

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
Unit Kerja : Sekretariat DPRD
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

I. PERAN JABATAN :

Melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, pengelolaan kepegawaian dan perundang-undangan

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas
3. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas.
4. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas.
5. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya.
6. Melaksanakan Surat-menyurat dan tata naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD.
7. Melaksanakan kearsipan data dan dokumen.
8. Menyusun administrasi Kepegawaian.
9. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian.
10. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian.
11. Menganalisa kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli.
12. Menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai.
13. Mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD.
14. Mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD.
15. Mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD.
16. Memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan.
17. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD.
18. Mendistribusikan dan melaksanakan pengendalian bahan perlengkapan.
19. Melakukan pemeliharaan alat-alat perlengkapan.
20. Menyediakan, mengurus, menyimpan, dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD.
21. Mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD.
22. Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD.
23. Melakukan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.
24. Memfasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan.
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 pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan.
28. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

III. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
2. Tersusunnya rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
3. Terpenuhinya kebutuhan gedung kantor

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen Rencana kegiatan
2. Jadwal distribusi pelaksanaan tugas
3. Laporan hasil pemantauan pelaksanaan tugas
4. Naskah dinas
5. Risalah rapat
6. Risalah rapat
7. Risalah rapat
8. Administrasi kepegawaian
9. Dokumen Rencana kerja
10. Administrasi kepegawaian
11. Kebutuhan tenaga ahli
12. Laporan Daftar Urut Kepangkatan
13. Laporan Kebersihan kantor
14. Laporan Pemeliharaan halaman dan taman
15. Laporan Pengelolaan keamanan
16. Laporan Penyiapan tempat dan sarana rapat
17. Barang dan jasa
18. Pengendalian bahan perlengkapan
19. Alat-alat perlengkapan
20. Barang keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD
21. Bahan bakar kendaraan dinas Sekretariat DPRD
22. Kendaraan dinas dan para pengemudi
23. Sarana dan prasarana
24. Peraturan Perundang-undangan
25. 2Naskah dinas
26. Laporan Sasaran Kinerja Pegawai
27. Laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan.
28. Laporan 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 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 Umum, Kepegawaian dan Hukum
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


(Hj. Rismala Dewi, SE. M.Si)

Pimpinan Unit Kerja


Drs. Ahmad Yani
NIP-196703121992031004