

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Unit Kerja : Sekretariat DPRD
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

I. PERAN JABATAN :

Membantu Bupati menyelenggarakan administrasi kesekretariatan

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat DPRD untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani Naskah Dinas;
5. Mengikuti rapat koordinasi dan konsultasi sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Menyelenggarakan administrasi Kesekretariatan Sekretariat DPRD dan administrasi kesekretariatan DPRD;
7. Menyelenggarakan administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan administrasi keuangan DPRD;
8. Menyelenggarakan dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD di bidang legislasi;
9. Menyelenggarakan dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD di bidang Penganggaran dan Pengawasan;
10. Mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang penganggaran dan pengawasan;
11. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
12. Menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris DPRD dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
14. Menyelenggarakan 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. Dokumen Program Kerja Sekretariat DPRD
2. Jadwal distribusi pelaksanaan tugas
3. Laporan hasil pemantauan pelaksanaan tugas
4. Naskah dinas
5. Laporan Koordinasi dan konsultasi
6. Administrasi kesekretariatan Sekretariat DPRD dan administrasi kesekretariatan DPRD.
7. Administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan Administrasi Keuangan DPRD.

8. Laporan Pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD di bidang legislasi
9. Laporan Pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD di bidang penganggaran dan pengawasan.
10. Kebijakan teknis di bidang penganggaran dan pengawasan
11. Laporan Pelaksanaan tugas dan fungsi
12. Dokumen Penilaian kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara
13. laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris DPRD
14. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

V. TINGKAT FAKTOR :

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (tk. 1-2 = 350)

1. Ruang Lingkup

Segmen program atau pekerjaan yang diarahkan bersifat pekerjaan administratif, pekerjaan teknis, pekerjaan klerik yang rumit, atau yang setara.

2. Dampak

Fungsi, kegiatan atau jasa yang diberikan secara langsung mencakup geografis terbatas dan menunjang sebagian besar kegiatan kantor lapangan, atau kegiatan yang setara dalam segmen program instansi.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (tk. 2-2 = 250)

Jabatan ini bertanggung jawab kepada suatu jabatan struktural tertinggi atau jabatan yang setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

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

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 III, 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; Merekomendasikan seleksi pejabat struktural Eselon III, Eselon IV di lingkungan
7. Sekretariat DPRD;
Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin kepada bawahan;
8. Merekomendasikan penghargaan bagi bawahan berupa kenaikan pangkat dan jabatan.
9. jabatan.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (tk. 4A-3 = 75)

Hubungan dengan salah satu dari mereka di bawah ini:

1. pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggi, dan staf biro dan organisasi utama dalam instansi, staf penunjang kantor pusat instansi, atau pegawai yang setara dalam instansi lain;
2. staf kelompok kepentingan masyarakat yang memiliki pengaruh politik;
3. wartawan media masa besar atau koran daerah yang berpengaruh atau liputan radio atau televisi yang setara;
4. asisten staf ahli DPR;
5. staf perusahaan industri yang berskala besar; atau
6. pejabat asosiasi perdagangan daerah atau organisasi keahlian tingkat nasional, kelompok aksi masyarakat, atau organisasi profesional; dan atau pejabat penyelia instansi pemerintah.

Hubungan terjadi dalam rapat dan konferensi dan mereka yang dihubungi tanpa rencana yang untuk ini pegawai terkait ditunjuk sebagai penghubung oleh pihak manajemen yang lebih tinggi. Hubungan memerlukan persiapan yang panjang berupa bahan pengarahan (briefing) atau materi teknis dengan topik yang rumit

B. Tujuan Hubungan (tk. 4B-3 = 100)

Tujuan hubungan adalah untuk menimbang, mempertahankan atau merundingkan proyek. segmen program unit organisasi yang diarahkan untuk memperoleh sumber daya dan kesesuaian dengan ketijakan, peraturan, atau kontrak yang sudah ditetapkan

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

Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan yang nilai jabatannya pada kelas 7 atau 8 atau yang setara.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-3 = 975)

- a. Penyelia pada tingkat ini memerlukan koordinasi, integrasi, atau konsolidasi pekerjaan administrative, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 11 atau kelas 12, atau pekerjaan kelas 9 atau kelas 10 dimana penyelia memiliki wewenang teknis penuh dan final terhadap pekerjaannya.

Tingkat ini dicapai bila pekerjaan yang diarahkan bersifat analisis, penafsiran, penilaian, evaluasi, atau kreatif. Pekerjaan tersebut menuntut penyelia menyelesaikan konflik dan mempertahankan kesesuaian penafsiran, penilaian, logika dan penerapan kebijakan, karena:

- Fakta, informasi, dan keadaan sering bervariasi;
- Pedoman tidak lengkap dan tidak dengan segera memberikan hasil yang identik; atau
- Perbedaan penilaian, rekomendasi, tafsiran atau keputusan dapat berakibat terhadap pekerjaan bawahan lainnya.

- b. Pekerjaan mungkin diselesaikan oleh suatu tim, dimana setiap anggota tim memberikan kontribusi bagian dari analisis, fakta, informasi usulan tindakan, atau rekomendasi, yang kemudian diintegrasikan oleh pejabat penyelia.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
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	350		Tingkat Faktor 1- 2
2	Faktor 2: Pengaturan Organisasi	250		Tingkat Faktor 2-2
3	Faktor 3: Wewenang Penyaliaan dan Manajerial	775		Tingkat Faktor 3-2
4	Faktor 4: Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	75 100		Tingkat Faktor 4A-3 Tingkat Faktor 4B-3
5	Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	340		Tingkat Faktor 5-3
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	975		Tingkat Faktor 6-3
K E S I M P U L A N	Total Nilai	2.865		
	Kelas Jabatan	14		(2.755 – 3.150)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

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

Jabatan Yang Bersangkutan

(Drs. Ahmad Yani)

Pimpinan Unit Kerja

Drs. Ahmad Yani
NIP.196703121992031004