

## INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

**Nama Jabatan** : Kepala Bagian Umum dan Keuangan  
**Unit Kerja** : Sekretariat DPRD  
**Instansi** : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

### I. PERAN JABATAN :

Membantu Sekretaris DPRD dalam mengordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD

### II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan Bagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6. Melaksanakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
7. Mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
8. Mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
9. Menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
10. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
11. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
12. Melaksanakan pengelolaan asset yang menjadi tanggungjawab DPRD;
13. Menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
14. Mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
15. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
16. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
17. Melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
18. Melaksanakan Pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
19. Mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
20. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
21. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
22. Mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
23. Mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
24. Menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
25. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
26. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
27. Menyusun Laporan Hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
28. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### III. TANGGUNG JAWAB

1. Merekomendasikan jenis program kegiatan
2. Memverifikasi capaian kinerja bagian
3. Memverifikasi Jenis-jenis kegiatan umum
4. Memverifikasi Jenis-jenis kegiatan Keuangan

#### IV. HASIL KERJA :

1. ketatausahaan
2. Administrasi Dokumen Rencana Kegiatan
3. Jadwal dan pembagian tugas
4. Laporan pelaksanaan tugas
5. Naskah dinas
6. Risalah Rapat
7. Administrasi keuangan
8. Tenaga ahli
9. Fasilitas fraksi
10. Laporan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan Rumah tangga
11. Laporan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana
12. Laporan pengelolaan asset
13. Laporan Perencanaan anggaran
14. Perencanaan anggaran
15. Laporan perencanaan kebutuhan rumah tangga
16. Laporan kebutuhan perlengkapan Sekretariat
17. Penatausahaan keuangan
18. Pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD
19. Pengelolaan anggaran
20. Laporan Pertanggungjawaban keuangan
21. Laporan Pertanggungjawab pengelolaan keuangan
22. Laporan keuangan Sekretariat DPRD
23. Administrasi dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD
24. Laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD
25. Laporan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas.
26. Laporan penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
27. Laporan penyusunan Laporan Hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan.
28. Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 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 Fasilitas 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 Fasilitas 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, mengkoordinasikan 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.

**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, mengkoordinasikan 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 Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan memiliki Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang disela, 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 Fasilitasi 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 Umum dan Keuangan  
 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

  
 ( Dian Ady Luhur, SH. M.H)

Pimpinan Unit Kerja  
  
Drs. Ahmad Yani  
 NIP. 196703121992031004