

## INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD  
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

### I. PERAN JABATAN :

Membantu Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD di bidang penganggaran dan pengawasan

### II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas.
3. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas.
4. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas.
5. Mengikuti rapat koordinasi dan konsultasi sesuai bidang tugasnya.
6. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS)/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran-Plafon Prioritas Anggaran Sementara (KUPA-PPAS).
7. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
8. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya.
9. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah
10. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.
11. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan Aspirasi Masyarakat.
12. Memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan.
13. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD.
14. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran.
15. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dibagian fasilitas penganggaran dan pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
16. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan
17. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.
18. Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penganggaran dan pengawasan.
19. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas.
20. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan dan memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**III. TANGGUNG JAWAB :**

1. Kesesuaian menyusun rencana kegiatan Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2. Kecermatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas.
3. Kecermatan memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas.

**IV. HASIL KERJA :**

1. Dokumen rencana kerja kegiatan
2. Dokumen pendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3. Laporan pengevaluasian pelaksanaan tugas
4. Dokumen penandatanganan naskah dinas
5. Laporan pelaksanaan rapat sesuai bidang tugas
6. Dokumen pembahasan Kebijakan Umum Anggaran
7. Dokumen pembahasan rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
8. Dokumen pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya.
9. Dokumen pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah
10. Dokumen pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.
11. Laporan pengoordinasian Aspirasi Masyarakat.
12. Laporan rumusan rapat dalam rangka pengawasan.
13. Laporan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD.
14. Laporan pengoordinasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran.
15. Laporan pengoordinasian pengawasan pelaksanaan kebijakan
16. Laporan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD
17. Laporan pengoordinasian persetujuan kerjasama daerah.
18. Laporan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penganggaran dan pengawasan.
19. Laporan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas.
20. Laporan penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Laporan pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan.
22. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh 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 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 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 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 : Kabag. Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan  
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

  
(Toromy Arsyad, SE)

Pimpinan Unit Kerja

  
Drs. Ahmad Yani  
NIP.196703121992031004