

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS**
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
3. Merumuskan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. Menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. Menyelenggarakan administrasi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan lingkup tugasnya;

III. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan dan Keakuratan dokumen rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Ketepatan dan Keakuratan dokumen rancangannaskah dinas;
3. Ketepatan dan Keakuratan dokumen kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. Ketepatan dan Keakuratan dokumen kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. Ketepatan dan Keakuratan laporan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. Ketepatan dan Keakuratan dokumen administrasi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan lingkup tugasnya;

IV. HASIL KERJA

1. Dokumen rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Dokumen rancangannaskah dinas;
3. Dokumen kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. Dokumen kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. Laporan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. Dokumen administrasi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan lingkup tugasnya;

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM DIGABUNGKAN (fk. 1-1=175)

a. RUANG LINGKUP

Pekerjaan yang diarahkan bersifat procedural, rutin dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil didalam organisasi :

b. DAMPAK

Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unnt langsung, memberikan respon kepada permintaabn atau kebutuhan spesifik dari pegaaai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Ilustrasi:

Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada dibaah kelas 7, atau setara memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil atau kegiatan setara.

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

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas jabatan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.

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

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berwenang & melaksanakan hampir semua wewenan dan tanggung jawab penyelia pada tingkat Faktor 3-1c sebagaimana yang tersebut dibawah Ini:

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 pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;

9. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
10. Mengembangkan standar kinerja.
11. Mengarahkan, mengkoordinasikan atau mengawasi pekerjaan dengan menggunakan salah satu dari yang berikut ini : pejabat penyelia, pemimpin tim kerja, koordinator kelompok, ketua komite, atau pegawai yang setara dan/atau melakukan pengawasan serupa terhadap kontraktor;
12. Menjalankan tanggungjawab yang cukup besar dalam menangani pejabat dalam unit organisasi atau organisasi lain, atau memberikan nasihat kepada pejabat yang kelasnya lebih tinggi;
13. Memastikan keadilan (diantara unit, kelompok, tim, proyek, dan lain-lain) tentang standar kinerja dan teknik penentuan nilai yang dikembangkan oleh bawahan, atau memastikan keadilan tentang penilaian bawahan pada kemampuan kontraktor atau pekerjaan yang diselesaikan oleh kontraktor;
14. Mengarahkan program atau segmen program yang menggunakan sumber daya yang besar (misalnya program multi miliar rupiah dalam anggaran tahunan);
15. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh penyelia bawahan, pemimpin tim, atau pegawai yang setara, atau kontraktor;
16. Mengevaluasi pejabat penyelia bawahan atau pemimpin tim dan berfungsi sebagai pejabat peninjau pada evaluasi kinerja pegawai fungsional yang dinilai oleh pejabat penyelia bawahan;
17. Melakukan atau menyetujui seleksi pegawai fungsional di lingkungannya;
18. Merekomendasikan seleksi pejabat penyelia bawahan, pemimpin tim, pemimpin kelompok, atau jabatan direktur proyek yang mengkoordinasikan pekerjaan pihak lain, dan jabatan serupa;
19. Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan pegawai;
20. Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai fungsional bawahan;
21. Mengambil keputusan tentang kebutuhan pelatihan yang mahal atau kontroversial dan pengajuan pelatihan pegawai;
22. Menentukan apakah pekerjaan yang dilakukan kontraktor sudah memenuhi standar kecukupan yang diperlukan untuk otorisasi pembayaran;
23. Menyetujui anggaran biaya kenaikan kelas jabatan, upah lembur, dan perjalanan dinas pegawai;
24. Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai fungsional dan perubahan kelas jabatan;
25. Menemukan dan melaksanakan cara untuk menghapuskan atau mengurangi hambatan dalam pekerjaan, meningkatkan pengembangan tim, atau menyempurnakan metode kerja.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk. 4A-4=100)

Hubungan dengan salah satu dari mereka di bawah ini :

1. Orang atau kelompok organisasi yang berpengaruh dari luar instansi seperti direktur perusahaan yang mengadakan kontrak dengan instansi atau perwakilan organisasi pegawai
2. Pejabat daerah atau nasional atau perwakilan asosiasi perdagangan kelompok aksi masyarakat atau organisasi profesi tingkat nasional
3. Staf Ahli DPR
4. Perwakilan yang diangkat dan berasal dari pemerintah daerah;
5. Wartawan media massa majalah, televisi, atau radio tingkat ibu kota, daerah atau nasional;

6. Para pejabat dengan kelas yang lebih Tinggi dalam instansi lain;

B. Tujuan Hubungan (fk.4B-4 = 125)

Tujuan hubungan adalah untuk memengaruhi, memotivasi, atau melakukan persuasi terhadap orang atau kelompok untuk dapat menerima pendapat atau mengambil tindakan untuk mengembangkan tujuan dan sasaran program atau segmen program yang diarahkan, atau untuk mendapatkan komitmen atau distribusi sumber daya yang sangat penting bila terjadi pertentangan atau perlawanan yang gigih yang harus dihadapi karena adanya konflik organisasi atau filosofis yang cukup besar, sasaran yang berbeda, keterbatasan sumber daya atau pengurangannya atau isu setara.

Padang tingkat ini mereka yang dihubungi cukup merasa takut, merasa ragu, atau tidak bekerja sama sehingga kepemimpinan dan keterampilan komunikasi, negosiasi, penyelesaian konflik, harus digunakan untuk memperoleh hasil yang diinginkan

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-4= 505)

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar yang dilakukan oleh Kelas 9 atau 10 atau yang setara.

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk. 6-4= 1120)

- a. Penyelidikan pada tingkat ini memerlukan koordinasi dan Integrasi yang cukup besar dari sejumlah pekerjaan, proyek atau segmen program pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif dengan kelas 13 misalnya, koordinasi melibatkan pekerjaan yang setara dengan salah satu yang berikut ini:
1. Mengidentifikasi dan mengintegrasikan program internal dan eksternal yang mempengaruhi langsung organisasi, seperti yang berkaitan dengan faktor teknis, keuangan, organisasi, dan administrasi;
 2. Mengintegrasikan pekerjaan tim atau kelompok dimana setiap anggota tim ikut berperan memberikan sebagian analisis, fakta, informasi, usulan tindakan, atau rekomendasi dan/atau memastikan penafsiran sesuai dan konsisten dengan penilaian, logika, dan kebijakan.
 3. Merekomendasikan sumber daya untuk dikerahkan kepada proyek tertentu atau untuk dialokasikan di antara segmen program;
 4. Kepemimpinan mengembangkan, melaksanakan, mengevaluasi, dan menyempurnakan proses dan prosedur guna memantau keefektifan, efisiensi, dan produktivitas segmen program dan/atau organisasi yang diarahkan;
 5. Meninjau dan menyetujui isi laporan, keputusan, dokumen kasus, kontrak, dan dokumen lain guna memastikan bahwa sudah sesuai dengan kebijakan dan pandangan instansi.

Kabupaten Kepulauan Selayar
Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS**
 Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		Tingkat faktor 1-1
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	250		Tingkat faktor 2-2
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	775		Tingkat faktor 3-2
4	Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	100 125		Tingkat faktor 4A-4 Tingkat faktor 4B-4
5	Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	505		Tingkat faktor 5-4
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	1.120		Tingkat faktor 6-4
K E S I M P U L A N	Total Nilai	3050		
	Kelas Jabatan	14		(2755-3150)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

Drs. MESDIYONO, M.Ec.Dev
 Nip.19740626-199311 1 002

Pejabat yang bersangkutan


MUZAKKIR MUIN, SP
 NIP. 19670513 198702 1 003

Pimpinan Unit Kerja


MUZAKKIR MUIN, SP
 NIP. 19670513 198702 1 003

Kabupaten Kepulauan Selayar
Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

	I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :
	Memimpin dan melaksanakan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas
	Kabupaten Kepulauan Selayar
	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	II. URAIAN TUGAS :
	1. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
	2. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
	3. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan staf baik teknis maupun administrasi kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan semua Bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
	4. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, dokumentasi, kearsipan dan kepastakaan;
	5. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan program/kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
	6. Melaksanakan fasilitasi penyusunan konsep rancangan peraturan dan keputusan Bidang Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
	7. Melaksanakan pelayanan administrasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan Bidang Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
	8. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
	9. Melaksanakan penatausahaan, perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan keuangan;
	10. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
	III. TANGGUNG JAWAB :
	1. Ketepatan dan Keakuratan menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
	2. Ketepatan dan Keakuratan menyusun naskah dinas;
	3. Ketepatan dan Keakuratan dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan staf baik teknis maupun administrasi kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan semua Bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
	4. Ketepatan dan Keakuratan dalam pelaksanaan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, dokumentasi, kearsipan dan kepastakaan;
	5. Ketepatan dan Keakuratan dalam pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan program/kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
	6. Ketepatan dan Keakuratan dalam memfasilitasi penyusunan konsep rancangan peraturan dan keputusan Bidang Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
	7. Ketepatan dan Keakuratan dalam pelaksanaan pelayanan administrasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan Bidang Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
	8. Ketepatan dan Keakuratan dalam pelayanan administrasi kepegawaian;
	9. Ketepatan dan Keakuratan dalam penatausahaan, perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan keuangan;
	10. Ketepatan dan Keakuratan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
	IV. HASIL KERJA :
	1. Dokumen rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
	2. Dokumen rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

Kabupaten Kepulauan Selayar
Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

3. Laporan Koordinasi pelayanan staf baik teknis maupun administrasi kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan semua Bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
4. Kegiatan pelaksanaan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, dokumentasi, kearsipan dan keputakaan;
5. Kegiatan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan program/kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
6. Kegiatanmemfasilitasi penyusunan konsep rancangan peraturan dan keputusan Bidang Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
7. Kegiatan pelaksanaan pelayanan administrasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan Bidang Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
8. Kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
9. Kegiatan penatausahaan, perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan keuangan;
10. Laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

V. TINGKAT FAKTOR :

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

1. RUANG LINGKUP

Pekerjaan yang diarahkan bersifat procedural, rutin dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil didalam organisasi :

2. DAMPAK

Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unut langsung, memberikan respon kepada permintaabn atau kebutuhan spesifik dari pegaaai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Ilustrasi:

Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam,pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada dibaah kelas 7,atau setara memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil atau kegiatan setara.

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

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai mempunyai peranan dalam organisasi membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan

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

Kabupaten Kepulauan Selayar
Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Sekretaris memiliki wewenang penyeliaan dan manajerial,

Dan melaksanakan hampir semua wewenang dan tanggung jawab penyelia pada tingkat Faktor 3-1c sebagaimana yang tersebut dibawah ini

1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyusaiakan 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 pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
9. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
10. Mengembangkan standar kinerja.
11. Mengarahkan, mengkoordinasikan atau mengawasi pekerjaan dengan menggunakan salah satu dari yang berikut ini : pejabat penyelia, pemimpin tim kerja, koordinator kelompok, ketua komite, atau pegawai yang setara dan/atau melakukan pengawasan serupa terhadap kontraktor;
12. Menjalankan tanggungjawab yang cukup besar dalam menangani pejabat dalam unit organisasi atau organisasi lain, atau memberikan nasihat kepada pejabat yang kelasnya lebih tinggi;
13. Memastikan keadilan (diantara unit, kelompok, tim, proyek, dan lain-lain) tentang standar kinerja dan teknik penentuan nilai yang dikembangkan oleh bawahan, atau memastikan keadilan tentang penilaian bawahan pada kemampuan kontraktor atau pekerjaan yang diselesaikan oleh kontraktor;
14. Mengarahkan program atau segmen program yang menggunakan sumber daya yang besar (misalnya program multi miliar rupiah dalam anggaran tahunan);
15. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh penyelia bawahan, pemimpin tim, atau pegawai yang setara, atau kontraktor;
16. Mengevaluasi pejabat penyelia bawahan atau pemimpin tim dan berfungsi sebagai pejabat peninjau pada evaluasi kinerja pegawai fungsional yang dinilai oleh pejabat penyelia bawahan;
17. Melakukan atau menyetujui seleksi pegawai fungsional di lingkungannya;
18. Merekomendasikan seleksi pejabat penyelia bawahan, pemimpin tim, pemimpin kelompok, atau jabatan direktur proyek yang mengkoordinasikan pekerjaan pihak lain, dan jabatan serupa;
19. Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan pegawai;

20. Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai fungsional bawahan;

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

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

Sekretaris memiliki hubungan dengan seluruh pejabat struktural dan fungsional dilingkup Dinas dan SKPD lainnya, serta *stakeholders* lainnya dalam Wilayah Kabupaten Kepulauan Selayar. Hubungan bersifat formal dan informal yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi secara rutin

B. Tujuan Hubungan (fk. 4B-2 = 75)

Tujuan hubungan adalah untuk menjamin bahwa informasi yang di berikan kepada pihak pegawai tepat dan konsisten, untuk merencanakan dan mengkoordinasikan pekerjaan dengan pegawai yang berada di dalam maupun di luar unit organisasi.

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

Sekretaris mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan jabatan yang berada pada kelas yang lebih rendah.

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

Pekerjaan yang diselia oleh Kepala Sekretaris meliputi pekerjaan kepala Dinas maupun pekerjaan rutin, teknis, dan administratif yang setara dengan pekerjaan jabatan yang berada pada kelas yang lebih rendah, untuk memastikan standar kualitas dan kuantitas pekerjaan.hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan.

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan	: SEKRETARIS DINAS
Unit Kerja	: Dinas Pemberdayaan Perempuan,Perlindungan Anak,Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi	: Pemerintah Kbpupaten Kepulauan Selayar

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : SEKRETARIS DINAS
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
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-3 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		(2105 -2350)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:



Ketua Tim

Drs. MESDIYONO M.Ec.Dev
Nip.19740626 199311 1 002

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja



MUZAKKIR MUIN, SP
NIP. 19670513 198702 1 003

.....
Nip.

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
3. Melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan memberikan layanan informasi tentang kegiatan bidang Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
4. Melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
5. Melakukan urusan kepegawaian, perlengkapan dan Kerumahtanggaan
6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
7. **Kegiatan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.;**

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Ketepatan dan keakuratan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Ketepatan dan keakuratan naskah Dinas;
3. Ketepatan dan keakuratan surat menyurat, kearsipan dan memberikan layanan informasi tentang kegiatan bidang Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
4. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan Kerumahtanggaan;
5. Ketepatan dan keakuratan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Dokumen rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
3. Kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan memberikan layanan informasi tentang kegiatan bidang Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
4. Dokumen peraturan perundang undangan bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

5. Kegiatan pengurusan kepegawaian, perlengkapan dan Kerumahtanggaan
6. Laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
7. Kegiatan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.;

V. TINGKAT FAKTOR :

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

1. **RuangLingkup**
Lingkup Pekerjaannya bersifat Pekerjaan Prosedural dibidang perumusan, pembinaan, pengendalian ketatalaksanaan, perancangan, serta evaluasi dan pelaporan
2. **Dampak**
Pekerjaanini berdampak langsung terhadap pencapaian kinerja kepla bagian organisasi dan kepegawaian
Ilustrasi:
Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada dibaah kelas 7, atau setara memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil atau kegiatan setara.

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

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai peranan dalam organisasi membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan

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

Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian memiliki wewenang penyeliaan dan manajerial, yaitu:

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.;
2. Melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan kearsipan.;
3. Melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan dilingkup Badan Penelitian dan Pengembangan;
4. Memberikan penilaian terhadap kinerja seluruh bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
5. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
6. Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja, memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain;
7. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;
8. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat;
9. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
10. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
11. Mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

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

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki hubungan dengan Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, pegawai lainnya di lingkup Dinas, dan stakeholder. Hubungan bersifat formal dan informal yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi secara rutin

B. Tujuan Hubungan (fk. 4B1 = 30)

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan.

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

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan jabatan yang beradapada kelas yang lebih rendah.

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

Pekerjaan yang diseliaoleh KaSubag Umum dan Kepegawaian meliputi pekerjaan rutin, teknis, dan administratif yang setara dengan pekerjaan jabatan yang berada pada kelas yang lebih rendah, untuk memastikan standar kualitas dan kuantitas pekerjaan.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Sub Bagian Umum, nKepengawahan dan Hukum
Unit Kerja : DP3AP2KB
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	Faktor2 :Pengaturan Organisasi	100		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor3 :Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor4 :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		(1355 – 1600)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:



Ketua Tim
Drs. MESDIYONO, M.Ec.Dev
Nip.19740626 199311 1 002

Pejabat yang bersangkutan

Dra. SITI NURSI AH
Nip.19690812 200701 2 036

Pimpinan Unit Kerja



MUZAKKIR MUIN, SP
NIP. 19670513 198702 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan urusan ketatausahaan serta mengelola administrasi hukum berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan Sub bagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
3. Menyiapkan dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
4. Melakukan fasilitasi penyusunan konsep rancangan peraturan dan keputusan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
5. Melakukan koordinasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan;
6. Melakukan koordinasi dalam penyusunan perencanaan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Ketepatan dan Keakuratan menyusun rencana kegiatan Subbagian Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Ketepatan dan Keakuratan menyusun rancangan naskah dinas;
3. Ketepatan dan Keakuratan pengumpulan peraturan perundang-undangan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
4. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan konsep rancangan peraturan dan keputusan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
5. Ketepatan dan Keakuratan melakukan koordinasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan;
6. Ketepatan dan Keakuratan kegiatan koordinasi dalam penyusunan perencanaan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
7. Ketepatan dan Keakuratan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen rencana kegiatan Subbagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. ; Dokumen rancangan, naskah dinas;
3. Kegiatan pengumpulan peraturan perundang-undangan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Kabupaten Kepulauan Selayar
Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

4. Kegiatan penyusunan konsep rancangan peraturan dan keputusan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
5. Kegiatan melakukan koordinasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan
6. Laporan koordinasi dalam penyusunan perencanaan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
7. Laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;;

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 didalam organisasi

2. Dampak

Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada pemerintah atau kebutuhan spesifik dari pegawai Atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi,

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

Kepala Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai mempunyai peranan dalam organisasi membantu Sekretaris dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan kelancaran perundang undangan untuk menyusun Sk Kegiatan di biidangnya.

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

Kepala Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan memiliki wewenang penyeliaan dan manajerial, yaitu:

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan.;;
2. Melaksanakan Peraturan kepegawaian yang berlaku.
3. Melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan;
4. Menentukan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan;
5. Memberikan penilaian terhadap kinerja seluruh bawahan di lingkup Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan
6. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
7. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan
8. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
9. Mengembangkan standar kinerja

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

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

Kepala Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan memiliki hubungan dengan Kepala Dinas, Sekretaris Dinas pegawai lainnya di lingkup Dinas, dan

Kabupaten Kepulauan Selayar
Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

stakeholder. Hubungan bersifat formal dan informal yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi secara rutin

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

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan..

- FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 = 340)**
Kepala Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan jabatan yang berada pada kelas yang lebih rendah. Pelaksanaan Peraturan tentang Kepegawaian dan Disiplin Pegawai
- FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-1 = 310)**
Pekerjaan yang diselia oleh Kepala Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan pelaporan meliputi pekerjaan rutin, teknis, dan administratif yang setara dengan pekerjaan jabatan yang berada pada kelas yang lebih rendah, untuk memastikan standar kualitas dan kuantitas pekerjaan.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Sub bagian Program
Unit Kerja : DP3AP2KB
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	25		Tingkat faktor 4A-1
	b. Tujuan Hubungan	30		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		(1355 – 1600)

Tim Analisis dan Evaluasi

Ketua Tim

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

Pejabat yang bersangkutan


NUR MAYASARI, S.Pt
Nip.19801128 201001 2 006

Pimpinan Unit Kerja


MUZAKKIR MUIN, SP
NIP. 19670513 198702 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
3. Menyiapkan dan melaksanakan penatausahaan keuangan;
4. Menyiapkan konsep, menyusun dan mengelola anggaran;
5. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban dan neraca keuangan;
6. Melakukan koordinasi tugas-tugas kebidaharaan;
- 7.. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Ketepatan dan keakuratan menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Ketepatan dan keakuratan menyusun rancangan, naskah Dinas;
3. Ketepatan dan keakuratan Kelengkapan bahan penatausahaan keuangan;
4. Ketepatan dan keakuratan Kelancaran kegiatan penyiapan konsep, menyusun dan mengelola anggaran;
5. Ketepatan dan keakuratan laporan pertanggungjawaban dan neraca keuangan;
6. Ketepatan dan keakuratan Kelancaran koordinasi tugas-tugas kebidaharaan;
- 7.. Ketepatan dan keakuratan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Dokumen rancangan, naskah Dinas;
3. Dokumen bahan penatausahaan keuangan;
4. Kegiatan penyiapan konsep, menyusun dan mengelola anggaran;
5. Laporan pertanggungjawaban dan neraca keuangan;
6. Kegiatan koordinasi tugas-tugas kebidaharaan;
- 7.. Laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

V. TINGKAT FAKTOR :

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

1. Ruang Lingkup

Kabupaten Kepulauan Selayar
Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pekerjaan yang diarahkan oleh jabatan Kepala Subbagian Keuangan adalah pengelolaan keuangan dan perbendaharaan yang sifatnya prosedural, rutin, dan teknis di lingkup Badan.

2. **Dampak**

Pekerjaan yang diarahkan oleh jabatan Kepala Subbagian Keuangan adalah untuk memudahkan urusan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan guna kelancaran tugas di lingkup Badan

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

Kepala SubBagian Keuangan adalah jabatan eselon IVa yang berada 2 (dua) tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

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

Kepala Sub Bagian Keuangan memiliki wewenang penyeliaan dan manajerial, yaitu:

1. Menetapkan rencana kegiatan tahunan di lingkup Sub Bagian Keuangan;
2. Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
3. Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
4. Meminta laporan pelaksanaan tugas kepada seluruh bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan;
5. Memberikan penilaian terhadap kinerja seluruh bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan.
6. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat;
7. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
8. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
9. Mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

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

Kepala Sub Bagian Keuangan memiliki hubungan dengan Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, pegawai lainnya di lingkup Dinas, dan stakeholder. Hubungan bersifat formal dan informal yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi secara rutin

B. Tujuan Hubungan (fk. 4B1 = 30)

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan.

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

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan jabatan yang berada pada kelas yang lebih rendah.

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

Pekerjaan yang diselia oleh Kepala Sub Bagian Keuangan meliputi pekerjaan rutin, teknis, dan administratif yang setara dengan pekerjaan jabatan yang berada pada kelas yang lebih rendah, untuk memastikan standar kualitas dan kuantitas pekerjaan.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Sub bagian Keuangan
Unit Kerja : DP3AP2KB
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	1430		
	Kelas Jabatan	9		(1.355-1.600)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim



Drs. MESDIYONO M.Ec.Dev

Nip.19740626 199311 1 002

Pejabat yang bersangkutan

ANDI HAMDANA SE

Nip19690403 199303 2 010

Pimpinan Unit Kerja



MUZAKKIR MUIN, SP

NIP. 19670513 198702 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan kebijakan teknis pengarusutamaan gender berdasarkan pedoman yang ada sehingga tugas berjalan lancar.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pengarusutamaan Gender sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan / atau menandatangani naskah dinas;
3. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis kelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, hukum, ekonomi dan kualitas keluarga;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, hukum, ekonomi dan kualitas keluarga;
5. Melaksanakan kelembagaan Pengarusutamaan Gender pada lembaga pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar;
6. Melakukan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar;
7. Meningkatkan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar;
8. Melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya lintas daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;
9. Menyediakan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
10. Melaksanakan administrasi pengelolaan bidang kesetaraan gender;
11. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Ketepatan dan keakuratan menyusun rencana kegiatan Bidang Pengarusutamaan Gender sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Ketepatan dan keakuratan naskah dinas;
3. Ketepatan dan keakuratan laporan koordinasi kebijakan teknis kelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, hukum, ekonomi dan kualitas keluarga;
4. Ketepatan dan keakuratan laporan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, hukum, ekonomi dan kualitas keluarga;
5. Ketepatan dan keakuratan kegiatan kelembagaan Pengarusutamaan Gender pada lembaga pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar;

Kabupaten Kepulauan Selayar
Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

6. Ketepatan dan keakuratan kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar;
7. Ketepatan dan keakuratan kegiatan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar;
8. Ketepatan dan keakuratan kegiatan melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya lintas daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;
9. Ketepatan dan keakuratan kegiatan pelayanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
10. Ketepatan dan keakuratan kegiatan administrasi pengelolaan bidang kesetaraan gender;
11. Ketepatan dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen rencana kegiatan Bidang Pengarusutamaan Gender sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Dokumen rancangan, naskah dinas;
3. Laporan koordinasi kebijakan teknis kelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, hukum, ekonomi dan kualitas keluarga;
4. Laporan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, hukum, ekonomi dan kualitas keluarga;
5. Kegiatan kelembagaan Pengarusutamaan Gender pada lembaga pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar;
6. Kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar;
7. Kegiatan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar;
8. Kegiatan melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya lintas daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;
9. Kegiatan pelayanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
10. Kegiatan administrasi pengelolaan bidang kesetaraan gender;
11. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

V. TINGKAT FAKTOR :

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

1. RUANG LINGKUP

Pekerjaan yang diarahkan bersifat procedural, rutin dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil didalam organisasi :

2. DAMPAK

Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Ilustrasi:

Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 7, atau setara memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil atau kegiatan setara.

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

Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sebagai jabatan eselon tertinggi

Mengatur dan mengarahkan pegawai yang dibawahnya, baik itu seksi dan stafnya.

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

Kepala Bidang memiliki wewenang penyeliaan dan manajerial yaitu:

1. Mengarahkan, mengkoordinasikan atau mengawasi pekerjaan dengan menggunakan salah satu dari yang berikut ini : pejabat penyelia, pemimpin tim kerja, koordinator kelompok, ketua komite, atau pegawai yang setara dan/atau melakukan pengawasan serupa terhadap kontraktor;
2. Menjalankan tanggungjawab yang cukup besar dalam menangani pejabat dalam unit organisasi atau organisasi lain, atau memberikan nasihat kepada pejabat yang kelasnya lebih tinggi;
3. Memastikan keadilan (diantara unit, kelompok, tim, proyek, dan lain-lain) tentang standar kinerja dan teknik penentuan nilai yang dikembangkan oleh bawahan, atau memastikan keadilan tentang penilaian bawahan pada kemampuan kontraktor atau pekerjaan yang diselesaikan oleh kontraktor;
4. Mengarahkan program atau segmen program yang menggunakan sumber daya yang besar (misalnya program multi miliar rupiah dalam anggaran tahunan);
5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh penyelia bawahan, pemimpin tim, atau pegawai yang setara, atau kontraktor;
6. Mengevaluasi pejabat penyelia bawahan atau pemimpin tim dan berfungsi sebagai pejabat peninjau pada evaluasi kinerja pegawai fungsional yang dinilai oleh pejabat penyelia bawahan;
7. Melakukan atau menyetujui seleksi pegawai fungsional di lingkungannya;
8. Merekomendasikan seleksi pejabat penyelia bawahan, pemimpin tim, pemimpin kelompok, atau jabatan direktur proyek yang mengkoordinasikan pekerjaan pihak lain, dan jabatan serupa;

9. Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan pegawai;
10. Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai fungsional bawahan;
11. Mengambil keputusan tentang kebutuhan pelatihan yang mahal atau kontroversial dan pengajuan pelatihan pegawai;
12. Menentukan apakah pekerjaan yang dilakukan kontraktor sudah memenuhi standar kecukupan yang diperlukan untuk otorisasi pembayaran;
13. Menyetujui anggaran biaya kenaikan kelas jabatan, upah lembur, dan perjalanan dinas pegawai;
14. Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai fungsional dan perubahan kelas jabatan;

;

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk. 4A-2 = 50)

Kepala Bidang memiliki hubungan dengan salah satu mereka dibawah ini

1. Anggota Dunia Usaha Atau Masyarakat Luas;
2. Pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggidan staf unit kerja dilapangan atau ; unit utama organisasi dalam instansi;
3. Wakil kelompok kepentingan masyarakat setempat;
4. Pegawai dikantor DPRD;
5. Pegawai pemerintah Daerah;
6. Wartawan media massa local.

B. Tujuan Hubungan (fk. 4B-2 = 75)

Tujuan hubungan adalah untuk menjamin bahwa informasi yang di berikan kepada pihak pegawai tepat dan konsisten, untuk merencanakan dan mengkoordinasikan pekerjaan dengan pegawai yang berada di dalam maupun di luar unit organisasi.

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

Kepala Bidang mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan pada jabatan yang memiliki kelas jabatan 9 atau 10, yaitu Kepala Seksi (kelas 9)

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-2 = 575)

Kepala Bidang menyelia pekerjaan administratif, teknis, dan klerek untuk memastikan standar kualitas dan jasa, ketepatan, waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, dan kuantitas. Jabatan ini mengarahkan jabatan yang setingkat jabatan kelas 9.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan hak Anak
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
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	50		Tingkat faktor 4A-2
	b. Tujuan Hubungan	75		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	2.090		
	Kelas Jabatan	11		(1.855 – 2.100)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim


Drs. MESDIYONO M.Ec.Dev
Nip.19740626 199311 1 002

Pejabat yang bersangkutan


NURFACHRIANSYAH ILYAS, SKM., M.Kes
Nip. 19840602 201101 1 014

Pimpinan Unit Kerja


MUZAKKIR MUIN, SP
NIP. 19670513 198702 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan kebijakan teknis perlindungan perempuan dan anak berdasarkan pedoman yang ada sehingga tugas berjalan lancar.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
3. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Perlindungan Perempuan dan Anak;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
5. Mencegah kekerasan terhadap perempuan dan anak yang melibatkan para pihak lingkup Kabupaten Kepulauan Selayar;
6. Menyediakan layanan bagi perempuan dan anak korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar;
7. Melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar;
8. Menyediakan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar;
9. Melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar;
10. Melaksanakan administrasi pengelolaan bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
11. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Ketepatan dan keakuratan menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
2. Ketepatan dan keakuratan naskah dinas;
3. Ketepatan dan keakuratan laporan koordinasi kebijakan teknis Perlindungan Perempuan dan Anak;
4. Ketepatan dan keakuratan laporan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
5. Ketepatan dan keakuratan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang melibatkan para pihak lingkup Kabupaten Kepulauan Selayar;
6. Ketepatan dan keakuratan penyediaan layanan bagi perempuan dan anak korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar;
7. Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar;
8. Ketepatan dan keakuratan pelayanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar;

Kabupaten Kepulauan Selayar
Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

9. Ketepatan dan keakuratan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar;
10. Ketepatan dan keakuratan kegiatan administrasi pengelolaan bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
11. Ketepatan dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen rencana kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Dokumen rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
3. Laporan koordinasi kebijakan teknis Perlindungan Perempuan dan Anak;
4. Laporan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
5. Kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang melibatkan para pihak lingkup Kabupaten Kepulauan Selayar;
6. Kegiatan penyediaan layanan bagi perempuan dan anak korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar;
7. Kegiatan pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar;
8. Kegiatan pelayanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar;
9. Kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar;
10. Kegiatan administrasi pengelolaan bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
11. Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

V. TINGKAT FAKTOR :

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

1. RUANG LINGKUP

Pekerjaan yang diarahkan bersifat procedural, rutin dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil didalam organisasi :

2. DAMPAK

Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unnt langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Ilustrasi:

Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 7, atau setara memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil atau kegiatan setara.

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

Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sebagai jabatan eselon tertinggi

Mengatur dan mengarahkan pegawai yang dibawahnya, baik itu seksi dan stafnya.

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

Kepala Bidang memiliki wewenang penyeliaan dan manajerial yaitu:

1. Mengarahkan, mengkoordinasikan atau mengawasi pekerjaan dengan menggunakan salah satu dari yang berikut ini : pejabat penyelia, pemimpin tim kerja, koordinator kelompok, ketua komite, atau pegawai yang setara dan/atau melakukan pengawasan serupa terhadap kontraktor;
2. Menjalankan tanggungjawab yang cukup besar dalam menangani pejabat dalam unit organisasi atau organisasi lain, atau memberikan nasihat kepada pejabat yang kelasnya lebih tinggi;
3. Memastikan keadilan (diantara unit, kelompok, tim, proyek, dan lain-lain) tentang standar kinerja dan teknik penentuan nilai yang dikembangkan oleh bawahan, atau memastikan keadilan tentang penilaian bawahan pada kemampuan kontraktor atau pekerjaan yang diselesaikan oleh kontraktor;
4. Mengarahkan program atau segmen program yang menggunakan sumber daya yang besar (misalnya program multi miliar rupiah dalam anggaran tahunan);
5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh penyelia bawahan, pemimpin tim, atau pegawai yang setara, atau kontraktor;
6. Mengevaluasi pejabat penyelia bawahan atau pemimpin tim dan berfungsi sebagai pejabat peninjau pada evaluasi kinerja pegawai fungsional yang dinilai oleh pejabat penyelia bawahan;
7. Melakukan atau menyetujui seleksi pegawai fungsional di lingkungannya;
8. Merekomendasikan seleksi pejabat penyelia bawahan, pemimpin tim, pemimpin kelompok, atau jabatan direktur proyek yang mengkoordinasikan pekerjaan pihak lain, dan jabatan serupa;
9. Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan pegawai;
10. Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai fungsional bawahan;
11. Mengambil keputusan tentang kebutuhan pelatihan yang mahal atau kontroversial dan pengajuan pelatihan pegawai;
12. Menentukan apakah pekerjaan yang dilakukan kontraktor sudah memenuhi standar kecukupan yang diperlukan untuk otorisasi pembayaran;
13. Menyetujui anggaran biaya kenaikan kelas jabatan, upah lembur, dan perjalanan dinas pegawai;
14. Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai fungsional dan perubahan kelas jabatan;

;

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk. 4A-2 = 50)

Kepala Bidang memiliki hubungan dengan salah satu mereka dibawah ini

1. Anggota Dunia Usaha Atau Masyarakat Luas;
2. Pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggidan staf unit kerja dilapangan atau ;
unit utama organisasi dalam instansi;
3. Wakil kelompok kepentingan masyarakat setempat;
4. Pegawai dikantor DPRD;
5. Pegawai pemerintah Daerah;
6. Wartawan media massa local.

B. Tujuan Hubungan (fk. 4B-2 = 75)

Tujuan hubungan adalah untuk menjamin bahwa informasi yang di berikan kepada pihak pegawai tepat dan konsisten, untuk merencanakan dan mengkoordinasikan pekerjaan dengan pegawai yang berada di dalam maupun di luar unit organisasi.

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

Kepala Bidang mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan pada jabatan yang memiliki kelas jabatan 9 atau 10, yaitu Kepala Seksi (kelas 9)

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-2 = 575)

Kepala Bidang menyelia pekerjaan administratif, teknis, dan klerek untuk memastikan standar kualitas dan jasa, ketepatan, waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, dan kuantitas. Jabatan ini mengarahkan jabatan yang setingkat jabatan kelas 9.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
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	50		Tingkat faktor 4A-2
	b. Tujuan Hubungan	75		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	2.090		
	Kelas Jabatan	11		(1.855 – 2.100)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

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

Pejabat yang bersangkutan


ANDY IRMAYANI, S.P
Nip.19851028 200803 2 002

Pimpinan Unit Kerja


MUZAKKIR MUIN, SP
NIP. 19670513 198702 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan kebijakan teknis pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan pedoman yang ada sehingga tugas berjalan lancar.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
3. Merumuskan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
5. Melaksanakan Norma Standar Prosedur dan Kriteria di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
6. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan daerah di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
7. Melaksanakan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
8. Melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten Kepulauan Selayar;
9. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Ketepatan dan Keakuratan rencana kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
2. Ketepatan dan Keakuratan , , naskah dinas;
3. Ketepatan dan Keakuratan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
5. Ketepatan dan Keakuratan pelaksanaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
6. Ketepatan dan Keakuratan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
7. Ketepatan dan Keakuratan pelaksanaan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;

8. Ketepatan dan Keakuratan pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten Kepulauan Selayar;
9. Ketepatan dan Keakuratan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
10. Ketepatan dan Keakuratan menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen rencana kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Dokumen rancangan, naskah dinas;
3. Dokumen perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
5. Kegiatan pelaksanaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
6. Laporan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
7. Kegiatan pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
8. Kegiatan pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten Kepulauan Selayar;
9. Kegiatan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
10. Laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

V. TINGKAT FAKTOR :

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

1. RUANG LINGKUP

Pekerjaan yang diarahkan bersifat procedural, rutin dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil didalam organisasi :

2. DAMPAK

Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Ilustrasi:

Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 7, atau setara memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil atau kegiatan setara.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1 = 100)
Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sebagai jabatan eselon tertinggi

Mengatur dan mengarahkan pegawai yang dibawahnya, baik itu seksi dan stafnya.

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

Kepala Bidang memiliki wewenang penyeliaan dan manajerial yaitu:

1. Mengarahkan, mengkoordinasikan atau mengawasi pekerjaan dengan menggunakan salah satu dari yang berikut ini : pejabat penyelia, pemimpin tim kerja, koordinator kelompok, ketua komite, atau pegawai yang setara dan/atau melakukan pengawasan serupa terhadap kontraktor;
2. Menjalankan tanggungjawab yang cukup besar dalam menangani pejabat dalam unit organisasi atau organisasi lain, atau memberikan nasihat kepada pejabat yang kelasnya lebih tinggi;
3. Memastikan keadilan (diantara unit, kelompok, tim, proyek, dan lain-lain) tentang standar kinerja dan teknik penentuan nilai yang dikembangkan oleh bawahan, atau memastikan keadilan tentang penilaian bawahan pada kemampuan kontraktor atau pekerjaan yang diselesaikan oleh kontraktor;
4. Mengarahkan program atau segmen program yang menggunakan sumber daya yang besar (misalnya program multi miliar rupiah dalam anggaran tahunan);
5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh penyelia bawahan, pemimpin tim, atau pegawai yang setara, atau kontraktor;
6. Mengevaluasi pejabat penyelia bawahan atau pemimpin tim dan berfungsi sebagai pejabat peninjau pada evaluasi kinerja pegawai fungsional yang dinilai oleh pejabat penyelia bawahan;
7. Melakukan atau menyetujui seleksi pegawai fungsional di lingkungannya;
8. Merekomendasikan seleksi pejabat penyelia bawahan, pemimpin tim, pemimpin kelompok, atau jabatan direktur proyek yang mengkoordinasikan pekerjaan pihak lain, dan jabatan serupa;
9. Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan pegawai;
10. Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai fungsional bawahan;
11. Mengambil keputusan tentang kebutuhan pelatihan yang mahal atau kontroversial dan pengajuan pelatihan pegawai;
12. Menentukan apakah pekerjaan yang dilakukan kontraktor sudah memenuhi standar kecukupan yang diperlukan untuk otorisasi pembayaran;
13. Menyetujui anggaran biaya kenaikan kelas jabatan, upah lembur, dan perjalanan dinas pegawai;
14. Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai fungsional dan perubahan kelas jabatan;

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk. 4A-2 = 50)

Kepala Bidang memiliki hubungan dengan salah satu mereka dibawah ini

1. Anggota Dunia Usaha Atau Masyarakat Luas;
- 2 . Pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggikan staf unit kerja dilapangan atau ;
unit utama organisasi dalam instansi;
3. Wakil kelompok kepentingan masyarakat setempat;
- 4 .Pegawai dikantor DPRD;
5. Pegawai pemerintah Daerah;
6. Wartawan media massa local.

B. Tujuan Hubungan (fk. 4B-2 = 75)

Tujuan hubungan adalah untuk menjamin bahwa informasi yang di berikan kepada pihak pegawai tepat dan konsisten, untuk merencanakan dan mengkoordinasikan pekerjaan dengan pegawai yang berada di dalam maupun di luar unit organisasi.

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

Kepala Bidang mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan pada jabatan yang memiliki kelas jabatan 9 atau 10, yaitu Kepala Seksi (kelas 9)

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-2 = 575)

Kepala Bidang menyelia pekerjaan administratif, teknis, dan klerek untuk memastikan standar kualitas dan jasa, ketepatan, waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, dan kuantitas. Jabatan ini mengarahkan jabatan yang setingkat jabatan kelas 9.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
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	50 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	2.090		
	Kelas Jabatan	11		(1.855 – 2.100)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:



Ketua Tim
Drs. MESDIYONO, M.Ec.Dev
Nip.19650806 199402 1 003

Pejabat yang bersangkutan

UTAMI REZEKI, S.H
Nip 19720118 200604 1 016

Pimpinan Unit Kerja

MUZAKKIR MUJIN, SP
NIP. 19670513 198702 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakanserta Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan,Perlindungan Anak,Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan kebijakan teknis advokasi komunikasi informasi edukasi, penggerakkan serta ketahanan kesejahteraan keluarga berdasarkan pedoman yang ada sehingga tugas berjalan lancar.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan Bidang Advokasi Komunikasi Informasi Edukasi, Penggerakkan serta Ketahanan Kesejahteraan Keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Menyusun rancangan, naskah dinas;
3. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang Advokasi Komunikasi Informasi Edukasi, Penggerakan serta Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
4. Melaksanakan Norma Standar Prosedur dan Kriteria di Bidang Advokasi Komunikasi Informasi Edukasi, Penggerakan serta Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
5. Melaksanakan kebijakan teknis daerah di Bidang Bina Keluarga Balita;
6. Melaksanakan kebijakan teknis daerah di Bidang Bina Keluarga Remaja dan Pusat Informasi Konseling Remaja;
7. Melaksanakan kebijakan teknis daerah di Bidang Bina Keluarga Lansia dan rentan;
8. Melaksanakan kebijakan teknis daerah di Bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
9. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di Bidang Advokasi Komunikasi Informasi Edukasi, Penggerakan serta Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Advokasi Komunikasi Informasi Edukasi, Penggerakkan serta Ketahanan Kesejahteraan Keluarga dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Ketepatan dan keakuratan menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
2. Ketepatan dan keakuratan, naskah dinas;
3. Ketepatan dan keakuratan menyusun perumusan kebijakan teknis daerah di bidang Advokasi Komunikasi Informasi Edukasi, Penggerakan serta Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
4. Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria di Bidang Advokasi Komunikasi Informasi Edukasi, Penggerakan serta Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
5. Ketepatan dan keakuratan menyusun kebijakan teknis daerah di Bidang Bina Keluarga Balita;

Kabupaten Kepulauan Selayar
Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

6. Ketepatan dan keakuratan menyusun kebijakan teknis daerah di Bidang Bina Keluarga Remaja dan Pusat Informasi Konseling Remaja;
7. Ketepatan dan keakuratan menyusun kebijakan teknis daerah di Bidang Bina Keluarga Lansia dan renta
8. Ketepatan dan keakuratan menyusun kebijakan teknis daerah di Bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
9. Ketepatan dan keakuratan laporan pemantauan dan evaluasi di Bidang Advokasi Komunikasi Informasi Edukasi, Penggerakan serta Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- 10 Ketepatan dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen rencana kegiatan Bidang Advokasi Komunikasi Informasi Edukasi, Penggerakan serta Ketahanan Kesejahteraan Keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Dokumen rancangan, naskah dinas;
3. Dokumen perumusan kebijakan teknis daerah di bidang Advokasi Komunikasi Informasi Edukasi, Penggerakan serta Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
4. Kegiatan pelaksanaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria di Bidang Advokasi Komunikasi Informasi Edukasi, Penggerakan serta Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
5. Dokumen kebijakan teknis daerah di Bidang Bina Keluarga Balita;
6. Dokumen kebijakan teknis daerah di Bidang Bina Keluarga Remaja dan Pusat Informasi Konseling Remaja;
7. Dokumen kebijakan teknis daerah di Bidang Bina Keluarga Lansia dan rentan;
8. Dokumen kebijakan teknis daerah di Bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
9. Laporan pemantauan dan evaluasi di Bidang Advokasi Komunikasi Informasi Edukasi, Penggerakan serta Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- 10 Laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Advokasi Komunikasi Informasi Edukasi, Penggerakan serta Ketahanan Kesejahteraan Keluarga dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

V. TINGKAT FAKTOR :

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

1. RUANG LINGKUP

Pekerjaan yang diarahkan bersifat procedural, rutin dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil didalam organisasi :

2. DAMPAK

Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unnt langsung, memberikan respon kepada permintaabn atau kebutuhan spesifik dari pegaai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Ilustrasi:

Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada dibaah kelas 7, atau setara memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil atau kegiatan setara.

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

Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sebagai jabatan eselon tertinggi

Mengatur dan mengarahkan pegawai yang dibawahnya, baik itu seksi dan stafnya.

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

Kepala Bidang memiliki wewenang penyeliaan dan manajerial yaitu:

1. Mengarahkan, mengkoordinasikan atau mengawasi pekerjaan dengan menggunakan salah satu dari yang berikut ini : pejabat penyelia, pemimpin tim kerja, koordinator kelompok, ketua komite, atau pegawai yang setara dan/atau melakukan pengawasan serupa terhadap kontraktor;
2. Menjalankan tanggungjawab yang cukup besar dalam menangani pejabat dalam unit organisasi atau organisasi lain, atau memberikan nasihat kepada pejabat yang kelasnya lebih tinggi;
3. Memastikan keadilan (diantara unit, kelompok, tim, proyek, dan lain-lain) tentang standar kinerja dan teknik penentuan nilai yang dikembangkan oleh bawahan, atau memastikan keadilan tentang penilaian bawahan pada kemampuan kontraktor atau pekerjaan yang diselesaikan oleh kontraktor;
4. Mengarahkan program atau segmen program yang menggunakan sumber daya yang besar (misalnya program multi miliar rupiah dalam anggaran tahunan);
5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh penyelia bawahan, pemimpin tim, atau pegawai yang setara, atau kontraktor;

6. Mengevaluasi pejabat penyelia bawahan atau pemimpin tim dan berfungsi sebagai pejabat peninjau pada evaluasi kinerja pegawai fungsional yang dinilai oleh pejabat penyelia bawahan;
7. Melakukan dan menyetujui seleksi pegawai fungsional di lingkungannya;
8. Merekomendasikan seleksi pejabat penyelia bawahan, pemimpin tim, pemimpin kelompok, atau jabatan direktur proyek yang mengkoordinasikan pekerjaan pihak lain, dan jabatan serupa;
9. Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan pegawai;
10. Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai fungsional bawahan;
11. Mengambil keputusan tentang kebutuhan pelatihan yang mahal atau kontroversial dan pengajuan pelatihan pegawai;
12. Menentukan apakah pekerjaan yang dilakukan kontraktor sudah memenuhi standar kecukupan yang diperlukan untuk otorisasi pembayaran;
13. Menyetujui anggaran biaya kenaikan kelas jabatan, upah lembur, dan perjalanan dinas pegawai;
14. Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai fungsional dan perubahan kelas jabatan;

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk. 4A-2 = 50)

Kepala Bidang memiliki hubungan dengan salah satu mereka dibawah ini

1. Anggota Dunia Usaha Atau Masyarakat Luas;
2. Pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggi dan staf unit kerja dilapangan atau ; unit utama organisasi dalam instansi;
3. Wakil kelompok kepentingan masyarakat setempat;
4. Pegawai dikantor DPRD;
5. Pegawai pemerintah Daerah;
6. Wartawan media massa local.

B. Tujuan Hubungan (fk. 4B-2 = 75)

Tujuan hubungan adalah untuk menjamin bahwa informasi yang di berikan kepada pihak pegawai tepat dan konsisten, untuk merencanakan dan mengkoordinasikan pekerjaan dengan pegawai yang berada di dalam maupun di luar unit organisasi.

- FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 =340)**
Kepala Bidang mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan pada jabatan yang memiliki kelas jabatan 9 atau 10, yaitu Kepala Seksi (kelas 9)
- FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-2 = 575)**
Kepala Bidang menyelia pekerjaan administratif, teknis, dan klerek untuk memastikan standar kualitas dan jasa, ketepatan, waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, dan kuantitas. Jabatan ini mengarahkan jabatan yang setingkat jabatan kelas 9.

Kabupaten Kepulauan Selayar
Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana
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	50		Tingkat faktor 4A-2
	b. Tujuan Hubungan	75		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	2.090		
	Kelas Jabatan	11		(1.855 – 2.100)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:



Ketua Tim
Drs. MESDIYONO, M.Ec.Dev
Nip.19740626 199311 1 002

Pejabat yang bersangkutan

.....
NIP.

Pimpinan Unit Kerja



MUZAKKIR MUIN, SP
NIP. 19670513 198702 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

I. PERAN JABATAN :

Melaksanakan Kajian dan Analisis Kebijakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi Kebijakan

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan Informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2. Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
3. Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan
4. Melakukan diseminasi kebijakan
5. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan Bahan pidato/ceramah/presentasi
6. Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
7. Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
8. Menyediakan rekomendasi kebijakan
9. Melakukan advokasi kebijakan
10. Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan
11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
12. Kegiatan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kelancaran pelaksanaan tugas Analis Kebijakan
2. Ketersediaan dokumen data dan informasi Kebijakan di Dinas
3. Ketersediaan Rekomendasi usulan Kebijakan di Dinas
4. Keakuratan dan Kebenaran Data dan Informasi
5. Kesesuaian Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas

IV. HASIL KERJA :

1. Laporan Informasi Perumusan Kebijakan
2. Laporan Masalah issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
3. Laporan hasil Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan
4. Kegiatan Kelompok
5. Laporan Hasil Evaluasi
6. Laporan hasil Konsultasi
7. Dokumen hasil uji publik
8. Laporan Rekomendasi kebijakan
9. Laporan hasil Advokasi
10. Notulen Hasil FGD/Rapat
11. Laporan hasil pelaksanaan tugas
12. Laporan tugas kedinasan lainnya

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 5 = 750)

1. Keahlian tinggi untuk menyusun norma standar prosedur
2. Merumuskan SOP/ Juknis Baru dalam lingkup unit kerja
3. Mengembangkan konsep kebijakan
4. Berperan dalam peningkatan system kerja institusi

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (fk. 2-3 = 275)

- 1. Bekerja cukup mandiri berdasarkan pedoman yang ada
- 2. Atasan lebih banyak mengevaluasi hasil akhir daripada proses
- 3. Memiliki kebebasan dalam metode kerja

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 2 = 125)

- 1. Pedoman Cukup jelas (juknis kegiatan, SOP dan tata naskah dinas)
- 2. Perlu penyesuaian situasional
- 3. Perbedaan kasus masih bias diatasi dengan instruksi tambahan
- 4. Menginterpretasikan peraturan umum sesuai kondisi

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 3 = 150)

- 1. Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang beragam dan berhubungan secara langsung.
- 2. Menggabungkan beberapa juknis atau SOP yang berbeda
- 3. Memerlukan pemikiran analiti untuk kondisi lapangan bervariasi .

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 3 = 150)

- 1. Dampak meluas ke unit kerja lain
- 2. Hasil kerja dapat dijadikan acuan dalam perumusan kebijakan teknis
- 3. Menjadi dasar pengambilan keputusan pimpinan unit kerja

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 2 = 25)

- 1. Hubungan rutin lintas unit atau bidang
- 2. Komunikasi untuk koordinasi pekerjaan teknis
- 3. Membutuhkan keterampilan komunikasi dasar
- 1. Berperan penting dalam mempengaruhi penerimaan kebijakan/program

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 -2 = 50)

Hubungan dilakukan untuk memberikan dan menerima informasi.

Hubungan mencakup:

- berkoordinasi pelaksanaan pekerjaan,
- memberikan informasi untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ,
- hubungan bersifat teknis rutin

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 -1 = 5)

- 1. aktivitas fisik ringan, duduk/berdiri di kantor
- 2. tidak beban fisik khusus
- 3. risiko kesehatan sangat rendah..

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 -1 = 5)

- 1. lingkungan kerja aman, nyaman dilakukan dalam kantor secara umum
- 2. risiko gangguan kesehatan minimal
- 3. tidak kondisi berbahaya.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	950		Tingkat Faktor 1-
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	275		Tingkat Faktor 2-
3	Faktor 3: Pedoman	125		Tingkat Faktor 3-
4	Faktor 4: Kompleksitas	150		Tingkat Faktor 4-
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	150		Tingkat Faktor 5-
6	Faktor 6: Hubungan Personal	25		Tingkat Faktor 6-
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	50		Tingkat Faktor 7-
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1735		
	Kelas Jabatan	10		(1605-1850)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim
SEKRETARIS DAERAH



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

Pejabat yang bersangkutan

SUHARMİYANI, S.STP
NIP 19911107 201 206 2 001

Pimpinan Unit Kerja



MUZAKKIR MUIN, SP
NIP. 19670513 198702 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

I. PERAN JABATAN :

Melaksanakan Kajian dan Analisis Kebijakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi Kebijakan

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan Informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2. Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
3. Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan
4. Melakukan diseminasi kebijakan
5. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan Bahan pidato/ceramah/presentasi
6. Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
7. Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
8. Menyediakan rekomendasi kebijakan
9. Melakukan advokasi kebijakan
10. Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan
11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
12. Kegiatan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kelancaran pelaksanaan tugas Analis Kebijakan
2. Ketersediaan dokumen data dan informasi Kebijakan di Dinas
3. Ketersediaan Rekomendasi usulan Kebijakan di Dinas
4. Keakuratan dan Kebenaran Data dan Informasi
5. Kesesuaian Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas

IV. HASIL KERJA :

1. Laporan Informasi Perumusan Kebijakan
2. Laporan Masalah issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
3. Laporan hasil Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan
4. Kegiatan Kelompok
5. Laporan Hasil Evaluasi
6. Laporan hasil Konsultasi
7. Dokumen hasil uji publik
8. Laporan Rekomendasi kebijakan
9. Laporan hasil Advokasi
10. Notulen Hasil FGD/Rapat
11. Laporan hasil pelaksanaan tugas
12. Laporan tugas kedinasan lainnya

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 5 = 750)

1. Keahlian tinggi untuk menyusun norma standar prosedur
2. Merumuskan SOP/ Juknis Baru dalam lingkup unit kerja
3. Mengembangkan konsep kebijakan

- FAKTOR 2 : 4. Berperan dalam peningkatan system kerja institusi**
PENGAWASAN PENYELIA (fk. 2-3 = 275)
1. Bekerja cukup mandiri berdasarkan pedoman yang ada
2. Atasan lebih banyak mengevaluasi hasil akhir daripada proses
3. Memiliki kebebasan dalam metode kerja
- AKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 2 = 125)**
1. Pedoman Cukup jelas (juknis kegiatan, SOP dan tata naskah dinas)
2. Perlu penyesuaian situasional
3. Perbedaan kasus masih bias diatasi dengan instruksi tambahan
4. Menginterpretasikan peraturan umum sesuai kondisi
- FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 3 = 150)**
1. Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang beragam dan berhubungan secara langsung.
2. Menggabungkan beberapa juknis atau SOP yang berbeda
3. Memerlukan pemikiran analiti untuk kondisi lapangan bervariasi .
- FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 3 = 150)**
1. Dampak meluas ke unit kerja lain
2. Hasil kerja dapat dijadikan acuan dalam perumusan kebijakan teknis
3. Menjadi dasar pengambilan keputusan pimpinan unit kerja
- FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 2 = 25)**
1. Hubungan rutin lintas unit atau bidang
2. Komunikasi untuk koordinasi pekerjaan teknis
3. Membutuhkan keterampilan komunikasi dasar
1. Berperan penting dalam mempengaruhi penerimaan kebijakan/program
- FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 -2 = 50)**
- Hubungan dilakukan untuk memberikan dan menerima informasi.
Hubungan mencakup:
- berkoordinasi pelaksanaan pekerjaan,
 - memberikan informasi untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ,
 - hubungan bersifat teknis rutin
- FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 -1 = 5)**
1. aktivitas fisik ringan, duduk/berdiri di kantor
2. tidak beban fisik khusus
3. risiko kesehatan sangat rendah..
- FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 -1 = 5)**
1. lingkungan kerja aman, nyaman dilakukan dalam kantor secara umum
2. risiko gangguan kesehatan minimal
3. tidak kondisi berbahaya.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	950		Tingkat Faktor 1-
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	275		Tingkat Faktor 2-
3	Faktor 3: Pedoman	125		Tingkat Faktor 3-
4	Faktor 4: Kompleksitas	150		Tingkat Faktor 4-
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	150		Tingkat Faktor 5-
6	Faktor 6: Hubungan Personal	25		Tingkat Faktor 6-
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	50		Tingkat Faktor 7-
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1735		
	Kelas Jabatan	10		(1605-1850)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim
SEKRETARIS DAERAH



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

Pejabat yang bersangkutan

IRNAWATI, S.Pi
NIP. 19831019 201101 2 012

Pimpinan Unit Kerja



MUZAKKIR MUIN, SP
NIP. 19670513 198702 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Muda
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Nstansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

I. PERAN JABATAN :

Melaksanakan Kegiatan Penatalaksanaan, Penyelenggaraan dan Pengembangan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga
2. Melakukan advokasi kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana
3. Menyusun kebutuhan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana melalui DAK Fisik dan bantuan operasional keluarga berencana
4. Menyusun rencana aksi pencapaian kinerja pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana
5. Melakukan analisis dan penilaian segmentasi wilayah pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana
6. Melakukan analisis pemanfaatan data program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana
7. Melakukan monitoring penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana
8. Melakukan evaluasi hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana
9. Menyusun materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia dan pemberdayaan ekonomi keluarga
10. Menganalisis media promosi dan komunikasi, informasi, dan edukasi pembangunan keluarga
11. Menyusun laporan hasil pengendalian lapangan terkait pembangunan keluarga
12. Menganalisis data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana
13. Menyusun profil perkembangan kependudukan dan keluarga
14. Menyusun rancangan kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga
15. Menyusun sistem kerja sama pendidikan kependudukan/keluarga/keluarga berencana jalur pendidikan formal
16. Menelaah sistem kerja sama pendidikan kependudukan/keluarga/keluarga berencana
17. Memvalidasi sistem kerja sama pendidikan kependudukan/keluarga/keluarga berencana dan kesehatan reproduksi berencana jalur pendidikan formal
18. Mengevaluasi sistem kerja sama pendidikan kependudukan/keluarga/keluarga Berencana
19. Menginventarisasi bahan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga kependudukan dan keluarga berencana jalur pendidikan formal
20. Menyusun materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana tingkat pendidikan formal
21. Menyusun desain/strategi advokasi/komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi
22. Menyusun prototipe materi advokasi/komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi
23. Melakukan analisis ketersediaan data sarana penunjang pelayanan KB

24. Melakukan promosi pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi
25. Melakukan penggerakan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah/kabupaten/kota dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan keluarga berencana
26. Menyusun mekanisme operasional penggerakan lini lapangan
27. Melakukan fasilitasi teknis pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga kependudukan dan keluarga berencana
28. Melakukan advokasi pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana
29. Menyusun sistem kerja sama dengan lembaga swadaya masyarakat, organisasi masyarakat dan organisasi lainnya terkait program kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga
30. Menyusun sistem kerja sama dengan swasta terkait program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga

III. TANGGUNG JAWAB

- 1 Kelancaran pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana
- 2 Tersusunnya rencana kegiatan Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana
- 3 Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana
- 4 Tersusunnya Data Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga
- 5 Kelancaran pelaksanaan program kependudukan , keluarga berencana dan pembangunan keluarga

IV. HASIL KERJA

1. Dokumen rencana Kegiatan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga
2. Advokasi kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana
3. Dokumen kebutuhan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana melalui DAK Fisik dan bantuan operasional keluarga berencana
4. Rencana aksi capaian kinerja pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana
5. Laporan analisis dan penilaian segmentasi wilayah pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana
6. Laporan analisis pemanfaatan data program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana
7. Laporan monitoring penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana
8. Laporan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program pembangunan keluarga dan keluarga berencana
9. Materi pembinaan ketahanan keluarga, BKB, BKR, BKL, PIK R dan UPPKA
10. Laporan media promosi dan komunikasi, informasi, dan edukasi pembangunan keluarga
11. Laporan hasil pengendalian lapangan terkait pembangunan keluarga
12. Dokumen parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana
13. Profil perkembangan kependudukan dan keluarga
14. Dokumen kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga
MOU kerja sama pendidikan kependudukan/keluarga berencana jalu pendidikan formal

15. Dokumen sistem kerja sama pendidikan kependudukan/keluarga/keluarga berencana
16. Dokumen sistem kerja sama pendidikan kependudukan/keluarga/keluarga berencana dan kesehatan reproduksi berencana jalur pendidikan formal
17. Laporan evaluasi sistem kerja sama pendidikan kependudukan/keluarga/keluarga berencana
18. Dokumen materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana tingkat pendidikan formal
19. Dokumen materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana tingkat pendidikan formal
20. Dokumen materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana jalur pendidikan nonformal
21. Dokumen desain/strategi advokasi/komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi
22. Materi advokasi/komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi
23. Laporan ketersediaan data sarana penunjang pelayanan KB
24. Kegiatan promosi pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi Kegiatan penggerakan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah/kabupaten/kota dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan keluarga berencana
25. Dokumen mekanisme operasional penggerakan lini lapangan
26. Kegiatan pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga kependudukan keluarga berencana Kegiatan advokasi kebijakan teknis pembangunan keluarga
27. Dokumen sistem kerja sama dengan lembaga swadaya masyarakat, organisasi masyarakat dan organisasi lainnya terkait program kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga
28. Dokumen sistem kerja sama dengan lembaga swadaya masyarakat, organisasi masyarakat dan organisasi lainnya terkait program kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga
29. Dokumen kerja sama kemitraan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1 - 5 = 750)

1. Keahlian tinggi untuk menyusun norma standar prosedur
2. Merumuskan SOP/ Juknis Baru dalam lingkup unit kerja
3. Mengembangkan konsep kebijakan
4. Berperan dalam peningkatan system kerja institusi

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (fk. 2-2 = 125)

1. Membutuhkan instruksi rutin dari atasan
2. Diberi ruang improvisasi kecil sesuai kondisi
3. Hasil pekerjaan tetap diperiksa secara berkala
1. Pekerja membutuhkan pertimbangan professional sendiri

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 2 = 125)

1. Pedoman Cukup jelas (juknis kegiatan, SOP dan tata naskah dinas)
2. Perlu penyesuaian situasional
3. Perbedaan kasus masih bias diatasi dengan instruksi tambahan
4. Menginterpretasikan peraturan umum sesuai kondisi

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : $4 - 3 = 150$)

1. Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang beragam dan berhubungan secara langsung.
2. Menggabungkan beberapa juknis atau SOP yang berbeda
3. Memerlukan pemikiran analiti untuk kondisi lapangan bervariasi .

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : $5 - 3 = 150$)

1. Dampak meluas ke unit kerja lain
2. Hasil kerja dapat dijadikan acuan dalam perumusan kebijakan teknis

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : $6 - 2 = 25$)

1. Hubungan rutin lintas unit atau bidang
2. Komunikasi untuk koordinasi pekerjaan teknis
3. Membutuhkan keterampilan komunikasi dasar

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : $7 - 2 = 50$)

Hubungan dilakukan untuk memberikan dan menerima informasi.

Hubungan mencakup:

- berkoordinasi pelaksanaan pekerjaan,
- memberikan informasi untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ,
- hubungan bersifat teknis rutin

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : $8 - 1 = 5$)

1. aktivitas fisik ringan, duduk/berdiri di kantor
2. tidak beban fisik khusus
3. risiko kesehatan sangat rendah..

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : $9 - 1 = 5$)

1. lingkungan kerja aman, nyaman dilakukan dalam kantor secara umum
2. risiko gangguan kesehatan minimal
3. tidak kondisi berbahaya.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pnata Kependudukan danKeluarga Berencana Muda
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan,Perlindungan Anak,Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1-
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2-
3	Faktor 3: Pedoman	125		Tingkat Faktor 3-
4	Faktor 4: Kompleksitas	150		Tingkat Faktor 4-
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	150		Tingkat Faktor 5-
6	Faktor 6: Hubungan Personal	25		Tingkat Faktor 6-
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	50		Tingkat Faktor 7-
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1385		
	Kelas Jabatan	9		(1355- 1600)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:
Ketua Tim

Drs. MESDIYONO, M.Ec.Dev
NIP. 19740826 199311 1 002

Pejabat yang bersangkutan


ANDI OPU, SE
NIP 19700609 200604 2 013

Pimpinan Unit Kerja

MUZAKKIR MUIN, SP
NIP. 19670513 198702 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Perencana Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

I. PERAN JABATAN :

Menyiapkan data dan informasi, mengkaji, merumuskan kebijakan, dan menyusun rencana pembangunan serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaannya pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis,

II. URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan data dan informasi Melakukan inventarisasi data sekunder dan primer
2. Menganalisis data dan informasi: Mengolah dan menganalisis data untuk mengidentifikasi permasalahan dan merumuskan solusi.
3. Menyusun rencana pembangunan: Membantu menyusun rencana pembangunan tahunan dan program-program kegiatan
4. Memantau dan mengevaluasi: Melakukan persiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan yang telah disusun.
5. Menyajikan data dan informasi: Membuat diagram, tabel, dan laporan untuk menyajikan hasil analisis dan evaluasi kepada pimpinan.
6. Menyusun jadwal kegiatan: Membuat dan memantau jadwal pelaksanaan kegiatan
7. Mencatat perkembangan kegiatan: Mencatat hasil pemantauan dan perkembangan pelaksanaan program serta melaporkannya kepada pimpinan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kelancaran pelaksanaan tugas Perencana Ahli Pertama
2. Ketersediaan dokumen data dan informasi Program perencanaan di Dinas
3. Ketersediaan Rekomendasi usulan Program di Dinas
4. Keakuratan dan Kebenaran Data dan Informasi
5. Kesesuaian Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen dan laporan hasil analisis data.
2. Laporan hasil identifikasi dan rumusan masalah.
3. Laporan penyajian data dan informasi.
4. Dokumen rencana pembangunan program kegiatan.
5. Laporan evaluasi pelaksanaan program kegiatan.
6. Dokumentasi pengembangan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan.
7. Laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 5 = 750)

1. Keahlian tinggi untuk menyusun norma standar prosedur
2. Merumuskan SOP/ Juknis Baru dalam lingkup unit kerja
3. Mengembangkan konsep kebijakan
4. Berperan dalam peningkatan system kerja institusi

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (fk. 2-2 = 125)

- 1. Membutuhkan instruksi rutin dari atasan
- 2. Diberi ruang improvisasi kecil sesuai kondisi
- 3. Hasil pekerjaan tetap diperiksa secara berkala

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 2 = 125)

- 1. Pedoman Cukup jelas (juknis kegiatan, SOP dan tata naskah dinas)
- 2. Perlu penyesuaian situasional
- 3. Perbedaan kasus masih bias diatasi dengan instruksi tambahan
- 4. Menginterpretasikan peraturan umum sesuai kondisi

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 3 = 150)

- 1. Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang beragam dan berhubungan secara langsung.
- 2. Menggabungkan beberapa juknis atau SOP yang berbeda
- 3. Memerlukan pemikiran analiti untuk kondisi lapangan bervariasi .

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 2 = 75)

- 1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
- 2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung
- 3. Mendukung efektivitas unit kerja
- 4. Hasil kerja berpengaruh pada penyelesaian tugas

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 2 = 25)

- 1. Hubungan rutin lintas unit atau bidang
- 2. Komunikasi untuk koordinasi pekerjaan teknis
- 3. Membutuhkan keterampilan komunikasi dasar
- 1. Berperan penting dalam mempengaruhi penerimaan kebijakan/program

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 -1 = 20)

Hubungan dilakukan untuk memberikan dan menerima informasi.

Hubungan mencakup:

- 1. menjawab pertanyaan dasar,
- 2. memberikan instruksi standar,
- 3. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dan
- 4. memastikan semua dokumentasi tertata dengan baik

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 -1 = 5)

- 1. aktivitas fisik ringan, duduk/berdiri di kantor
- 2. tidak beban fisik khusus
- 3. risiko kesehatan sangat rendah..

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 -1 = 5)

- 1. lingkungan kerja aman, nyaman dilakukan dalam kantor secara umum
- 2. risiko gangguan kesehatan minimal
- 3. tidak kondisi berbahaya.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Perencana Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1-
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2-
3	Faktor 3: Pedoman	125		Tingkat Faktor 3-
4	Faktor 4: Kompleksitas	150		Tingkat Faktor 4-
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	75		Tingkat Faktor 5-
6	Faktor 6: Hubungan Personal	25		Tingkat Faktor 6-
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1280		
	Kelas Jabatan	8		(1.105-1.350)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim
SEKRETARIS DAERAH



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

Pejabat yang bersangkutan

MULIATI, S.E.
NIP 19920818 202505 2 001

Pimpinan Unit Kerja



MUZAKKIR MUIN, SP
NIP. 19670513 198702 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

I. PERAN JABATAN :

"Pengembangan Model Pemberdayaan Masyarakat, Penyusunan Pedoman di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pengembangan Komitmen Perubahan, Penyusunan Modul, Penyuluhan Masyarakat, Pelatihan Masyarakat, Pendampingan Masyarakat, Melaksanakan TNA dan Pemantapan Kemandirian Masyarakat.

II. URAIAN TUGAS :

- 1. Pengembangan Model Pemberdayaan Masyarakat
- 2. Diseminasi Pemberdayaan Masyarakat
- 3. Penyusunan Pedoman/Standar di Bidang Pemberdayaan Masyarakat
- 4. Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Komitmen Perubahan
- 5. Menyusun Panduan atau Modul Pengembangan Kapasitas Masyarakat
- 6. Penyuluhan Masyarakat
- 7. Pelatihan Masyarakat
- 8. Pendampingan Masyarakat
- 9. Melaksanakan Analisis Kebutuhan Masyarakat (TNA)
- 10. Memfasilitasi Kegiatan Pemantapan Kemandirian Masyarakat

III. TANGGUNG JAWAB :

- 1. Memberikan penyuluhan untuk menggerakakkan masyarakat dalam melaksanakan pembangunan
- 2. Memberikan pelatihan dalam rangka meningkatkan keterampilan masyarakat
- 3. Memberikan pendampingan untuk terciptanya keadilan dan kesejahteraan dalam masyarakat

IV. HASIL KERJA :

- 1. Pengembangan Model Pemberdayaan Masyarakat
- 2. Naskah hasil Diseminasi Pemberdayaan Masyarakat
- 3. Dokumen Penyusunan Pedoman/Standar di Bidang Pemberdayaan Masyarakat
- 4. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Komitmen Perubahan
- 5. Menyusun Panduan atau Modul Pengembangan Kapasitas Masyarakat
- 6. Laporan Hasil Penyuluhan Masyarakat
- 7. Laporan Hasil Pelatihan Masyarakat
- 8. Laporan Hasil Pendampingan Masyarakat
- 9. Dokumen Hasil Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Masyarakat (TNA)
- 10. Laporan Hasil fasilitasi Kegiatan Pemantapan Kemandirian Masyarakat

V. TINGKAT FAKTOR

Berperan dalam peningkatan system kerja institusi

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-6 = 950)

- 1 Menggunakan teori atau inovasi untuk tugas baru
- 2 Menafsirkan arah kebijakan tinggi dan menerapkannya
- 3 Mengembangkan metodologi kerja yang tidak biasa

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (fk. 2-3 = 275)

- 1. Bekerja cukup mandiri berdasarkan pedoman yang ada
- 2. Atasan lebih banyak mengevaluasi hasil akhir daripada proses
- 3. Memiliki kebebasan dalam metode kerja

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 2 = 275)

1. Pedoman umum (permen terkait, peraturan pemerintah terkait dan kebijakan teknis) tersedia namun tidak terinci
2. Mampu menafsirkan detail suatu kondisi
3. Pegawai menentukan langkah teknis yang paling relevan

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 4 = 225)

1. Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.
2. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 3 = 150)

1. Dampak meluas ke unit kerja lain
2. Hasil kerja dapat dijadikan acuan dalam perumusan kebijakan teknis
3. Menjadi dasar pengambilan keputusan pimpinan unit kerja

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 2 = 25)

1. Hubungan rutin lintas unit atau bidang
2. Komunikasi untuk koordinasi pekerjaan teknis
3. Membutuhkan keterampilan komunikasi dasar

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 -2 = 50)

Hubungan dilakukan untuk memberikan dan menerima informasi.

Hubungan mencakup:

- berkoordinasi pelaksanaan pekerjaan,
- memberikan informasi untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ,
- hubungan bersifat teknis rutin

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 -1 = 5)

1. aktivitas fisik ringan, duduk/berdiri di kantor
2. tidak beban fisik khusus
3. risiko kesehatan sangat rendah..

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 -1 = 5)

1. lingkungan kerja aman, nyaman dilakukan dalam kantor secara umum
2. risiko gangguan kesehatan minimal
3. tidak kondisi berbahaya.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	950		Tingkat Faktor 1-
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	275		Tingkat Faktor 2-
3	Faktor 3: Pedoman	275		Tingkat Faktor 3-
4	Faktor 4: Kompleksitas	225		Tingkat Faktor 4-
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	150		Tingkat Faktor 5-
6	Faktor 6: Hubungan Personal	25		Tingkat Faktor 6-
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-
K E S I M P U L A N	Total Nilai	2170		
	Kelas Jabatan	12		(2105 - 2350)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim
SEKRETARIS DAERAH



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

Pejabat yang bersangkutan

Dr.NURSIHAH, S.Ag.,M.Si
NIP 19700609 200604 2 013

Pimpinan Unit Kerja



MUZAKKIR MUIN, SP
NIP. 19670513 198702 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

I. PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Melakukan pengarsipan surat terkait urusan program
3. Mengetik dokumen rencana strategis dan rencana kinerja Dinas
4. Mengetik dokumen perencanaan
5. Mengetik dokumen evaluasi Dinas
6. Mengetik dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja dinas
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kecermatan pengetikan dokumen terkait program
2. Kecermatan Pengarsipan surat terkait urusan program
3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

IV. HASIL KERJA :

1. Rencan Kegiatan
2. Laporan pengarsipandokumen rencana strategis dan rencana kinerja Dinas DPA dan RKA
3. RencanLaporan pengarsipan dokumen rencana strategis dan rencana kinerja Dinas
4. DPA dan RKA
5. Laporan Monev
6. Dokumen Lakip, LKPJ, LPPD
7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 3 = 350)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan klerek dan menyelesaikan masalah yang muncul.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup didalam instruksi atau pedoman.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai. Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Penyelia.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 2 = 75)

Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 10)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek atau unit kerja dan di dalam unit pendukung. Dan Hubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi tertentu.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai yang sangat teknis

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, membawa benda ringan seperti map, buku atau mengendarai kendaraan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5)

Lingkungan kerja cukup aman, cukup penerangan, tidak panas dan cukup ventilasi serta memiliki resiko dan ketidaknyamanan yang tidak terlalu besar.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan,Perlindungan
Instansi : Anak,Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	350		Tingkat Faktor 1- 3
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2- 1
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3- 1
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4- 2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	75		Tingkat Faktor 5- 2
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6- 1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7- 1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8- 1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9- 1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	590		
	Kelas Jabatan	5		(455 - 650)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim
SEKRETARIS DAERAH

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

Pejabat yang bersangkutan


HARTATI
NIP. 19690204 200906 2 001

Pimpinan Unit Kerja


MUZAKKIR MUIN, SP
NIP.19670513 198702 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

I. PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Melakukan pengarsipan surat terkait urusan program
3. Mengetik dokumen rencana strategis dan rencana kinerja Dinas
4. Mengetik dokumen perencanaan
5. Mengetik dokumen evaluasi Dinas
6. Mengetik dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja dinas
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kecermatan pengetikan dokumen terkait program
2. Kecermatan Pengarsipan surat terkait urusan program
3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

IV. HASIL KERJA :

1. Rencan Kegiatan
2. Laporan pengarsipandokumen rencana strategis dan rencana kinerja Dinas DPA dan RKA
3. RencanLaporan pengarsipan dokumen rencana strategis dan rencana kinerja Dinas
4. DPA dan RKA
5. Laporan Monev
6. Dokumen Lakip, LKPJ, LPPD
7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 3 = 350)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan klerek dan menyelesaikan masalah yang muncul.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup didalam instruksi atau pedoman.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai. Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Penyelia.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 2 = 75)

Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 10)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek atau unit kerja dan di dalam unit pendukung. Dan Hubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi tertentu.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai yang sangat teknis

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK ($f_k : 8 - 1 = 5$)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, membawa benda ringan seperti map, buku atau mengendarai kendaraan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN ($f_k : 9 - 1 = 5$)

Lingkungan kerja cukup aman, cukup penerangan, tidak panas dan cukup ventilasi serta memiliki resiko dan ketidaknyamanan yang tidak terlalu besar.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan,Perlindungan
Instansi : Anak,Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	350		Tingkat Faktor 1- 3
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2- 1
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3- 1
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4- 2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	75		Tingkat Faktor 5- 2
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6- 1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7- 1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8- 1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9- 1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	590		
	Kelas Jabatan	5		(455 - 650)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

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

Pejabat yang bersangkutan


SYAMSIRAWATI
NIP. 19830710 200903 2 003

Pimpinan Unit Kerja


MUZAKKIR MUIN, SP
NIP. 19670513 198702 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

I. PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Melakukan pengarsipan surat terkait urusan program
3. Mengetik dokumen rencana strategis dan rencana kinerja Dinas
4. Mengetik dokumen perencanaan
5. Mengetik dokumen evaluasi Dinas
6. Mengetik dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja dinas
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kecermatan pengetikan dokumen terkait program
2. Kecermatan Pengarsipan surat terkait urusan program
3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

IV. HASIL KERJA :

1. Rencan Kegiatan
2. Laporan pengarsipandokumen rencana strategis dan rencana kinerja Dinas DPA dan RKA
3. RencanLaporan pengarsipan dokumen rencana strategis dan rencana kinerja Dinas
4. DPA dan RKA
5. Laporan Monev
6. Dokumen Lakip, LKPJ, LPPD
7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 3 = 350)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan klerek dan menyelesaikan masalah yang muncul.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup didalam instruksi atau pedoman.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai. Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Penyelia.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 2 = 75)

Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 10)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek atau unit kerja dan di dalam unit pendukung. Dan Hubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi tertentu.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai yang sangat teknis

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK ($f_k : 8 - 1 = 5$)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, membawa benda ringan seperti map, buku atau mengendarai kendaraan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN ($f_k : 9 - 1 = 5$)

Lingkungan kerja cukup aman, cukup penerangan, tidak panas dan cukup ventilasi serta memiliki resiko dan ketidaknyamanan yang tidak terlalu besar.

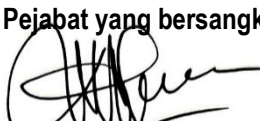
FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan,Perlindungan
Instansi : Anak,Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	350		Tingkat Faktor 1- 3
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2- 1
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3- 1
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4- 2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	75		Tingkat Faktor 5- 2
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6- 1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7- 1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8- 1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9- 1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	590		
	Kelas Jabatan	5		(455 - 650)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:


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

Pejabat yang bersangkutan

SITI NURANI
NIP. 19680303 199103 2 019


Pimpinan Unit Kerja
MUZAKKIR MUIN, SP
NIP. 19670513 198702 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

I. PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Melakukan pengarsipan surat terkait urusan program
3. Mengetik dokumen rencana strategis dan rencana kinerja Dinas
4. Mengetik dokumen perencanaan
5. Mengetik dokumen evaluasi Dinas
6. Mengetik dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja dinas
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kecermatan pengetikan dokumen terkait program
2. Kecermatan Pengarsipan surat terkait urusan program
3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

IV. HASIL KERJA :

1. Rencan Kegiatan
2. Laporan pengarsipandokumen rencana strategis dan rencana kinerja Dinas DPA dan RKA
3. RencanLaporan pengarsipan dokumen rencana strategis dan rencana kinerja Dinas
4. DPA dan RKA
5. Laporan Monev
6. Dokumen Lakip, LKPJ, LPPD
7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 3 = 350)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan klerek dan menyelesaikan masalah yang muncul.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup didalam instruksi atau pedoman.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai. Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Penyelia.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 2 = 75)

Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 10)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek atau unit kerja dan di dalam unit pendukung. Dan Hubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi tertentu.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai yang sangat teknis

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK ($f_k : 8 - 1 = 5$)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, membawa benda ringan seperti map, buku atau mengendarai kendaraan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN ($f_k : 9 - 1 = 5$)

Lingkungan kerja cukup aman, cukup penerangan, tidak panas dan cukup ventilasi serta memiliki resiko dan ketidaknyamanan yang tidak terlalu besar.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan,Perlindungan
Instansi : Anak,Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

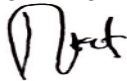
	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	350		Tingkat Faktor 1- 3
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2- 1
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3- 1
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4- 2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	75		Tingkat Faktor 5- 2
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6- 1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7- 1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8- 1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9- 1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	590		
	Kelas Jabatan	5		(455 - 650)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim
SEKRETARIS DAERAH

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

Pejabat yang bersangkutan


Hj. NURNIATI. A.
NIP. 19700425 199003 2 006

Pimpinan Unit Kerja


MUZAKKIR MUIN, SP
NIP. 19670513 198702 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengelolah Data dan Informasi
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

I. PERAN JABATAN

Meaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan instansi pemerintah.

II. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Melakukan pengelolaan data
3. penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas
4. Melakukan verifikasi data
5. penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas
6. Melakukan penyusunan data rencana strategis dan rencana kinerja Dinas
7. Melakukan pengelolaan data
8. penyusunan program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan
9. Melakukan verifikasi data
10. penyusunan program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan
11. Melakukan penyusunan data program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan
12. Melakukan pengelolaan data
13. penyusunan dokumen evaluasi Dinas
14. Melakukan verifikasi data
15. penyusunan dokumen evaluasi Dinas
16. Melakukan penyusunan data dokumen evaluasi Dinas
17. Melakukan pengelolaan data dan informasi di bidang lingkungan hidup
18. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

III. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan menyusun data penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas
2. Ketepatan pelaksanaan tugas berdasarkan SOP untuk pelayanan administratif;
3. Ketersedian dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
4. Kesiapan melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IV. HASIL KERJA

1. Rencana kegiatan
2. bahan-bahan fasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas
3. Laporan hasil analisa bahan-bahan fasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas
4. Dokumen Renja dan Renstra
5. bahan-bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan

6. Laporan hasil analisa bahan-bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan
7. Dokumen RKA dan DPA
8. bahan-bahan penyusunan dokumen evaluasi Dinas
9. bahan-bahan penyusunan dokumen evaluasi Dinas
10. Laporan Monev
11. Laporan inovasi
12. bahan-bahan teknis penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja dinas
13. Laporan hasil telaah bahan-bahan teknis penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja dinas
14. Dokumen Lakip, LKPJ, LPPD
15. bahan-bahan penilaian mandiri reformasi birokrasi
16. bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran
17. Laporan hasil kerja
18. Telaahan staf
19. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 4 = 550)

1. Pengetahuan tentang Administrasi Pengelolaan Gaji Pegawai.
2. Pengetahuan tentang Rencana Kerja dan Rencana Strategik.
3. Pengetahuan tentang Tata Laksana dan Pengembangan Inovasi
4. Pengetahuan tentang acuan kerja atau *Standard Operating Procedure* (SOP), dan
5. Pengetahuan lain yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan pekerjaan klerek dan menyelesaikan berbagai macam masalah yang muncul

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

1. Pejabat ini melayani dibawah pengawasan untuk tugas sejenis dan berulang disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik
2. Pejabat ini bekerja sesuai instruksi atau dapat mengambil inisiatif dan berkonsultasi dengan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup didalam instruksi atau pedoman.
3. Pekerjaan dievaluasi untuk melihat kesesuaiannya dengan instruksi.
4. Evaluasi semakin sering dilakukan apabila tugas yang diberikan lebih sulit atau belum biasa.

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan Bupati tentang SOTK, Disposisi Pimpinan, SK Kegiatan, DPA, Lembar pengantar, SOP pelaksanaan kegiatan.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : $4 - 2 = 75$)

1. Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan
2. Keputusan apa yang harus dilakukan mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.
3. Tindakan yang di ambil ato respon yang dibuat adalah berbeda tergantung dari sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : $5 - 2 = 75$)

1. Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.
2. Hasil kerja dan jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : $6 - 1 = 10$)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, atau unit kerja, dalam lingkup pemerintahan kabupaten kepulauan selayar

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : $7 - 1 = 20$)

Hubungan dilakukan untuk memberikan dan menerima informasi.

Hubungan mencakup:

- menjawab pertanyaan dasar,
- memberikan instruksi standar,
- melaksanakan konsultasi dan koordinasi dan
- memastikan semua dokumentasi tertata dengan baik

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : $8 - 1 = 5$)

Pekerjaan ini rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : $9 - 1 = 5$)

Pekerjaan dilakukan dalam lingkungan kantor secara umum.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengelolah Data dan Informasi
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan,Perlindungan Anak,Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selaya

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1- 4
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4-2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	75		Tingkat Faktor 5-2
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1.
K E S I M P U L A N	Total Nilai	790		
	Kelas Jabatan	6		(655 - 850)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim
SEKRETARIS DAERAH

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

Pejabat yang bersangkutan

.....
NIP.

Pimpinan Unit Kerja

MUZAKKIR MUIN, SP
NIP. 19670513 198702 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengelolah Data dan Informasi
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan
Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

I. PERAN JABATAN

Meaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan instansi pemerintah.

II. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Melakukan pengelolaan data
3. penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas
4. Melakukan verifikasi data
5. penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas
6. Melakukan penyusunan data rencana strategis dan rencana kinerja Dinas
7. Melakukan pengelolaan data
8. penyusunan program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan
9. Melakukan verifikasi data
10. penyusunan program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan
11. Melakukan penyusunan data program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan
12. Melakukan pengelolaan data
13. penyusunan dokumen evaluasi Dinas
14. Melakukan verifikasi data
15. penyusunan dokumen evaluasi Dinas
16. Melakukan penyusunan data dokumen evaluasi Dinas
17. Melakukan pengelolaan data dan informasi di bidang lingkungan hidup
18. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

III. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan menyusun data penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas
2. Ketepatan pelaksanaan tugas berdasarkan SOP untuk pelayanan administratif;
3. Ketersedian dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
4. Kesiapan melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IV. HASIL KERJA

1. Rencana kegiatan
2. bahan-bahan fasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas
3. Laporan hasil analisa bahan-bahan fasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas
4. Dokumen Renja dan Renstra
5. bahan-bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan

6. Laporan hasil analisa bahan-bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan
7. Dokumen RKA dan DPA
8. bahan-bahan penyusunan dokumen evaluasi Dinas
9. bahan-bahan penyusunan dokumen evaluasi Dinas
10. Laporan Monev
11. Laporan inovasi
12. bahan-bahan teknis penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja dinas
13. Laporan hasil telaah bahan-bahan teknis penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja dinas
14. Dokumen Lakip, LKPJ, LPPD
15. bahan-bahan penilaian mandiri reformasi birokrasi
16. bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran
17. Laporan hasil kerja
18. Telaahan staf
19. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : $1 - 4 = 550$)

1. Pengetahuan tentang Administrasi Pengelolaan Gaji Pegawai.
2. Pengetahuan tentang Rencana Kerja dan Rencana Strategik.
3. Pengetahuan tentang Tata Laksana dan Pengembangan Inovasi
4. Pengetahuan tentang acuan kerja atau *Standard Operating Procedure* (SOP), dan
5. Pengetahuan lain yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan pekerjaan klerek dan menyelesaikan berbagai macam masalah yang muncul

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : $2 - 1 = 25$)

1. Pejabat ini melayani dibawah pengawasan untuk tugas sejenis dan berulang disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik
2. Pejabat ini bekerja sesuai instruksi atau dapat mengambil inisiatif dan berkonsultasi dengan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup didalam instruksi atau pedoman.
3. Pekerjaan dievaluasi untuk melihat kesesuaiannya dengan instruksi.
4. Evaluasi semakin sering dilakukan apabila tugas yang diberikan lebih sulit atau belum biasa.

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : $3 - 1 = 25$)

Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan Bupati tentang SOTK, Disposisi Pimpinan, SK Kegiatan, DPA, Lembar pengantar, SOP pelaksanaan kegiatan.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : $4 - 2 = 75$)

1. Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan

2. Keputusan apa yang harus dilakukan mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.
3. Tindakan yang di ambil ato respon yang dibuat adalah berbeda tergantung dari sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : $5 - 2 = 75$)

1. Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.
2. Hasil kerja dan jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : $6 - 1 = 10$)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, atau unit kerja, dalam lingkup pemerintahan kabupaten kepulauan selayar

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : $7 - 1 = 20$)

Hubungan dilakukan untuk memberikan dan menerima informasi.

Hubungan mencakup:

- menjawab pertanyaan dasar,
- memberikan instruksi standar,
- melaksanakan konsultasi dan koordinasi dan
- memastikan semua dokumentasi tertata dengan baik

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : $8 - 1 = 5$)

Pekerjaan ini rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : $9 - 1 = 5$)

Pekerjaan dilakukan dalam lingkungan kantor secara umum.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengelolah Data dan Informasi
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan,Perlindungan Anak,Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selaya

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1- 4
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4-2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	75		Tingkat Faktor 5-2
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1.
K E S I M P U L A N	Total Nilai	790		
	Kelas Jabatan	6		(655 - 850)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim
SEKRETARIS DAERAH


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

Pejabat yang bersangkutan

.....
NIP.

Pimpinan Unit Kerja


MUZAKKIR MUIN, SP
NIP. 19670513 198702 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengelolah Data dan Informasi
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan
Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

I. PERAN JABATAN

Meaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan instansi pemerintah.

II. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Melakukan pengelolaan data
3. penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas
4. Melakukan verifikasi data
5. penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas
6. Melakukan penyusunan data rencana strategis dan rencana kinerja Dinas
7. Melakukan pengelolaan data
8. penyusunan program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan
9. Melakukan verifikasi data
10. penyusunan program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan
11. Melakukan penyusunan data program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan
12. Melakukan pengelolaan data
13. penyusunan dokumen evaluasi Dinas
14. Melakukan verifikasi data
15. penyusunan dokumen evaluasi Dinas
16. Melakukan penyusunan data dokumen evaluasi Dinas
17. Melakukan pengelolaan data dan informasi di bidang lingkungan hidup
18. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

III. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan menyusun data penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas
2. Ketepatan pelaksanaan tugas berdasarkan SOP untuk pelayanan administratif;
3. Ketersedian dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
4. Kesiapan melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IV. HASIL KERJA

1. Rencana kegiatan
2. bahan-bahan fasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas
3. Laporan hasil analisa bahan-bahan fasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas
4. Dokumen Renja dan Renstra
5. bahan-bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan

6. Laporan hasil analisa bahan-bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan
7. Dokumen RKA dan DPA
8. bahan-bahan penyusunan dokumen evaluasi Dinas
9. bahan-bahan penyusunan dokumen evaluasi Dinas
10. Laporan Monev
11. Laporan inovasi
12. bahan-bahan teknis penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja dinas
13. Laporan hasil telaah bahan-bahan teknis penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja dinas
14. Dokumen Lakip, LKPJ, LPPD
15. bahan-bahan penilaian mandiri reformasi birokrasi
16. bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran
17. Laporan hasil kerja
18. Telaahan staf
19. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

I. V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 4 = 550)

1. Pengetahuan tentang Administrasi Pengelolaan Gaji Pegawai.
2. Pengetahuan tentang Rencana Kerja dan Rencana Strategik.
3. Pengetahuan tentang Tata Laksana dan Pengembangan Inovasi
4. Pengetahuan tentang acuan kerja atau *Standard Operating Procedure* (SOP), dan
5. Pengetahuan lain yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan pekerjaan klerek dan menyelesaikan berbagai macam masalah yang muncul

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

1. Pejabat ini melayani dibawah pengawasan untuk tugas sejenis dan berulang disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik
2. Pejabat ini bekerja sesuai instruksi atau dapat mengambil inisiatif dan berkonsultasi dengan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup didalam instruksi atau pedoman.
3. Pekerjaan dievaluasi untuk melihat kesesuaiannya dengan instruksi.
4. Evaluasi semakin sering dilakukan apabila tugas yang diberikan lebih sulit atau belum biasa.

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan Bupati tentang SOTK, Disposisi Pimpinan, SK Kegiatan, DPA, Lembar pengantar, SOP pelaksanaan kegiatan.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 2 = 75)

1. Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan

2. Keputusan apa yang harus dilakukan mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.
3. Tindakan yang di ambil ato respon yang dibuat adalah berbeda tergantung dari sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : $5 - 2 = 75$)

1. Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.
2. Hasil kerja dan jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : $6 - 1 = 10$)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, atau unit kerja, dalam lingkup pemerintahan kabupaten kepulauan selayar

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : $7 - 1 = 20$)

Hubungan dilakukan untuk memberikan dan menerima informasi.

Hubungan mencakup:

- menjawab pertanyaan dasar,
- memberikan instruksi standar,
- melaksanakan konsultasi dan koordinasi dan
- memastikan semua dokumentasi tertata dengan baik

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : $8 - 1 = 5$)

Pekerjaan ini rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : $9 - 1 = 5$)

Pekerjaan dilakukan dalam lingkungan kantor secara umum.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengelolah Data dan Informasi
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan,Perlindungan Anak,Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selaya

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1- 4
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4-2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	75		Tingkat Faktor 5-2
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1.
K E S I M P U L A N	Total Nilai	790		
	Kelas Jabatan	6		(655 - 850)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim
SEKRETARIS DAERAH


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

Pejabat yang bersangkutan

.....
NIP.

Pimpinan Unit Kerja

MUZAKKIR MUIN, SP
NIP. 19670513 198702 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

I. PERAN JABATAN :

Menyusun program kerja, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan, serta melakukan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja: bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan rencana strategis yang ada.
2. Merumuskan kebijakan daerah dan petunjuk teknis: terkait pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
3. Menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana program: dan pedoman pelaksanaan di bidang ini, termasuk penyiapan data gender terpilah.
4. Melaksanakan program kerja dan kegiatan: yang telah ditetapkan.
5. Melakukan fasilitasi dan advokasi: untuk pemberdayaan perempuan, termasuk peningkatan kualitas hidup dan partisipasi perempuan.
6. Memantau dan mengelola kegiatan: pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
7. Mengelola data dan informasi: terkait pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta menyebarkannya.
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi: pelaksanaan program kerja dan kebijakan.
9. Menyusun laporan: pelaksanaan tugas dan kegiatan secara berkala kepada atasan.
10. Menganalisis dan menelaah: pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak untuk penyusunan rekomendasi.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain: yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan dan fungsinya.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Memberikan pendampingan hukum dan psikologis, serta layanan pengaduan bagi korban kekerasan perempuan dan anak.
2. Menyelenggarakan layanan untuk penjangkauan korban, pengelolaan kasus, hingga penyediaan tempat penampungan sementara bagi yang membutuhkan.
3. Ketepatan pelaksanaan tugas berdasarkan SOP untuk pelayanan administratif;
4. Ketersediaan dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
5. Kesiapan melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen Rencana kegiatan
2. Bahan-bahan Perumusan kebijakan daerah dan petunjuk teknis: terkait pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak Laporan analisis bahan-bahan pelaksanaan administrasi kepegawaian
3. Laporan analisis bahan-bahan pelaksanaan administrasi kepegawaian
4. Laporan hasil kegiatan
5. fasilitasi dan advokasi: untuk pemberdayaan perempuan, termasuk peningkatan kualitas hidup dan partisipasi perempuan.
6. Laporan hasil kegiatan: pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
7. Dokumen Pengelolaan data dan informasi: terkait pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
8. Laporan hasil monitoring dan evaluasi: pelaksanaan program kerja dan kebijakan.kebijakan
9. laporan: hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara berkala kepada atasan
10. Laporan Hasil analisa pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak untuk penyusunan rekomendasi.
11. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 5 = 750)

1. Pengetahuan tentang Analisis Hukum
2. Pengetahuan tentang tata naskah dinas;
3. Pengetahuan tentang Rencana Kerja dan Rencana Strategik
4. Pengetahuan tentang Tata Laksana dan Pengembangan Inovasi
5. Pengetahuan tentang acuan kerja atau *Standard Operating Procedure* (SOP), dan
6. Pengetahuan lain yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan pekerjaan klerek dan menyelesaikan berbagai macam masalah yang muncul

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

1. Pejabat ini melayani dibawah pengawasanuntuk tugas sejenis dan berulang disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik
2. Pejabat ini bekerja sesuai instruksi atau dapat mengambil inisiatif dan berkonsultasi dengan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup didalam instruksi atau pedoman.
3. Pekerjaan dievaluasi untuk melihat kesesuaiannya dengan instruksi.
4. Evaluasi semakin sering dilakukan apabila tugas yang diberikan lebih sulit atau belum biasa.

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 2 = 125)

Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan Bupati tentang SOTK, Disposisi Pimpinan, SK Kegiatan, DPA, Lembar pengantar, SOP pelaksanaan kegiatan.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 2 = 75)

1. Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.
2. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat.
4. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : $5 - 2 = 75$)

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : $6 - 1 = 10$)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, atau unit kerja, dalam lingkup pemerintahan kabupaten kepulauan selayar

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : $7 - 1 = 20$)

Hubungan dilakukan untuk memberikan dan menerima informasi.

Hubungan mencakup:

- menjawab pertanyaan dasar,
- memberikan instruksi standar,
- melaksanakan konsultasi dan koordinasi dan
- memastikan semua dokumentasi tertata dengan baik

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : $8 - 1 = 5$)

Pekerjaan ini rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : $9 - 1 = 5$)

Pekerjaan dilakukan dalam lingkungan kantor secara umum.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlind Anak
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan,Perlindungan Anak,Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1- 5
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-2
4	Faktor 4: Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-2
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1.
K E S I M P U L A N	Total Nilai	890		
	Kelas Jabatan	7		(855 - 1100)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim
SEKRETARIS DAERAH

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

Pejabat yang bersangkutan


IRMAWATI, S.Sos.
NIP. 20020728 202505 2 002

Pimpinan Unit Kerja


MUZAKKIR MUIN, SP
NIP. 19670513 198702 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlind Anak
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan,Perlindungan Anak,Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

I. PERAN JABATAN :

Menyusun program kerja, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan, serta melakukan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja: bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan rencana strategis yang ada.
2. Merumuskan kebijakan daerah dan petunjuk teknis: terkait pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
3. Menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana program: dan pedoman pelaksanaan di bidang ini, termasuk penyiapan data gender terpilah.
4. Melaksanakan program kerja dan kegiatan: yang telah ditetapkan.
5. Melakukan fasilitasi dan advokasi: untuk pemberdayaan perempuan, termasuk peningkatan kualitas hidup dan partisipasi perempuan.
6. Memantau dan mengelola kegiatan: pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
7. Mengelola data dan informasi: terkait pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta menyebarkannya.
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi: pelaksanaan program kerja dan kebijakan.
9. Menyusun laporan: pelaksanaan tugas dan kegiatan secara berkala kepada atasan.
10. Menganalisis dan menelaah: pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak untuk penyusunan rekomendasi.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain: yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan dan fungsinya.

III. TANGGUNG JAWAB

1. Memberikan pendampingan hukum dan psikologis, serta layanan pengaduan bagi korban kekerasan perempuan dan anak.
2. Menyelenggarakan layanan untuk penjangkauan korban, pengelolaan kasus, hingga penyediaan tempat penampungan sementara bagi yang membutuhkan.
3. Ketepatan pelaksanaan tugas berdasarkan SOP untuk pelayanan administratif;
4. Ketersedian dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
5. Kesiapan melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen Rencana kegiatan
2. Bahan-bahan Perumusan kebijakan daerah dan petunjuk teknis: terkait pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak Laporan analisis bahan-bahan pelaksanaan administrasi kepegawaian
3. Laporan analisis bahan-bahan pelaksanaan administrasi kepegawaian
4. Laporan hasil kegiatan
5. fasilitasi dan advokasi: untuk pemberdayaan perempuan, termasuk peningkatan kualitas hidup dan partisipasi perempuan.
6. Laporan hasil kegiatan: pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
7. Dokumen Pengelolaan data dan informasi: terkait pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
8. Laporan hasil monitoring dan evaluasi: pelaksanaan program kerja dan kebijakan.kebijakan
9. laporan: hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara berkala kepada atasan
10. Laporan Hasil analisa pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak untuk penyusunan rekomendasi.
11. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 5 = 750)

1. Pengetahuan tentang Analisis Hukum
2. Pengetahuan tentang tata naskah dinas;
3. Pengetahuan tentang Rencana Kerja dan Rencana Strategik
4. Pengetahuan tentang Tata Laksana dan Pengembangan Inovasi
5. Pengetahuan tentang acuan kerja atau *Standard Operating Procedure* (SOP), dan
6. Pengetahuan lain yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan pekerjaan klerek dan menyelesaikan berbagai macam masalah yang muncul

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

1. Pejabat ini melayani dibawah pengawasanuntuk tugas sejenis dan berulang disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik
2. Pejabat ini bekerja sesuai instruksi atau dapat mengambil inisiatif dan berkonsultasi dengan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup didalam instruksi atau pedoman.
3. Pekerjaan dievaluasi untuk melihat kesesuaiannya dengan instruksi.
4. Evaluasi semakin sering dilakukan apabila tugas yang diberikan lebih sulit atau belum biasa.

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 2 = 125)

Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan Bupati tentang SOTK, Disposisi Pimpinan, SK Kegiatan, DPA, Lembar pengantar, SOP pelaksanaan kegiatan.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 2 = 75)

1. Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.
2. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat.
4. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : $5 - 2 = 75$)

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : $6 - 1 = 10$)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, atau unit kerja, dalam lingkup pemerintahan kabupaten kepulauan selayar

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : $7 - 1 = 20$)

Hubungan dilakukan untuk memberikan dan menerima informasi.

Hubungan mencakup:

- menjawab pertanyaan dasar,
- memberikan instruksi standar,
- melaksanakan konsultasi dan koordinasi dan
- memastikan semua dokumentasi tertata dengan baik

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : $8 - 1 = 5$)

Pekerjaan ini rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : $9 - 1 = 5$)

Pekerjaan dilakukan dalam lingkungan kantor secara umum.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlind Anak
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan,Perlindungan Anak,Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1- 5
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-2
4	Faktor 4: Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-2
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1.
K E S I M P U L A N	Total Nilai	890		
	Kelas Jabatan	7		(855 - 1100)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

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

Pejabat yang bersangkutan


CITRA DEWI, S.Sos.
NIP. 20020204 202505 2 002

Pimpinan Unit Kerja


MUZAK MUIN, SP
NIP. 19670513 198702 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

I. PERAN JABATAN :

Menyusun program kerja, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan, serta melakukan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja: bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan rencana strategis yang ada.
2. Merumuskan kebijakan daerah dan petunjuk teknis: terkait pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
3. Menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana program: dan pedoman pelaksanaan di bidang ini, termasuk penyiapan data gender terpilah.
4. Melaksanakan program kerja dan kegiatan: yang telah ditetapkan.
5. Melakukan fasilitasi dan advokasi: untuk pemberdayaan perempuan, termasuk peningkatan kualitas hidup dan partisipasi perempuan.
6. Memantau dan mengelola kegiatan: pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
7. Mengelola data dan informasi: terkait pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta menyebarkannya.
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi: pelaksanaan program kerja dan kebijakan.
9. Menyusun laporan: pelaksanaan tugas dan kegiatan secara berkala kepada atasan.
10. Menganalisis dan menelaah: pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak untuk penyusunan rekomendasi.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain: yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan dan fungsinya.

III. TANGGUNG JAWAB

1. Memberikan pendampingan hukum dan psikologis, serta layanan pengaduan bagi korban kekerasan perempuan dan anak.
2. Menyelenggarakan layanan untuk penjangkauan korban, pengelolaan kasus, hingga penyediaan tempat penampungan sementara bagi yang membutuhkan.
3. Ketepatan pelaksanaan tugas berdasarkan SOP untuk pelayanan administratif;
4. Ketersediaan dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
5. Kesiapan melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen Rencana kegiatan
2. Bahan-bahan Perumusan kebijakan daerah dan petunjuk teknis: terkait pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak Laporan analisis bahan-bahan pelaksanaan administrasi kepegawaian
3. Laporan analisis bahan-bahan pelaksanaan administrasi kepegawaian
4. Laporan hasil kegiatan
5. fasilitasi dan advokasi: untuk pemberdayaan perempuan, termasuk peningkatan kualitas hidup dan partisipasi perempuan.
6. Laporan hasil kegiatan: pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
7. Dokumen Pengelolaan data dan informasi: terkait pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
8. Laporan hasil monitoring dan evaluasi: pelaksanaan program kerja dan kebijakan.kebijakan
9. laporan: hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara berkala kepada atasan
10. Laporan Hasil analisa pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak untuk penyusunan rekomendasi.
11. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 5 = 750)

1. Pengetahuan tentang Analisis Hukum
2. Pengetahuan tentang tata naskah dinas;
3. Pengetahuan tentang Rencana Kerja dan Rencana Strategik
4. Pengetahuan tentang Tata Laksana dan Pengembangan Inovasi
5. Pengetahuan tentang acuan kerja atau *Standard Operating Procedure* (SOP), dan
6. Pengetahuan lain yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan pekerjaan klerek dan menyelesaikan berbagai macam masalah yang muncul

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

1. Pejabat ini melayani dibawah pengawasanuntuk tugas sejenis dan berulang disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik
2. Pejabat ini bekerja sesuai instruksi atau dapat mengambil inisiatif dan berkonsultasi dengan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup didalam instruksi atau pedoman.
3. Pekerjaan dievaluasi untuk melihat kesesuaiannya dengan instruksi.
4. Evaluasi semakin sering dilakukan apabila tugas yang diberikan lebih sulit atau belum biasa.

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 2 = 125)

Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan Bupati tentang SOTK, Disposisi Pimpinan, SK Kegiatan, DPA, Lembar pengantar, SOP pelaksanaan kegiatan.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : $4 - 2 = 75$)

1. Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.
2. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat.
4. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : $5 - 2 = 75$)

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : $6 - 1 = 10$)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, atau unit kerja, dalam lingkup pemerintahan kabupaten kepulauan selayar

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : $7 - 1 = 20$)

Hubungan dilakukan untuk memberikan dan menerima informasi.

Hubungan mencakup:

- menjawab pertanyaan dasar,
- memberikan instruksi standar,
- melaksanakan konsultasi dan koordinasi dan
- memastikan semua dokumentasi tertata dengan baik

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : $8 - 1 = 5$)

Pekerjaan ini rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : $9 - 1 = 5$)

Pekerjaan dilakukan dalam lingkungan kantor secara umum.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlind Anak
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan,Perlindungan Anak,Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1- 5
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-2
4	Faktor 4: Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-2
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1.
K E S I M P U L A N	Total Nilai	890		
	Kelas Jabatan	7		(855 - 1100)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim
SEKRETARIS DAERAH


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

Pejabat yang bersangkutan


NURSYAMSI, S.Sos
NIP. 19980411 202203 2 011

Pimpinan Unit Kerja


MUZLIM MUIN, SP
NIP. 19670513 198702 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Penelaah Telnis Kebijakan
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan,Perlindungan Anak,Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

I. PERAN JABATAN :

Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi pemerintah.

II URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Mengumpulkan bahan-bahan pelaksanaan administrasi kepegawaian
3. Mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan pelaksanaan administrasi kepegawaian
4. Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian
5. Mengumpulkan bahan-bahan pengelolaan administrasi perkantoran
6. Mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan pengelolaan administrasi perkantoran
7. Melakukan pengelolaan administrasi perkantoran
8. Menyiapkan bahan-bahan fasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan
9. Laporan hasil analisa fasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan
10. fasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang
11. bahan-bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan
12. bahan-bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undanga
13. Memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan
14. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan dokumen analisa jabatan, analisa beban kerja dan peta jabatan
15. Mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan penyusunan dokumen analisa jabatan, analisa beban kerja dan peta jabatan
16. Menyusun dokumen analisa jabatan, analisa beban kerja dan peta jabatan
17. Menyiapkan bahan-bahan fasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentua perundang-undangan
18. Mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan fasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan perundang-undangan
19. Memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan perundang-undangan

20. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
21. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kecermatan pelaksanaan administrasi kepegawaian dan perkantoran
2. Kecermatan penyusunan dokumen analisa jabatan, analisa beban kerja dan peta jabatan
3. Ketepatan pelaksanaan tugas berdasarkan SOP untuk pelayanan administratif;
4. Ketersedian dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
5. Kesiapan melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IV. HASIL KERJA :

1. Rencana kegiatan
2. Bahan-bahan pelaksanaan administrasi kepegawaian
3. Laporan analisis bahan-bahan pelaksanaan administrasi kepegawaian
4. Pengelolaan administrasi kepegawaian bahan-bahan pengelolaan administrasi perkantoran
5. Hasil analisis bahan-bahan pengelolaan administrasi perkantoran pengelolaan administrasi perkantoran
6. Laporan hasil fasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan
7. Laporan hasil analisa fasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan
8. fasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bahan-bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan
9. laporan hasil analisa bahan-bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan
10. Laporan hasil sosialisasi peraturan perundang-undangan
11. bahan-bahan penyusunan dokumen analisa jabatan, analisa beban kerja dan peta jabatan
12. laporan hasil analisa bahan-bahan penyusunan dokumen analisa jabatan, analisa beban kerja dan peta jabatan
13. dokumen analisa jabatan, analisa beban kerja dan peta jabatan
14. bahan-bahan fasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara
15. laporan hasil analisa
16. bahan-bahan fasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara
17. Laporan hasil fasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negar
18. Laporan hasil kerja
19. Telaahan Staf
20. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 5 = 750)

1. Pengetahuan tentang Analisis Hukum
2. Pengetahuan tentang tata naskah dinas;
3. Pengetahuan tentang Rencana Kerja dan Rencana Strategik
4. Pengetahuan tentang Tata Laksana dan Pengembangan Inovasi
5. Pengetahuan tentang acuan kerja atau *Standard Operating Procedure* (SOP), dan
6. Pengetahuan lain yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan pekerjaan klerek dan menyelesaikan berbagai macam masalah yang muncul

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

1. Pejabat ini melayani dibawah pengawasan Penyelia untuk tugas sejenis dan berulang disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik
2. Pejabat ini bekerja sesuai instruksi atau dapat mengambil inisiatif dan berkonsultasi dengan Penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup didalam instruksi atau pedoman.
3. Pekerjaan dievaluasi untuk melihat kesesuaiannya dengan instruksi.
4. Evaluasi semakin sering dilakukan apabila tugas yang diberikan lebih sulit atau belum biasa.

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 2 = 125)

Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan Bupati tentang SOTK, Disposisi Pimpinan, SK Kegiatan, DPA, Lembar pengantar, SOP pelaksanaan kegiatan.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 2 = 75)

1. Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.
2. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat.
4. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 2 = 75)

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 10)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, atau unit kerja, dalam lingkup pemerintahan kabupaten kepulauan selayar

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 -1 = 20)

Hubungan dilakukan untuk memberikan dan menerima informasi.

Hubungan mencakup:

- menjawab pertanyaan dasar,
- memberikan instruksi standar,
- melaksanakan konsultasi dan koordinasi dan
- memastikan semua dokumentasi tertata dengan baik

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 -1 = 5)

Pekerjaan ini rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 -1 = 5)

Pekerjaan dilakukan dalam lingkungan kantor secara umum.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Penelaah Telnis Kebijakan
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan,Perlindungan Anak,Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

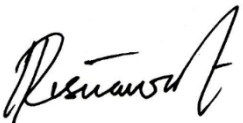
Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1- 5
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-2
4	Faktor 4: Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-2
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1.
K E S I M P U L A N	Total Nilai	890		
	Kelas Jabatan	7		(855 - 1100)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim
SEKRETARIS DAERAH

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

Pejabat yang bersangkutan


RISNAWATI. DP, S.IP
NIP. 19840511 201407 2 003

Pimpinan Unit Kerja


MUZAKKIR MUIN, SP
NIP. 19670513 198702 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Penelaah Telnis Kebijakan
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan
Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

1. PERAN JABATAN :

Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi pemerintah.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Menyiapkan bahan-bahan fasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas
3. Mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan fasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas
4. Memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas
5. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan
6. Mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan
7. Menyusun program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan
8. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan dokumen evaluasi Dinas
9. Mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan penyusunan dokumen evaluasi Dinas
10. Menyusun dokumen evaluasi Dinas
11. Memfasilitasi penjangkaran inovasi daerah lingkup dinas
12. Menyiapkan bahan-bahan teknis penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja dinas
13. Menmempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan teknis penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja dinas
14. Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja dinas
15. Menyiapkan bahan-bahan penilaian mandiri reformasi birokrasi
16. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
17. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kecermatan penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja dinas, dokumen perencanaan dan dokumen evaluasi dinas
2. Kecermatan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi dinas
3. Ketersedian dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
4. Kesiapan melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IV. HASIL KERJA :

1. Rencana kegiatan
2. Bahan-bahan pelaksanaan administrasi kepegawaian
3. Laporan analisis bahan-bahan pelaksanaan administrasi kepegawaian
4. Pengelolaan administrasi kepegawaian bahan-bahan pengelolaan administrasi perkantoran
5. Hasil analisis bahan-bahan pengelolaan administrasi perkantoran pengelolaan administrasi perkantoran
6. Laporan hasil fasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan
7. Laporan hasil analisa fasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan
8. fasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup bahan-bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan
9. laporan hasil analisa bahan-bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan
10. Laporan hasil sosialisasi peraturan perundang-undangan
11. bahan-bahan penyusunan dokumen analisa jabatan, analisa beban kerja dan peta jabatan
12. laporan hasil analisa bahan-bahan penyusunan dokumen analisa jabatan, analisa beban kerja dan peta jabatan
13. dokumen analisa jabatan, analisa beban kerja dan peta jabatan
14. bahan-bahan fasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara
15. laporan hasil analisa bahan-bahan fasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara
16. Laporan hasil fasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negar
Laporan hasil kerja
17. Telaahan Staf
18. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 5 = 750)

1. Pengetahuan tentang Analisis Hukum
2. Pengetahuan tentang tata naskah dinas;
3. Pengetahuan tentang Rencana Kerja dan Rencana Strategik
4. Pengetahuan tentang Tata Laksana dan Pengembangan Inovasi
5. Pengetahuan tentang acuan kerja atau *Standard Operating Procedure* (SOP), dan
6. Pengetahuan lain yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan pekerjaan klerek dan menyelesaikan berbagai macam masalah yang muncul

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

1. Pejabat ini melayani dibawah pengawasan Penyelia untuk tugas sejenis dan berulang disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik

2. Pejabat ini bekerja sesuai instruksi atau dapat mengambil inisiatif dan berkonsultasi dengan Penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup didalam instruksi atau pedoman.
3. Pekerjaan dievaluasi untuk melihat kesesuaiannya dengan instruksi.
4. Evaluasi semakin sering dilakukan apabila tugas yang diberikan lebih sulit atau belum biasa.

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 2 = 125)

Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan Bupati tentang SOTK, Disposisi Pimpinan, SK Kegiatan, DPA, Lembar pengantar, SOP pelaksanaan kegiatan.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 2 = 75)

1. Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.
2. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat.
4. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 2 = 75)

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 10)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, atau unit kerja, dalam lingkup pemerintahan kabupaten kepulauan selayar

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 -1 = 20)

Hubungan dilakukan untuk memberikan dan menerima informasi.

Hubungan mencakup:

- menjawab pertanyaan dasar,
- memberikan instruksi standar,
- melaksanakan konsultasi dan koordinasi dan
- memastikan semua dokumentasi tertata dengan baik

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 -1 = 5)

Pekerjaan ini rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 -1 = 5)

Pekerjaan dilakukan dalam lingkungan kantor secara umum.

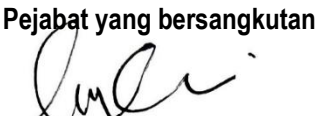
FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Penelaah Telnis Kebijakan
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan,Perlindungan Anak,Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1- 5
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-2
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4-2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-2
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1.
K E S I M P U L A N	Total Nilai	890		
	Kelas Jabatan	7		(855 - 1100)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:


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

Pejabat yang bersangkutan

HUSNI LAEGO, S.Sos
NIP.19880122 202203 2 002


Pimpinan Unit Kerja
MUZAKKIR MUIN, SP
NIP. 19670513 198702 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Penelaah Telnis Kebijakan
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

1. .PERAN JABATAN :

Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi pemerintah.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Menyiapkan bahan-bahan fasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas
3. Mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan fasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas
4. Memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas
5. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan
6. Mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan
7. Menyusun program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan
8. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan dokumen evaluasi Dinas
9. Mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan penyusunan dokumen evaluasi Dinas
10. Menyusun dokumen evaluasi Dinas
11. Memfasilitasi penjangkaran inovasi daerah lingkup dinas
12. Menyiapkan bahan-bahan teknis penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja dinas
13. Menmempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan teknis penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja dinas
14. Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja dinas
15. Menyiapkan bahan-bahan penilaian mandiri reformasi birokrasi
16. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
17. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kecermatan penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja dinas, dokumen perencanaan dan dokumen evaluasi dinas
2. Kecermatan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi dinas
3. Ketersedian dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
4. Kesiapan melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IV. HASIL KERJA :

1. Rencana kegiatan
2. Bahan-bahan pelaksanaan administrasi kepegawaian
3. Laporan analisis bahan-bahan pelaksanaan administrasi kepegawaian
4. Pengelolaan administrasi kepegawaian bahan-bahan pengelolaan administrasi perkantoran
5. Hasil analisis bahan-bahan pengelolaan administrasi perkantoran pengelolaan administrasi perkantoran
6. Laporan hasil fasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan
7. Laporan hasil analisa fasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan
8. fasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bahan-bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan
9. laporan hasil analisa bahan-bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan
10. Laporan hasil sosialisasi peraturan perundang-undangan
11. bahan-bahan penyusunan dokumen analisa jabatan, analisa beban kerja dan peta jabatan
12. laporan hasil analisa bahan-bahan penyusunan dokumen analisa jabatan, analisa beban kerja dan peta jabatan
13. dokumen analisa jabatan, analisa beban kerja dan peta jabatan
14. bahan-bahan fasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara
15. laporan hasil analisa bahan-bahan fasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara
16. Laporan hasil fasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negaraLaporan hasil kerja
17. Telaahan Staf
18. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 5 = 750)

1. Pengetahuan tentang Analisis Hukum
2. Pengetahuan tentang tata naskah dinas;
3. Pengetahuan tentang Rencana Kerja dan Rencana Strategik
4. Pengetahuan tentang Tata Laksana dan Pengembangan Inovasi
5. Pengetahuan tentang acuan kerja atau *Standard Operating Procedure* (SOP), dan
6. Pengetahuan lain yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan pekerjaan klerek dan menyelesaikan berbagai macam masalah yang muncul

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

1. Pejabat ini melayani dibawah pengawasan Penyelia untuk tugas sejenis dan berulang disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik
2. Pejabat ini bekerja sesuai instruksi atau dapat mengambil inisiatif dan berkonsultasi dengan Penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk

semua persoalan yang tidak spesifik dicakup didalam instruksi atau pedoman.

3. Pekerjaan dievaluasi untuk melihat kesesuaiannya dengan instruksi.
4. Evaluasi semakin sering dilakukan apabila tugas yang diberikan lebih sulit atau belum biasa.

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 2 = 125)

Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan Bupati tentang SOTK, Disposisi Pimpinan, SK Kegiatan, DPA, Lembar pengantar, SOP pelaksanaan kegiatan.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 2 = 75)

1. Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.
2. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat.
4. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 2 = 75)

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 10)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, atau unit kerja, dalam lingkup pemerintahan kabupaten kepulauan selayar

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 -1 = 20)

Hubungan dilakukan untuk memberikan dan menerima informasi.

Hubungan mencakup:

- menjawab pertanyaan dasar,
- memberikan instruksi standar,
- melaksanakan konsultasi dan koordinasi dan
- memastikan semua dokumentasi tertata dengan baik

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 -1 = 5)

Pekerjaan ini rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 -1 = 5)

Pekerjaan dilakukan dalam lingkungan kantor secara umum.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Penelaah Telnis Kebijakan
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan,Perlindungan Anak,Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1- 5
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-2
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4-2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-2
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1.
K E S I M P U L A N	Total Nilai	890		
	Kelas Jabatan	7		(855 - 1100)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:


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

Pejabat yang bersangkutan

.....
NIP.

Pimpinan Unit Kerja

MUZAKKIR MUIN, SP
NIP. 19670513 198702 1 003

PETA JABATAN

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan ,Perlindungan Anak,Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kelas 14

Sekretaris
Kelas 12

Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum
Kelas 9

Kepala Sub Bagian Program
Kelas 9

Kepala Sub Bagian Keuangan
Kelas 8

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Tehnis Kebijakan	7	1	1	0
Penata Layanan Operasional	5	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Perencana Ahli Pertama	8	1	1	0
Penelaah Tehnis Kebijakan	7	0	1	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Tehnis Kebijakan	7	0	1	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	2	0

21 ORANG TERDIRI DARI					
Es.I	:0	Es.III	3	JFT	5
Es.II	:1	Es.IV	:3	JFU	9

Yang ada pejabatnya

KEKUATAN PEGAWAI					
IV/d :	0	III/d :	9	II/d :	1
IV/c :	0	III/c :	0	II/c :	0
IV/b :	2	III/b :	1	II/b :	0
IV/a :	2	III/a :	6	II/a :	0

Kepala Bidang . Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak
Kelas 11

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya	12	1	3	-2
Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	7	1	1	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kabid. Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak
Kelas 11

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF.Pekerja sosial Ahli Muda	10	0	3	-3
JF. Analis Kebijakan Ahli Muda	10	1	1	0
Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	7	2	1	1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk Penyuluhan dan penggerakan
Kelas 11

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF.Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Muda	10	1	3	-2
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Kabid. Keluarga Berencana, Ketahanan & Kesejahteraan Keluarga
Kelas 11

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF.Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Muda	10	0	3	-3
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Analisis Kebijakan Ahli Muda
Kelas 10

Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelayanan Kependudukan dan Keluarga Berencana Wilayah I
Kelas 9

Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelayanan Kependudukan dan Keluarga Berencana Wilayah I
Kelas 8

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Tehnis Kebijakan	7	0	1	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelayanan Kependudukan dan Keluarga Berencana Wilayah II
Kelas 9

Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelayanan Kependudukan dan Keluarga Berencana Wilayah II
Kelas 8

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Tehnis Kebijakan	7	0	1	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelayanan Kependudukan dan Keluarga Berencana Wilayah III
Kelas 9

Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelayanan Kependudukan dan Keluarga Berencana Wilayah III
Kelas 8

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Tehnis Kebijakan	7	0	1	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelayanan Kependudukan dan Keluarga Berencana Wilayah IV
Kelas 9

Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelayanan Kependudukan dan Keluarga Berencana Wilayah IV
Kelas 8

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Tehnis Kebijakan	7	0	1	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelayanan Kependudukan dan Keluarga Berencana WilayahV
Kelas 9

Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelayanan Kependudukan dan Keluarga Berencana Wilayah V
Kelas 8

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Tehnis Kebijakan	7	0	1	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	2	1	1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelayanan Kependudukan dan Keluarga Berencana Wilayah VI
Kelas 9

Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelayanan Kependudukan dan Keluarga Berencana Wilayah VI
Kelas 8

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Tehnis Kebijakan	7	0	1	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelayanan Kependudukan dan Keluarga Berencana Wilayah VII
Kelas 9

Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelayanan Kependudukan dan Keluarga Berencana Wilayah VII
Kelas 8

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Tehnis Kebijakan	7	0	1	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

