

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

**Nama Jabatan** : Kasubbag Perencanaan dan Keuangan

**Instansi** : Inspektorat Kota Pontianak

### **I. PERAN JABATAN :**

*Penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/pendapatan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional keuangan, pelaporan satuan kerja, tindak lanjut Laporan Hasil Permeriksaan.*

### **II. URAIAN TUGAS :**

1. Menyusun rencana kerja subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Inspektorat 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 kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
4. Mengevaluasi bahan pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
5. Melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan dan keuangan yang ada untuk tertib administrasi.
6. 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 perundang - undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
7. Menyusun Konsep Rencan Strategis, Rencana Kerja ( Renja ), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi, dan Pelaporan yang meliputi Penyusunan dokumen penetapan 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 seabagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan Tugas dan Standar Pelayanan Minimal
8. Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi Kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaa Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Sursat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif

9. Melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
10. Melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca, serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
11. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
12. melaporkan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan sekretaris.
13. mengajukan saran dan pertimbangan kepada sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan dan keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan dan keuangan 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	<i>Rencana Kerja dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan</i>	<i>Dokumen</i>
2	<i>Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan keuangan</i>	<i>Kegiatan</i>
3	<i>Produktivitas kerja staf/Pelaksana/Fungsional Umum Sub Bagian Perencanaan serta Efisiensi kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan keuangan</i>	<i>Kegiatan</i>
4	<i>Arsip Perencanaan dan Keuangan</i>	<i>Dokumen</i>
5	<i>Laporan perangkat daerah, Struktur Organisasi Dinas, tindak lanjut Laporan Hasil Pemerintah (LHP)</i>	<i>Dokumen</i>

6	<i>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</i>	<i>Dokumen</i>
7	<i>Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran-Metode Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar-Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar-Ganti Uang (SPM-GU), Surat Perintah Membayar-Tambahan Uang (SPM-TU), Surat Perintah Membayar-Metode Langsung (SPM-LS) Pengadaan Barang dan Jasa, gaji serta tunjangan Pegawai Negeri Sipil</i>	<i>Dokumen</i>
8	<i>Surat Pertanggung Jawaban Baku (Pengesahan)</i>	<i>Dokumen</i>
9	<i>Laporan Keuangan dan Neraca</i>	<i>Dokumen</i>
10	<i>Naskah Dinas Subbag Perencanaan dan Keuangan</i>	<i>Dokumen</i>
11	<i>Laporan Pelaksanaan Kegiatan Subbag Perencanaan dan Keuangan</i>	<i>Dokumen</i>
12	<i>Pertimbangan Staf Subbag Perencanaan dan keuangan</i>	<i>Dokumen</i>
13	<i>Tugas Kedinasan lainnya</i>	<i>Kegiatan</i>

## **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 Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak.

## **2. DAMPAK**

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kasubbag Perencanaan adalah Analis Perencanaan, dan Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak.
- b. Memberikan jasa kepada pegawai di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak.

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

Kasubbag Perencanaan Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak yang berada di bawah Kepala Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak.

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

Kasubbag Perencanaan Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak.
2. Sekretaris Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak.
3. Pejabat eselon IV dan seluruh pegawai di Lingkungan Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak.

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

1. Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Kasubbag Perencanaan Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 Analis Perencanaan dan Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja dengan kelas 7.

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

Kasubbag Perencanaan Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan PTSP  
Instansi : Pemerintah Kota Pontianak

<b>Faktor Evaluasi</b>	<b>Nilai yang diberikan</b>	<b>Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan</b>	<b>Keterangan</b>
1 Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		Tingkat Faktor 1 - 1
2 Faktor 2: Pengaturan	100		Tingkat Faktor 2 - 1

	Organisasi			
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
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>1430</b>		
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>9</b>		( 1355 - 1600 )

**Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Pontianak )

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)