

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Instansi : Sub Bagian Tata Usaha
(Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik 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 bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kegiatan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar memperlancar pelaksanaan tugas.
3. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sesuai dengan pedoman yang berlaku.
4. Menyusun Laporan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur berdasarkan sumber daya yang dimiliki oleh Kantor.
5. Menyusun Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) sesuai dengan peraturan yang berlaku guna peningkatan kinerja, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara.
6. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Kantor sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk periode 5 (lima) tahun, berpedoman pada Rancangan Awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) guna pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
7. Menyusun Rencana Kerja (RENJA) Kantor sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk periode 1 (satu) tahun agar kegiatan program dan kegiatan pembangunan pada tahun anggaran berkenaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
8. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai laporan Kepala Daerah kepada Pemerintah atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah.
9. Menyusun Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan sesuai dengan peraturan yang berlaku guna penjelasan administrasi pelaksanaan kegiatan Kantor.
10. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Kantor 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.
11. Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap tersedianya dokumen, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)
2. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data dalam database
3. Bertanggung jawab terhadap kemudahan dalam mengakses data
4. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan /Pelaksana/Fungsional Umum
5. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan /Pelaksana/Fungsional Umum

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kumpulan Peraturan dan bahan penelitian Bidang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Dokumen
2	Hasil analisa bidang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Dokumen
3	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik	Dokumen
4	Laporan Penetapan Kinerja (TAPKIN)/Perjanjian Kinerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik	Dokumen
5	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik	Dokumen
6	Rencana Strategis (RENSTRA) Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik	Dokumen
7	Rencana Kerja (RENJA) Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik	Dokumen
8	Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Dokumen
9	Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik	Dokumen
10	Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Kantor	Dokumen
11	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksana/Fungsional Umum	Dokumen
12	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

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 Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Tata Usaha, Peraturan tentang Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Peraturan tentang Penyusunan Laporan Penetapan Kinerja (TAPKIN)/Perjanjian Kinerja, Peraturan tentang Penyusunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Peraturan tentang Rencana Kerja (RENJA), Peraturan Pemerintah tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan.
3. Pengetahuan teknis tentang Penyusunan Penataan Kelembagaan, Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Laporan Perjanjian Kinerja, Penyusunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
4. Pengetahuan tentang teknis Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
5. Keterampilan untuk menganalisis kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, pengoperasian komputer, menguasai Informasi dan Teknologi.

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

1. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari Kasubbag Tata Usaha.
2. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Tata Usaha sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman diantaranya Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Tata Usaha, Peraturan tentang Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Peraturan tentang Penyusunan Laporan Penetapan Kinerja (TAPKIN)/Perjanjian Kinerja, Peraturan tentang Penyusunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Peraturan tentang Rencana Kerja (RENJA), Peraturan Pemerintah tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan

Pemerintah Kota Pontianak, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan.

3. Kasubbag Tata Usaha 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 Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sejenis dan berulang, Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugasnya terperinci dan khusus yaitu sejumlah peraturan tentang Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Tata Usaha, Peraturan tentang Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Peraturan tentang Penyusunan Laporan Penetapan Kinerja (TAPKIN)/Perjanjian Kinerja, Peraturan tentang Penyusunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Peraturan tentang Rencana Kerja (RENJA), Peraturan Pemerintah tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan.
2. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbag Tata Usaha.

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

1. Pekerjaan terdiri dari Hasil analisa bidang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik, Laporan Penetapan Kinerja (TAPKIN)/Perjanjian Kinerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik, Rencana Strategis (RENSTRA) Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik, Rencana Kerja (RENJA) Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik, Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka pelaksanaan pemantauan jaringan dan berhubungan dengan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dilaksanakan terkait dengan urusan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

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

1. Tugas Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan meliputi pekerjaan Hasil analisa bidang Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik, Laporan Penetapan Kinerja (TAPKIN)/Perjanjian Kinerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik, Rencana Strategis (RENSTRA) Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik, Rencana Kerja (RENJA) Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik, Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Kantor dan berhubungan dengan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
2. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu sejumlah peraturan tentang Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Tata Usaha, Peraturan tentang Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Peraturan tentang Penyusunan Laporan Penetapan Kinerja (TAPKIN)/Perjanjian Kinerja, Peraturan tentang Penyusunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Peraturan tentang Rencana Kerja (RENJA), Peraturan Pemerintah tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
3. Hasil kerja dan jasa Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dapat digunakan untuk memfasilitasi pekerjaan Kasubbag Tata Usaha tetapi mempunyai sedikit dampak di luar Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik.

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

Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berhubungan dengan Kasubbag Tata Usaha, Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang (Pengurus Barang), Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Bendahara (Bendahara Pengeluaran), Verifikator Data Laporan Keuangan, Petugas Teknologi Informasi Komputer (SIMAKDA), Pramu Kebersihan, Petugas Keamanan, dan Pengemudi.

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah :

1. Memperoleh data tentang bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
2. Mengklarifikasi data tentang bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
3. Memberikan fakta atau informasi tentang bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

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

1. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 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. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 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, Evaluasi dan Pelaporan (Sub Bagian Tata Usaha)
 Unit Kerja : Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik
 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

(.....)

(.....)