Dokumen</i>
4	<i>Road Map Reformasi Birokrasi Dinas Pendidikan</i>	<i>Dokumen</i>
5	<i>Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan</i>	<i>Dokumen</i>
6	<i>Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Penetapan Kinerja (TAPKIN)/Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicators/IKU), Laporan Pelaksanaan Kegiatan Analis Perencanaan/Pelaksana/Fungsional Umum</i>	<i>Dokumen</i>
7	<i>Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Pengelolaan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) Dinas</i>	<i>Dokumen</i>
8	<i>Sistem Informasi Monitoring Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (SIMEKBANG)</i>	<i>Kegiatan</i>
9	<i>Pengembangan Budaya Kerja Dinas Pendidikan</i>	<i>Dokumen</i>
10	<i>Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Pengelolaan Sistem Informasi Capaian Kinerja (E-Performance) Dinas Pendidikan</i>	<i>Dokumen</i>
11	<i>Tugas kedinasan lainnya</i>	<i>Kegiatan</i>

V. TINGKAT FAKTOR**FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 5 = 750)**

1. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengetahuan dasar tentang sejumlah peraturan yaitu Kumpulan Peraturan, bahan penelitian, hasil analisa, hasil penelitian dan Program kerja Sub Bagian Perencanaan, Struktur Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pendidikan, Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Road Map Reformasi Birokrasi Dinas Pendidikan, Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan, Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Penetapan Kinerja (TAPKIN)/Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicators/IKU), Laporan Pelaksanaan Kegiatan Analisis Perencanaan/Pelaksana/Fungsional Umum, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Pengelolaan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) Dinas, Sistem Informasi Monitoring Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (SIMEKBANG), Pengembangan Budaya Kerja Dinas Pendidikan, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Pengelolaan Sistem Informasi Capaian Kinerja (E-Performance) Dinas Pendidikan) dan Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
3. Pengetahuan teknis tentang teknis penyusunan penataan kelembagaan, teknis penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), teknis penyusunan Rencana Kerja (RENJA), teknis Sistem Informasi Monitoring Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (SIMEKBANG), teknis Pengembangan Aplikasi, Sertifikasi Microsoft, Sertifikasi Oracle, Sertifikasi CISCO.
4. Pengetahuan tentang analisis perencanaan, teknis pemeliharaan komputer dan sistem komputer, serta menguasai bahasa pemrograman, database dan internet.
5. Keterampilan untuk menganalisis kegiatan perencanaan, mengoperasikan komputer, memahami pemrograman dan perekaman data.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

1. Analisis Perencanaan dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari Kasubbag Perencanaan.
2. Analisis Perencanaan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Perencanaan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman diantaranya Kumpulan Peraturan, bahan penelitian,

hasil analisa, hasil penelitian dan Program kerja Sub Bagian Perencanaan, Struktur Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pendidikan, Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Road Map Reformasi Birokrasi Dinas Pendidikan, Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan, Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Penetapan Kinerja (TAPKIN)/Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicators/IKU), Laporan Pelaksanaan Kegiatan Analisis Perencanaan/Pelaksana/Fungsional Umum, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Pengelolaan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) Dinas, Sistem Informasi Monitoring Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (SIMEKBANG), Pengembangan Budaya Kerja Dinas Pendidikan, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Pengelolaan Sistem Informasi Capaian Kinerja (E-Performance) Dinas Pendidikan) dan Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

3. Kasubbag Perencanaan melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

1. Tugas Analisis Perencanaan sejenis dan berulang, Analisis Perencanaan dalam melaksanakan tugasnya terperinci dan khusus yaitu sejumlah Kumpulan Peraturan, bahan penelitian, hasil analisa, hasil penelitian dan Program kerja Sub Bagian Perencanaan, Struktur Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pendidikan, Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Road Map Reformasi Birokrasi Dinas Pendidikan, Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan, Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Penetapan Kinerja (TAPKIN)/Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicators/IKU), Laporan Pelaksanaan Kegiatan Analisis Perencanaan/Pelaksana/Fungsional Umum, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Pengelolaan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) Dinas, Sistem Informasi Monitoring Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (SIMEKBANG), Pengembangan Budaya Kerja Dinas Pendidikan, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Pengelolaan Sistem Informasi Capaian Kinerja (E-Performance) Dinas Pendidikan) dan Peraturan Walikota tentang

Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan analisis perencanaan.

2. Analisis Perencanaan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbag Perencanaan.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 1 = 25)

1. Pekerjaan terdiri dari Hasil analisa bidang Analisis Perencanaan, Hasil Penelitian bidang Analisis Perencanaan, Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Penanaan Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Rencana Kerja (RENJA) Dinas Penanaan Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Road Map Reformasi Birokrasi Dinas Penanaan Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Penanaan Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dinas, Sistem Informasi Monitoring Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (SIMEKBANG).
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada analisis kegiatan perencanaan.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan analisis perencanaan yang dilaksanakan terkait dengan urusan analisis kegiatan perencanaan.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 1 = 25)

1. Tugas analisis perencanaan meliputi Hasil analisa bidang Analisis Perencanaan, Hasil Penelitian bidang Analisis Perencanaan, Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Penanaan Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Rencana Kerja (RENJA) Dinas Penanaan Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Road Map Reformasi Birokrasi Dinas Penanaan Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Penanaan Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dinas, Sistem Informasi Monitoring Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (SIMEKBANG).
2. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu sejumlah Peraturan Bidang Analisis Perencanaan, Standar Operasional Prosedur Analisis Perencanaan, Peraturan tentang Rencana Strategis (RENSTRA), Peraturan tentang Rencana Kerja (RENJA), Peraturan tentang Road Map Reformasi Birokrasi, Peraturan tentang Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Peraturan tentang Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Standar Operasional Prosedur Pengelola Sistem Informasi Monitoring Evaluasi Kinerja

Pembangunan Daerah (SIMEKBANG), Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

3. Hasil kerja dan jasa Analis Perencanaan dapat digunakan untuk memfasilitasi pekerjaan Kasubbag Perencanaan tetapi mempunyai sedikit dampak di luar Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 10)

Analisis Perencanaan berhubungan dengan Kasubbag Perencanaan, dan Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Pengadministrasi Persuratan.

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 20)

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Analisis Perencanaan adalah :

1. Memperoleh data tentang analisis perencanaan diantaranya tersedianya dokumen Hasil analisa bidang Analisis Perencanaan, Hasil Penelitian bidang Analisis Perencanaan, Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Rencana Kerja (RENJA) Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Road Map Reformasi Birokrasi Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dinas, Sistem Informasi Monitoring Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (SIMEKBANG).
2. Mengklarifikasi data tentang analisis perencanaan diantaranya tersedianya dokumen Hasil analisa bidang Analisis Perencanaan, Hasil Penelitian bidang Analisis Perencanaan, Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Rencana Kerja (RENJA) Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Road Map Reformasi Birokrasi Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dinas, Sistem Informasi Monitoring Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (SIMEKBANG).
3. Memberikan fakta atau informasi tentang analisis perencanaan diantaranya tersedianya dokumen Hasil analisa bidang Analisis Perencanaan, Hasil Penelitian bidang Analisis Perencanaan, Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Rencana Kerja (RENJA) Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Road Map Reformasi Birokrasi Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan,

Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dinas, Sistem Informasi Monitoring Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (SIMEKBANG), fakta dan informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5)

1. Analisis Perencanaan tidak memiliki persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
2. Namun kadang diperlukan aktifitas fisik di luar kantor untuk menghadiri pertemuan di luar kantor.
3. Analisis Perencanaan membutuhkan sehat lahir dan batin.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5)

1. Lingkungan pekerjaan dilakukan lebih banyak dalam gedung perkantoran dan ruang rapat yang membawa resiko ketidaknyamanan setiap hari, situasi kerja yang cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.
2. Pekerjaan membutuhkan perangkat komputer/komputer jinjing/perangkat telepon pintar yang terhubung dengan internet.
3. Tempat bekerja yang cenderung lebih aman karena di dalam gedung, dan jauh dari hal-hal yang mengganggu.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Analis Perencanaan (Sub Bagian Perencanaan)
 Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Instansi : Pemerintah Kota Pontianak

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1- 5
2 Faktor 2: Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2- 1
3 Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3- 1
4 Faktor 4: Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4- 1
5 Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5- 1
6 Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6- 1
7 Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7- 1
8 Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8- 1
9 Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9- 1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	890	
	Kelas Jabatan	7	(855 - 1100)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)