

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

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

I. PERAN JABATAN :

Membantu kepala bagian umum dan keuangan dalam memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas.
3. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas.
4. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas.
5. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya.
6. Menyusun bahan perencanaan anggaran.
7. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran baik murni maupun perubahannya.
8. Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD.
9. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga.
10. Merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD.
11. Menverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD.
12. Merencanakan dan memverifikasi keuangan.
13. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan.
14. Mengoordinasikan pengajuan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar uang persediaan/ganti uang/tambah uang/langsung.
15. Merencanakan penatausahaan keuangan.
16. Menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan.
17. Mengoordinasikan pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan.
18. Melakukan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD.
19. Menganalisis laporan keuangan dan laporan kinerja Sekretariat DPRD.
20. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
21. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas.
22. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan.
24. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

III. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Ketepatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas.
3. Kecermatan memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas.

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen Rencana kegiatan
2. Laporan hasil pemantauan pelaksanaan tugas
3. Naskah dinas.
4. Risalah rapat
5. Laporan penyusunan bahan perencanaan anggaran.
6. Dokumen Rencana kegiatan
7. Laporan penyusunan perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD.
8. Laporan perencanaan kebutuhan rumah tangga.
9. Laporan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD.
10. Laporan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD.
11. Laporan Perencanaan dan pemverifikasian keuangan.
12. Laporan pertanggungjawaban keuangan.
13. Laporan pertanggungjawaban keuangan.
14. Laporan permintaan pembayaran dan surat perintah membayar uang persediaan/ganti uang/tambah uang/langsung.
15. Laporan Perencanaan penatausahaan keuangan.
16. Laporan Penyusunan pengadministrasian dan pembukuan keuangan.
17. Laporan pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan.
18. Laporan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD.
19. laporan keuangan dan laporan kinerja Sekretariat DPRD.
20. laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
21. Laporan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas.
22. Laporan Penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. 2laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan.
24. Laporan 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 Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum adalah memberikan kemudahan kepada bawahannya dalam menyelesaikan tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

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

Jabatan ini bertanggungjawab kepada suatu jabatan yang berada pada dua atau beberapa tingkat dibawah jabatan struktural tertinggi dalam ruang lingkup Sekretariat DPRD.

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

Kasubag Tata Usaha dan Perlengkapan 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, dan kemampuan pegawai.
3. Mengevaluasi kinerja bawahan

4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi.
5. Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja; memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain.
6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai.
7. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat.
8. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur.
9. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan.
10. Mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk. 4A-1 = 25)

Jabatan ini berhubungan dengan pejabat yang kelasnya setara atau yg lebih rendah, tatau staf dari unit kerja yang sama yang bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di lingkup Sekretariat DPRD.

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

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan dan informasi serta pembinaan kepada bawahan.

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

Kasubag Tata Usaha dan Perlengkapan mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar di lingkungan kelas 8 dan dibawahnya atau yang setara.

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

Kasubag Tata Usaha dan Perlengkapan mengarahkan penyelia bawahan dengan jabatan kelas 8 dan dibawahnya atau yang setara, dan yang lebih rendah.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program 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	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
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1.430		
	Kelas Jabatan	9		(1.355 – 1.600)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

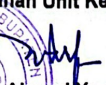
Ketua Tim
SEKRETARIS DAERAH

Drs. MESDIYONO, M.Ec.Dev
NIP. 19740626 199311 1 002

Jabatan Yang Bersangkutan

(Suhertha, ST.M.M)

Pimpinan Unit Kerja


Drs. Ahmad Yani
NIP.196703121992031004