

## INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD  
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

### I. PERAN JABATAN :

Membantu Sekretaris DPRD dalam menyelenggaraan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi di DPRD di bidang legislasi

### II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan Bagian persidangan dan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas.
3. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bagian Persidangan dan Perundang-undangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas.
4. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas.
5. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya.
6. Melaksanakan kajian perundang-undangan.
7. Memfasilitasi penyusunan peraturan daerah.
8. Memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draft Ranperda Inisiatif.
9. Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan.
10. Mengumpulkan bahan penyiapan draf Ranperda Inisiatif.
11. Memfasilitasi penyelenggaraan persidangan.
12. Menyusun risalah rapat.
13. Mengoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah.
14. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah.
15. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat.
16. Melaksanakan hubungan masyarakat.
17. Melaksanakan publikasi.
18. Melaksanakan keprotokoleran.
19. Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis layanan persidangan dan perundang-undangan.
20. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas.
21. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Menyusun Laporan Hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### III. TANGGUNG JAWAB

1. Kesesuaian menyusun rencana kegiatan Bagian persidangan dan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2. Kecermatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas.
3. Kecermatan memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas.

#### IV. HASIL KERJA :

1. Rencana Kerja Kegiatan
2. Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas
3. Pemantauan, pengawasan, dan pengevaluasian pelaksanaan tugas.
4. Merancang, mengoreksi dan menandatangani naskah dinas
5. Rapat sesuai bidang tugas
6. Pelaksanaan kajian perundang-undangan.
7. Pemfasilitasian penyusunan peraturan daerah.
8. Pemfasilitasian penyusunan Naskah Akademik dan draft Ranperda Inisiatif.
9. Pemverifikasian, pengevaluasian dan penganalisisan produk penyusunan peraturan perundang-undangan.
10. Pengumpulan bahan penyiapan draf Ranperda Inisiatif.
11. Pemfasilitasian penyelenggaraan persidangan.
12. Penyusunan risalah rapat.
13. Pengoordinasian pembahasan Rancangan Peraturan Daerah
14. Pemverifikasi, mengoordinasikan dan pengevaluasian risalah rapat.
15. Pemverifikasian, pengoordinasian dan pengevaluasian Daftar Inventaris Masalah.
16. Pelaksanaan hubungan masyarakat.
17. Pelaksanaan publikasi.
18. Pelaksanaan keprotokoleran.
19. Pengoordinasian dan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis layanan persidangan dan perundang-undangan.
20. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas.
21. Penilaian kinerja ASN
22. Bahan perumusan kebijakan
23. Pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### V. TINGKAT FAKTOR :

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

1. **Ruang Lingkup**  
Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.
2. **Dampak**  
Pekerjaan yang diarahkan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan adalah memberikan kemudahan kepada bawahannya dalam menyelesaikan tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

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

Jabatan ini bertanggungjawab kepada jabatan eselon IV yang berada 4 (empat) tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi.

##### FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-2 = 775)

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berwenang menetapkan antara lain :

1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan;
2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas serta kemampuan pegawai;
3. Mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Mengarahkan, mengoordinasikan atau mengawasi pekerjaan pejabat struktural Eselon IV dan pejabat pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD;
5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh pejabat struktural dibawahnya;

6. Mengevaluasi pekerjaan pejabat struktural Eselon IV di lingkungan Sekretariat DPRD;
7. Merekomendasikan seleksi pejabat struktural Eselon IV di lingkungan Sekretariat DPRD;
8. Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin kepada bawahan;

**FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL**

- A. Sifat Hubungan (fk. 4A-2 = 50)  
Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan memiliki Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.
- B. Tujuan Hubungan (fk. 4B-2 = 75)  
Tujuan hubungan adalah untuk menjamin bahwa informasi yang di berikan kepada pihak luar tepat dan konsisten, untuk merencanakan dan mengkoordinasikan pekerjaan dengan pegawai yang berada di luar unit organisasi.

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

Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar dilingkungan kelas 7 dan dibawahnya atau yang setara.

**FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-2 = 575)**

Kepala Bagian Umum mengarahkan penyelia bawahan dengan jabatan kelas 9 dan dibawahnya atau yang setara, dan yang lebih rendah.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD  
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (jika ada)	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	775		Tingkat Faktor 3-2
4 Faktor 4: Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	75 75		Tingkat Faktor 4A-2 Tingkat Faktor 4B-2
5 Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	340		Tingkat Faktor 5-3
6 Faktor 6 : Kondisi Lain	575		Tingkat Faktor 6-2
K E S I M P U L A N	Total Nilai	2.115	
	Kelas Jabatan	12	(2.105 – 2.350)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim  
SEKRETARIS DAERAH  
  
Drs. MESDIYONO, M.Ec.Dev  
NIP. 19740626 199311 1 002

Jabatan Yang Bersangkutan

(Andi Jafaruddin Amar, SH)

Pimpinan Unit Kerja

  
Drs. Ahmad Yani  
NIP. 196703121992031004