

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengelola Data
Instansi : Sub Bagian Umum, Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan
(Inspektorat Kota Pontianak)

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja Pengelola Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
2. Menyusun Standard Operating Procedures (SOP) sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai gambaran sebuah alur pekerjaan yang akan dilakukan dalam pelaksanaan suatu pekerjaan dari awal hingga akhir agar kerja aparatur menjadi jelas.
3. 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.
4. Menyusun Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui tingkat kinerja unit pelayanan secara berkala sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik selanjutnya.
5. Menyusun Pengembangan Budaya Kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendorong perubahan sikap dan perilaku pejabat serta pegawai agar dapat meningkatkan kinerja aparatur.
6. Menyusun rencana Penataan Kelembagaan Dinas yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk mengoptimalkan kinerja Struktur Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Pontianak.
7. Menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan peraturan yang berlaku guna terjaminnya hak masyarakat untuk menerima suatu pelayanan dasar dari Pemerintahan Daerah dengan mutu tertentu.

8. Mempersiapkan undangan dan bahan rapat Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dan Zona Integritas (ZI).
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
10. Melaksanakan penanganan penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dan inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan penyelenggara Negara (LHKPN) Perangkat Daerah
11. Menyusun Laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dan Zona Integritas (ZI)
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan.

III. TANGGUNG JAWAB :

- a. Bertanggung jawab terhadap tersedianya dokumen, Standard Operating Procedures (SOP), Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Pengembangan Budaya Kerja dan Penataan Kelembagaan.
- b. Bertanggung jawab terhadap kemudahan dalam mengakses data
- c. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengelola Data/Pelaksana/Fungsional Umum
- d. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Pengelola Data/Pelaksana/Fungsional Umum

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Program kerja Pengelola Data	Dokumen
2	Standard Operating Procedures (SOP) Inspektorat	Dokumen
3	Standar Pelayanan Publik Inspektorat	Dokumen
4	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Inspektorat	Dokumen
5	Pengembangan Budaya Kerja Inspektorat	Dokumen
6	Struktur Organisasi Perangkat Daerah Inspektorat	Dokumen
7	Standar Pelayanan Minimal (SPM) Inspektorat	Dokumen
8	Undangan serta bahan Rapat PMPRB dan Zona Integritas	Dokumen
9	Laporan LP2P	Dokumen
10	Laporan LHKPN	Dokumen
11	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengelola Data/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum	Dokumen

12	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan
----	-------------------------	----------

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 4= 550)

1. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengetahuan tentang sejumlah peraturan tentang Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum, Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan, Peraturan tentang Standar Pelayanan Publik, Peraturan tentang Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)/Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Peraturan tentang Penyusunan Pengembangan Budaya Kerja Peraturan tentang Penataan Kelembagaan, Peraturan tentang Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
3. Pengetahuan tentang teknis pengelolaan data, pemeliharaan komputer dan sistem komputer, dan bahasa pemrograman, database dan internet.
4. Pelatihan tentang tatacara Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP), Penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP), Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)/Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Penyusunan Pengembangan Budaya Kerja, Penyusunan Penataan Kelembagaan, Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM).

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

1. Pengelola Data dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari Kasubbag Umum dan Aparatur.
2. Pengelola Data bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Umum dan Aparatur sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman diantaranya Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum, Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan, Peraturan tentang Standar Pelayanan Publik, Peraturan tentang Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)/Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Peraturan tentang Penyusunan Pengembangan Budaya Kerja Peraturan tentang Penataan Kelembagaan, Peraturan tentang Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

3. Kasubbag Umum dan Aparatur 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 Pengelola Data sejenis dan berulang, Pengelola Data dalam melaksanakan tugasnya terperinci dan khusus yaitu sejumlah peraturan tentang Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum, Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan, Peraturan tentang Standar Pelayanan Publik, Peraturan tentang Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)/Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Peraturan tentang Penyusunan Pengembangan Budaya Kerja Peraturan tentang Penataan Kelembagaan, Peraturan tentang Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan pengelolaan data.
2. Pengelola Data harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbag Umum dan Aparatur.

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

1. Pekerjaan terdiri dari Program kerja Pengelola Data, Standard Operating Procedures (SOP) Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Standar Pelayanan Publik Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)/Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pengembangan Budaya Kerja Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Struktur Organisasi Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan berhubungan dengan pengelolaan data.
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan dalam pengelolaan data.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan pengelola data yang dilaksanakan terkait dengan urusan pengelolaan data.

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

1. Tugas Pengelola Data meliputi pekerjaan Program kerja Pengelola Data, Standard Operating Procedures (SOP) Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Standar Pelayanan Publik Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)/Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pengembangan Budaya Kerja Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Struktur Organisasi Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan berhubungan dengan pengelolaan data.
2. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu sejumlah peraturan tentang Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum, Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan, Peraturan tentang Standar Pelayanan Publik, Peraturan tentang Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)/Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Peraturan tentang Penyusunan Pengembangan Budaya Kerja Peraturan tentang Penataan Kelembagaan, Peraturan tentang Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan pengelolaan data.
3. Hasil kerja dan jasa Pengelola Data dapat digunakan untuk memfasilitasi pekerjaan Kasubbag Umum dan Aparatur tetapi mempunyai sedikit dampak di luar Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

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

Pengelola Data berhubungan dengan Kasubbag Umum dan Aparatur, Pengadministrasi Umum, Pengelola Kepegawaian, Pranata Kearsipan, Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris (Penyimpan Barang), Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang (Pengurus Barang), Pramuk Kebersihan, Petugas Keamanan, dan Pengemudi.

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengelola Data adalah :

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

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

1. Pengelola Data 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. Pengelola Data 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 : Pengelola Data (Sub Bagian Umum, Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan)
 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	550		Tingkat Faktor 1- 4
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	690	
	Kelas Jabatan	6	(655 - 850)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)