

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Camat Pasimasunggu timur
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu timur
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Memimpin, melaksanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintah bidang otonomi daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas.

II. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2. Merancang, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
3. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum
4. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
5. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
6. Mengkoordinasikan penerapan dan penerapan Perda dan Peraturan Bupati
7. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sosial Kemasyarakatan
9. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan
10. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan
11. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Ketepatan rencana kegiatan Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2. Keakuratan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
3. Ketepatan menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum
4. Kesesuaian mengkoordinasikan kegiatan Pemberdayaan masyarakat
5. Kesesuaian mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
6. Kesesuaian mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati
7. Kesesuaian mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
8. Kesesuaian mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sosial Kemasyarakatan
9. Kesesuaian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan
10. Keakuratan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah kabupaten yang ada di kecamatan
11. Keakuratan pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen Rencana Kegiatan Kecamatan
2. Rancangan, terkoreksi, dan terfaraf serta tertandatanganinya naskah dinas
3. Terselenggaranya urusan pemerintahan umum
Terkoordinasinya kegiatan pemberdayaan masyarakat
4. Terkoordinasinya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
5. Terkoordinasinya penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati
6. Terkoordinasinya pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
7. Terkoordinasinya pelaksanaan kegiatan Sosial Kemasyarakatan
8. Terkoordinasinya penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan
9. Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah kabupaten yang ada di kecamatan
10. Terlaksananya tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan
11. Terlaksananya tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten

V. TINGKAT FAKTOR :

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

1. Ruang Lingkup

Pekerjaan yang diarahkan oleh jabatan Camat bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.

2. Dampak

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

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

Jabatan Camat ini bertanggung jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi yaitu Sekretaris Daerah dan Bupati. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

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

Camat 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. Memastikan keadilan (di antara 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;

3. Mengarahkan program atau segmen program yang menggunakan sumber daya yang besar (misalnya program multi miliar rupiah dalam anggaran tahunan);
4. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh penyelia bawahan, pemimpin tim, atau pegawai yang setara, atau kontraktor;
5. Mengevaluasi pejabat penyelia bawahan atau pemimpin tim dan berfungsi sebagai pejabat peninjau pada evaluasi kinerja pegawai fungsional yang dinilai oleh pejabat penyelia bawahan;
6. Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan pegawai;
7. Menyetujui anggaran biaya kenaikan kelas jabatan, upah lembur, dan perjalanan dinas pegawai;
8. 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-3 = 75)

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

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

Tujuan hubungan adalah untuk menjamin bahwa informasi yang diberikan kepada pihak luar tepat dan konsisten; untuk merencanakan dan mengkoordinasikan pekerjaan dengan pegawai yang berada di luar organisasi bawahan; dan/atau untuk menyelesaikan perbedaan pendapat diantara pejabat penyelia, pegawai, kontraktor dan pihak lain.

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

Jabatan Camat dalam Faktor ini mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan jabatan yang berada pada kelas yang lebih rendah yaitu pada kelas 11 atau 9 atau yang setara .

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

Jabatan Camat mengarahkan pejabat penyelia bawahan yang menangani pekerjaan kelas 11 atau yang lebih rendah, dimana pengkoordinasian pekerjaan yang dilakukan unit bawahan memerlukan upaya yang berkelanjutan guna memastikan standar kualitas dan jasa, ketepatan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, dan kuantitas.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Camat Pasimasunggu timur
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	350		Tingkat faktor 1-2
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	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	75 100		Tingkat faktor 4A-3 Tingkat faktor 4B-3
5	Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	340		Tingkat faktor 5-3
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	575		Tingkat faktor 6-2
KESIMPULAN	Total Nilai	2.715		
	Kelas Jabatan	13		(2.105-2.350)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan
KETUA TIM
SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

PIMPINAN UNIT KERJA

(H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.)
Pangkat : Pembina, IV/a
Nip. 19720712 199403 1 012

(H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.)
Pangkat : Pembina, IV/a
Nip. 19720712 199403 1 012



INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Sekretaris Camat Pasimasunggu timur
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Memimpin, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum dan keuangan dalam lingkungan Kecamatan berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas

II. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2. Merancang, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
3. Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
4. Melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan program kerja
5. Melaksanakan pelayanan teknis dan administrative kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan.
6. Melaksanakan penyelenggaraan urusan kesekretariatan
7. Laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Ketepatan dan keakuratan rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2. Ketepatan dan keakuratan dalam merancang, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
3. Ketepatan dan keakuratan menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum
4. Ketepatan dan keakuratan dalam koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan program kerja
5. Ketepatan dan keakuratan melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan
6. Ketepatan dan keakuratan dalam penyelenggaraan urusan kesekretariatan
7. Ketepatan dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen Rencana Kegiatan Sekretariat
2. Rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
3. Terlaksananya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum
4. Terlaksananya koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan program kerja
5. Terlaksananya pelayanan teknis dan administrative kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan
6. Terlaksananya penyelenggaraan urusan kesekretariatan

7. Laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris 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 jabatan Sekretaris Camat bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.

2. Dampak

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

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

Sekretaris Camat adalah jabatan eselon III.b. Jabatan ini bertanggung jawab kepada suatu jabatan struktural tertinggi atau jabatan yang setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung. jabatan ini bertanggung jawab langsung kepada Camat.

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

Sekretaris Camat 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. Memastikan keadilan (di antara 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;
3. Mengarahkan program atau segmen program yang menggunakan sumber daya yang besar (misalnya program multi miliar rupiah dalam anggaran tahunan);
4. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh penyelia bawahan, pemimpin tim, atau pegawai yang setara, atau kontraktor;
5. Mengevaluasi pejabat penyelia bawahan atau pemimpin tim dan berfungsi sebagai pejabat peninjau pada evaluasi kinerja pegawai fungsional yang dinilai oleh pejabat penyelia bawahan;
6. Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan pegawai;
7. Menyetujui anggaran biaya kenaikan kelas jabatan, upah lembur, dan perjalanan dinas pegawai;

8. 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-2 = 50)

Hubungan dapat bersifat formal dan informal, dalam konferensi dan dalam rapat atau berlangsung melalui telepon, televise, radio atau cara lain yang serupa dan nada kalanya memerlukan persiapan khusus.

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

Tujuan hubungan adalah untuk menjamin bahwa informasi yang diberikan kepada pihak luar tepat dan konsisten; untuk merencanakan dan mengkoordinasikan pekerjaan dengan pegawai yang berada di luar organisasi bawahan; dan/atau untuk menyelesaikan perbedaan pendapat diantara pejabat penyelia, pegawai, kontraktor dan pihak lain.

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

Jabatan Sekretaris Camat dalam Faktor ini mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan jabatan yang berada pada kelas yang lebih rendah yaitu pada kelas 7 atau 9 atau yang setara .

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

Jabatan tersebut mengarahkan pejabat penyelia bawahan yang menangani pekerjaan kelas 9 atau yang lebih rendah, dimana pengkoordinasian pekerjaan yang dilakukan unit bawahan memerlukan upaya yang berkelanjutan guna memastikan standar kualitas dan jasa, ketepatan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, dan kuantitas.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Sekretaris Camat Pasimasunggu timur
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu timur
Instansi : 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 Evaluasi Jabatan
KETUA TIM
SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

PIMPINAN UNIT KERJA

(Drs. MISRANG.)
Pangkat : Penata, TK. I, III/d
Nip. 19680707 200701 1 040

(H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.)
Pangkat : Pembina, IV/a
Nip. 19720712 199403 1 012



INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas

II. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2. Merancang, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
3. Melakukan pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan pemeliharaan dokumen Kepegawaian
4. Melakukan pelayanan teknis Administrasi Kecamatan
5. Melakukan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat
6. Menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran
7. Melakukan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan
8. Melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan kecamatan
9. Melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan kecamatan
10. Menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi Realisasi Anggaran bulanan, semesteran dan Tahunan
11. Menyusun neraca Keuangan kecamatan

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Ketepatan menyusun rencana kerja Sub Bagian
2. Keakuratan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
3. Ketepatan melakukan pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian
4. Ketepatan melakukan pelayanan teknis administrasi Kecamatan
5. Ketepatan melakukan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rpat-rapat
6. Keakuratan menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran
7. Kecermatan melakukan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan
8. Keakuratan melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan kecamatan
9. Kecermatan melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan kecamatan
10. Keakuratan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi Realisasi Anggaran bulanan, semesteran dan tahunan
11. Keakuratan menyusun neraca keuangan kecamatan

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen Rencana Kegiatan Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
2. Rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas

3. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian
4. Pelayanan teknis Administrasi Kecamatan
5. Pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat
6. Rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran
7. Terverifikasi dan fasilitasi kebendaharaan
8. Dokumen pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan kecamatan
9. Terlaksananya pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan kecamatan
10. Laporan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi Realisasi Anggaran bulanan, semesteran dan tahunan
11. Neraca keuangan kecamatan

V. TINGKAT FAKTOR :

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

1. Ruang Lingkup

Pekerjaan yang diarahkan jabatan Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.

2. Dampak

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

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

Jabatan Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan ini bertanggung jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi yaitu Sekretaris Camat. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

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

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

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. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;
6. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
7. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
8. Mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

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

Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

B. Tujuan Hubungan (fk. 4B-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)

Jabatan Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dalam Faktor ini mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan jabatan yang berada pada kelas yang lebih rendah yaitu pada kelas 7 atau 6 atau yang setara .

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

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 7 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu timur
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	50 30		Tingkat faktor 4A-2 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	1.320		
	Kelas Jabatan	8		(1.355-1.600)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan
KETUA TIM
SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

PIMPINAN UNIT KERJA

(.....)

H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.)
Pangkat : Pembina, IV/a
Nip. 19720712 199403 1 012





INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan data kepegawaian dan pendokumentasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar .

II. URAIAN TUGAS :

1. Menerima, mencatat,dan menyortir surat masuk, dan dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2. Memberi lembar pengantar pada surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
Mengolompokkan Surat atau Dokumen Kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
3. Mendokumentasikan surat dan dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
6. Menerima, mencatat,dan menyortir surat masuk, dan dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kesesuaian surat masuk dan dokumen berkaitan dengan kepegawaian , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Keakuratan lembar pengantar pada surat dan dokumen kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuatl yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3. Kesesuaian kelompok surat atau dokumen kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4. Kesesuaian dokumentasi surat dan dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi di bag. Kepegawaian
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
6. Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

IV. HASIL KERJA :

1. Tercatatnya surat masuk dan dokumen berkaitan dengan kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Tersedianya lembar pengantar pada surat dan dokumen kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3. Terkelompokkannya surat atau dokumen kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4. Terdokumentasinya surat dan dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5. Terlaksananya pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

V. TINGKAT FAKTOR :

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

1. Pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan daerah;
2. Pemahaman tentang Tata Naskah Dinas;
3. Pengetahuan tentang Rencana Kerja dan Rencana Strategis Sub Bagian;
4. Panduan/pedoman/aplikasi pengolahan data;
5. Pedoman tentang acuan kerja atau *Standard Operating Procedure (SOP)*

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

1. Untuk tugas sejenis dan berulang, penyelia membuat tugas tertentu disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci, dan spesifik.
2. Pejabat ini bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman.
3. Pekerjaan diawasi dengan teliti berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan.
4. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

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

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN
2. Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.
3. Juknis Organisasi
4. SOP pelaksanaan kegiatan
5. Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Kecamatan
6. Disposisi Pimpinan

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS(fk. 4-1 = 25)

1. Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.
2. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat didalam 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. 5-1 = 25)

1. Pejabat ini menerapkan beberapa prosedur yang terpisah untuk melakukan pekerjaan tertentu yang bersifat rutin .
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain mempunyai sedikit dampak diluar unit organisasi langsung.

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

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

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

Hubungan dilakukan untuk memberikan dan menerima informasi. Hubungan mencakup:

- Menjawab pertanyaan dasar,
- Memberikan instruksi standar, 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 KERJA(fk. 9-1 = 5)

Pekerjaan dilakukan dalam lingkungan kantor secara umum

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
 Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
 Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	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	25		Tingkat faktor 4-1
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat faktor7-1
8	Faktor8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor8-1
9	Faktor9 : Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat faktor9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		(455 – 650)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan

KETUA TIM
 SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
 Pangkat : Pembina Utama Madya
 NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

PIMPINAN UNIT KERJA

ALWAHIDIN
 Pangkat : Pengatur Muda, TK. I, II/b
 NIP: 19800219 201407 1 002

H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.)
 Pangkat : Pembina, IV/a
 Nip. 19720712 199403 1 012



INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan data kepegawaian dan pendokumentasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar .

II. URAIAN TUGAS :

1. Menerima, mencatat,dan menyortir surat masuk, dan dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2. Memberi lembar pengantar pada surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
Mengolompokkan Surat atau Dokumen Kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
3. Mendokumentasikan surat dan dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
6. Menerima, mencatat,dan menyortir surat masuk, dan dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kesesuaian surat masuk dan dokumen berkaitan dengan kepegawaian , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Keakuratan lembar pengantar pada surat dan dokumen kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuatl yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3. Kesesuaian kelompok surat atau dokumen kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4. Kesesuaian dokumentasi surat dan dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi di bag. Kepegawaian
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
6. Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

IV. HASIL KERJA :

1. Tercatatnya surat masuk dan dokumen berkaitan dengan kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Tersedianya lembar pengantar pada surat dan dokumen kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3. Terkelompokkannya surat atau dokumen kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4. Terdokumentasinya surat dan dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5. Terlaksananya pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

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 di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

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

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN
2. Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.
3. Juknis Organisasi
4. SOP pelaksanaan kegiatan
5. Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Kecamatan
6. Disposisi Pimpinan

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS(fk. 4-1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

- FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk. 5-1 = 25)**
Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. 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, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.
- FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk.7-1 = 20)**
Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan 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, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
- FAKTOR 9 : LINGKUNGAN KERJA(fk. 9-1 = 5)**
Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	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	25		Tingkat faktor 4-1
5 Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6 Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat faktor 6-1
7 Faktor7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat faktor7-1
8 Faktor8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor8-1
9 Faktor9 : Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat faktor9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490	
	Kelas Jabatan	5	(455 – 650)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan

KETUA TIM

SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

PIMPINAN UNIT KERJA

ALWAHIDIN
NIP: 19800219 201407 1 002

H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.)
Pangkat : Pembina, IV/a
Nip. 19720712 199403 1 012



INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat serta Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau, pengelolaan Kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.;

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat serta data Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Kecermatan memantau, pengelolaan Kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Ketepatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Ketepatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Ketepatan mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6. Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen program kerja, bahan dan alat serta Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Kegiatan memantau pengelolaan Kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Laporan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Dokumen mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

V. TINGKAT FAKTOR :

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

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah;

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 di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

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 diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.

Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada

sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.

- 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. Hasil kerja atau 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, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.
- FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk.7-1 = 20)**
Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan 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, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
- FAKTOR 9 : LINGKUNGAN KERJA (fk. 9-1 = 5)**
Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	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 Faktor7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat faktor7-1
8 Faktor8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor8-1
9 Faktor9 : Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat faktor9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	790	
	Kelas Jabatan	6	(655-850)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan

KETUA TIM

SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

PIMPINAN UNIT KERJA

PAHRIADI
NIP : 19830509 201503 1 002

(H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.)
Pangkat : Pembina, IV/a
Nip. 19720712 199403 1 012



INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan pemanfaatan BMD yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat pemanfaatan BMD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2. Memantau, pengelolaan pemanfaatan BMD sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Ketepatan dan keakuratan menyusun program kerja, bahan dan alat serta data pemanfaatan BMD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Kecermatan memantau, pengelolaan pemanfaatan BMD sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Ketepatan dan keakuratan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Ketepatan dan keakuratan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Ketepatan dan keakuratan mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6. Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen program kerja, bahan dan alat serta Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Kegiatan memantau pengelolaan Kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Laporan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Dokumen mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

V. TINGKAT FAKTOR :

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

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah;

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 di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

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 diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.

Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.

- 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. Hasil kerja atau 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, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.
- FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk.7-1 = 20)**
Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan 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, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
- FAKTOR 9 : LINGKUNGAN KERJA(fk. 9-1 = 5)**
Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengelola Pemanfaatan BMD**
 Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	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	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	Faktor7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat faktor7-1
8	Faktor8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor8-1
9	Faktor9 : Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat faktor9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	690		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan

KETUA TIM

SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
 Pangkat : Pembina Utama Madya
 NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

PIMPINAN UNIT KERJA

(H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.)
 Pangkat : Pembina, IV/a
 Nip. 19720712 199403 1 012



INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Bendahara
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku

II. URAIAN TUGAS :

1. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan
2. Membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM
3. Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar
4. Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggung jawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran
5. Membuat Laporan Keuangan atas pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan
6. Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pimpinan

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kelancaran dalam mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan
Keakuratan penyusunan SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP
Ketepatan pembukuan atas setiap mutasi keuangan
Kesesuaian bukti-bukti dan surat-surat pertanggung jawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran
Kesesuaian laporan keuangan atas pengeluaran yang telah dilakukan
Kelancaran pembayaran uang atas tagihan
Kelancaran pembukuan dan penyetoran pajak-pajak atas tagihan yang dibayar
Ketepatan penyusunan laporan hasil kegiatan
Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
2. Kerahasiaan pelaksanaan tugas
3. Ketepatan pelaksanaan tugas berdasarkan SOP

4. Kelancaran dalam mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan
Keakuratan penyusunan SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP
Ketepatan pembukuan atas setiap mutasi keuangan
Kesesuaian bukti-bukti dan surat-surat pertanggung jawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran
Kesesuaian laporan keuangan atas pengeluaran yang telah dilakukan
Kelancaran pembayaran uang atas tagihan
Kelancaran pembukuan dan penyetoran pajak-pajak atas tagihan yang dibayar
Ketepatan penyusunan laporan hasil kegiatan
Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
5. Kerahasiaan pelaksanaan tugas
6. Ketepatan pelaksanaan tugas berdasarkan SOP

IV. HASIL KERJA :

1. Tercapainya pemahaman terkait standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan
2. Dokumen SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM
3. Pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar
4. Kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggung jawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran
5. Laporan keuangan atas pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan
6. Terlaksananya pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pimpinan

V. TINGKAT FAKTOR :

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

Pengetahuan (yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri) dasar tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut untuk melaksanakan tugas, operasi, atau prosedur dasar;

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 di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

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

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait

- penyelenggaraan manajemen ASN
2. Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.
 3. Juknis Organisasi
 4. SOP pelaksanaan kegiatan
 5. Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Kecamatan
 6. Disposisi Pimpinan
- FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS(fk. 4-1 = 25)**
Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.
- FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk. 5-1 = 25)**
Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. 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, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.
- FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk.7-1 = 20)**
Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan 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, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
- FAKTOR 9 : LINGKUNGAN KERJA(fk. 9-1 = 5)**
Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Bendahara
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	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 3-1
4 Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat faktor 4-1
5 Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6 Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat faktor 6-1
7 Faktor7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat faktor7-1
8 Faktor8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor8-1
9 Faktor9 : Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat faktor9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	890	
	Kelas Jabatan	7	(855 – 1100)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan
KETUA TIM
SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

(_____)

PIMPINAN UNIT KERJA

H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.)
Pangkat : Pembina, IV/a
Nip. 19720712 199403 1 012



INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan Pengadministrasian Keuangan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

II. URAIAN TUGAS :

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Memberi lembar pengantar pada surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4. Mendokumentasikan surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kesesuaian surat masuk dan dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Keakuratan lembar pengantar pada surat dan dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3. Kesesuaian kelompok surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4. Kesesuaian dokumentasi surat dan dokumen kepariwisataan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
6. Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

IV. HASIL KERJA :

1. Tercatatnya surat masuk dan dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Tersedianya lembar pengantar pada surat dan dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian

3. Terkelompokkannya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4. Terdokumentasinya surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5. Terlaksananya pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Terlaksananya tugas ke dinas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

V. TINGKAT FAKTOR :

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

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah;

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

Untuk tugas sejenis dan berulang, penyelia membuat tugas tertentu disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci, dan spesifik.

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

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

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

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN
2. Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.
3. Juknis Organisasi
4. SOP pelaksanaan kegiatan
5. Laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kecamatan
6. Disposisi Pimpinan

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk. 4-1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

- FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk. 5-1= 25)**
Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. 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)**
Pengadministrasi Keuangan memiliki tanggung jawab kepada Kasubag Umum, Kepegawaian dan Keuangan yang berlanjut ke Sekretaris Camat, selanjutnya ke Camat selaku atasan tertinggi serta pegawainya di lingkup Kecamatan Pasimasunggu, dan stakeholder. Hubungan bersifat formal dan informal yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi secara rutin.
Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.
- FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk.7-1 = 20)**
Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan 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, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
- FAKTOR 9 : LINGKUNGAN KERJA (fk. 9-1 = 5)**
Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	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	25		Tingkat faktor 4-1
5 Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6 Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat faktor 6-1
7 Faktor7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat faktor7-1
8 Faktor8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor8-1
9 Faktor9 : Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat faktor9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490	
	Kelas Jabatan	5	(455-650)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan

KETUA TIM

SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si

Pangkat : Pembina Utama Madya

NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

PIMPINAN UNIT KERJA

AWALUDDIN

Pangkat : Pengatus, II/c

NIP : 19810814 200801 1 023

(AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.)

Pangkat : Penata, TK. I, III/d

Nip. 19720712 199403 1 012



INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan Keuangan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2. Memantau, pengelolaan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat serta data Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Kecermatan memantau, pengelolaan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Ketepatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Ketepatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Ketepatan mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6. Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen program kerja, bahan dan alat serta Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Kegiatan memantau pengelolaan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Laporan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Dokumen mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

V. TINGKAT FAKTOR :

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

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah;

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 di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

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 diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.

Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.

- 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. Hasil kerja atau 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, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.
- FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk.7-1 = 20)**
Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan 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, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
- FAKTOR 9 : LINGKUNGAN KERJA(fk. 9-1 = 5)**
Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	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 Faktor7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat faktor7-1
8 Faktor8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor8-1
9 Faktor9 : Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat faktor9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	790	
	Kelas Jabatan	6	(655-850)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan

KETUA TIM

SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

(_____)

PIMPINAN UNIT KERJA

H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.)
Pangkat : Pembina, IV/a
Nip. 19720712 199403 1 012



INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengelola Gaji**
Unit Kerja : **Kecamatan Pasimasunggu timur**
Instansi : **Kabupaten Kepulauan Selayar**

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan Gaji yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan Gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2. Memantau, pengelolaan Gaji sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat serta data Gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Kecermatan memantau, pengelolaan Gaji sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Ketepatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Ketepatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Ketepatan mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6. Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen program kerja, bahan dan alat serta Gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Kegiatan memantau pengelolaan Gaji sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Laporan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Dokumen mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

V. TINGKAT FAKTOR :

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

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah;

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 di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

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

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN
2. Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.
3. Juknis Organisasi
4. SOP pelaksanaan kegiatan
5. Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Kecamatan
6. Disposisi Pimpinan

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS(fk. 4-1 = 25)

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

- FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk. 5-1 = 25)**
Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. 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, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.
- FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk.7-1 = 20)**
Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan 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, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
- FAKTOR 9 : LINGKUNGAN KERJA(fk. 9-1 = 5)**
Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	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	25		Tingkat faktor 4-1
5 Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6 Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat faktor 6-1
7 Faktor7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat faktor7-1
8 Faktor8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor8-1
9 Faktor9 : Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat faktor9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	690	
	Kelas Jabatan	6	(655-850)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan

KETUA TIM
SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

(_____)

PIMPINAN UNIT KERJA

(H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.)
Pangkat : Pembina, IV/a
Nip. 19720712 199403 1 012



INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan serta mengelola administrasi hukum berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas

II. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2. Merancang, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
3. Melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
4. Mengajukan pertimbangan hukum menurut kebutuhan
5. Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan kecamatan tingkat daerah
6. Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan
7. Menyiapkan bahan perkembangan kerja sama lintas sector
8. Melakukan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan
9. Melakukan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan
10. Melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan
11. Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan
12. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan

III. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan dan keakuratan rencana kerja Sub Bagian;
2. Ketepatan dan keakuratan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
3. Ketepatan dan keakuratan melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. Ketepatan dan keakuratan mengajukan pertimbangan hukum menurut kebutuhan;
5. Ketepatan dan keakuratan melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat Daerah;
6. Ketepatan dan keakuratan menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
7. Ketepatan dan keakuratan menyiapkan bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
8. Ketepatan dan keakuratan melakukan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
9. Ketepatan dan keakuratan melakukan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
10. Ketepatan dan keakuratan melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;

11. Ketepatan dan keakuratan menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
12. Ketepatan dan keakuratan dalam membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub. Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan dan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen Rencana Kegiatan Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan;
2. Rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
3. Koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. Pertimbangan hukum menurut kebutuhan;
5. Bahan dalam melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat Daerah;
6. Rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
7. Bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
8. Sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
9. Koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
10. Monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
11. Bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
12. Laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan dan input saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

TINGKAT FAKTOR :

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

1. **Ruang Lingkup**
Pekerjaan yang diarahkan jabatan Kepala Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan pelaporan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.
2. **Dampak**
Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

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

Jabatan Kepala Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi yaitu Sekretaris Camat. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

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

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

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. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;
6. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
7. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
8. Mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

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

Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

B. Tujuan Hubungan (fk. 4B-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. 5-2 = 205)

Jabatan Kepala Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan dalam Faktor ini mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan jabatan yang berada pada kelas yang lebih rendah yaitu pada kelas 6 atau 7 atau yang setara .

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

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan
 Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
 Instansi : 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	50 30		Tingkat faktor 4A-1 Tingkat faktor 4B-1
5	Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	205		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	1.320		
	Kelas Jabatan	8		(1.165-1350)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan
KETUA TIM
SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
 Pangkat : Pembina Utama Madya
 NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

PIMPINAN UNIT KERJA

MUHAMMAD ASDAR, SE
 Pangkat : Penata Muda, TK. I, III/b
 NIP : 19760216 201407 1 001

(H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.)
 Pangkat : Pembina, IV/a
 Nip. 19720712 199403 1 012



INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**
Unit Kerja : **Kecamatan Pasimasunggu Timur**
Instansi : **Kabupaten Kepulauan Selayar**

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas

II. URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kesesuaian Mengumpulkan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2. Ketelitian Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Keakuratan penelitian berdasarkan permasalahan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Kesesuaian Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5. Kesesuaian Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Kesiapan melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Dokumen bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;

3. Dokumen penelitian berdasarkan permasalahan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Dokumen berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5. Laporan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
6. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

V. TINGKAT FAKTOR :

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

Pengetahuan (yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri) dasar tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut untuk melaksanakan tugas, operasi, atau prosedur dasar;

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 di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

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

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN
2. Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.
3. Juknis Organisasi
4. SOP pelaksanaan kegiatan
5. Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Kecamatan
6. Disposisi Pimpinan

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS(fk. 4-1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk. 5-1 = 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang

terpisah. 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, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.
- FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk.7-1 = 20)**
Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan 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, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
- FAKTOR 9 LINGKUNGAN KERJA(fk. 9-1 = 5)**
Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	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 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat faktor 4-1
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat faktor7-1
8	Faktor8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor8-1
9	Faktor9 : Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat faktor9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	890		
	Kelas Jabatan	7		(855-1.100)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan
KETUA TIM
SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

(.....)

PIMPINAN UNIT KERJA

(H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.)
Pangkat : Pembina, IV/a
Nip. 19720712 199403 1 012



INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan Program dan Kegiatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat serta Program dan Kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2. Memantau, pengelolaan Program dan Kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat serta data Program dan Kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Kecermatan memantau, pengelolaan Program dan Kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Ketepatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Ketepatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Ketepatan mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6. Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen program kerja, bahan dan alat serta Program dan Kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Kegiatan memantau pengelolaan Program dan Kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Laporan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Dokumen mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

V. TINGKAT FAKTOR :

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

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah;

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 di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

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

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN
2. Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.
3. Juknis Organisasi
4. SOP pelaksanaan kegiatan
5. Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Kecamatan
6. Disposisi Pimpinan

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS(fk. 4-1 = 25)

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

- FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk. 5-1 = 25)**
Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. 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, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.
- FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk.7-1 = 20)**
Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan 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, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
- FAKTOR 9 : LINGKUNGAN KERJA(fk. 9-1 = 5)**
Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengelola Program dan Kegiatan**
 Unit Kerja : **Kecamatan Pasimasunggu Timur**
 Instansi : **Kabupaten Kepulauan Selayar**

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	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	25		Tingkat faktor 4-1
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat faktor7-1
8	Faktor8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor8-1
9	Faktor9 : Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat faktor9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	690		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan
KETUA TIM
SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
 Pangkat : Pembina Utama Madya
 NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

(.....)

PIMPINAN UNIT KERJA

H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.)
 Pangkat : Pembina, IV/a
 Nip. 19720712 199403 1 012



INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Peraturan Perundang-Undangan
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat serta Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2. Memantau, pengelolaan Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat serta data Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Kecermatan memantau, pengelolaan Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Ketepatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Ketepatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Ketepatan mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6. Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen program kerja, bahan dan alat serta Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Kegiatan memantau pengelolaan Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Laporan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Dokumen mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

V. TINGKAT FAKTOR :

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

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah;

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 di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

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

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN
2. Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.
3. Juknis Organisasi
4. SOP pelaksanaan kegiatan
5. Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Kecamatan
6. Disposisi Pimpinan

- FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS(fk. 4-1 = 25)**
Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.
- FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk. 5-1 = 25)**
Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. 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, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.
- FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk.7-1 = 20)**
Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan 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, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
- FAKTOR 9 : LINGKUNGAN KERJA(fk. 9-1 = 5)**
Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Peraturan Perundang-Undangan
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	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	25		Tingkat faktor 4-1
5 Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6 Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat faktor 6-1
7 Faktor7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat faktor7-1
8 Faktor8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor8-1
9 Faktor9 : Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat faktor9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	690	
	Kelas Jabatan	6	(655-850)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan
KETUA TIM
SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

(.....)

PIMPINAN UNIT KERJA

H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.)
Pangkat : Pembina, IV/a
Nip. 19720712 199403 1 012



INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

II. URAIAN TUGAS :

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Memberi lembar pengantar pada surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4. Mendokumentasikan surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kesesuaian surat masuk dan dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Keakuratan lembar pengantar pada surat dan dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3. Kesesuaian kelompok surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4. Kesesuaian dokumentasi surat dan dokumen Kepariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
6. Kesesuaian surat masuk dan dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian

IV. HASIL KERJA :

1. Tercatatnya surat masuk dan dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Tersedianya lembar pengantar pada surat dan dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian

3. Terkelompokkannya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4. Terdokumentasinya surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5. Terlaksananya pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

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 di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

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

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN
2. Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.
3. Juknis Organisasi
4. SOP pelaksanaan kegiatan
5. Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Kecamatan
6. Disposisi Pimpinan

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS(fk. 4-1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk. 5-1 = 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. 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, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.
- FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk.7-1 = 20)**
Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan 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, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
- FAKTOR 9 LINGKUNGAN KERJA(fk. 9-1 = 5)**
Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	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	25		Tingkat faktor 4-1
5 Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6 Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat faktor 6-1
7 Faktor7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat faktor7-1
8 Faktor8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor8-1
9 Faktor9 : Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat faktor9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490	
	Kelas Jabatan	5	(455-650)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan
KETUA TIM
SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

PIMPINAN UNIT KERJA

(SATRUDDIN)
Pangkat : Pengatur Tk.I , II/d
NIP : 19840210 201001 1 007

(H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.)
Pangkat : Pembina, IV/a
Nip. 19720712 199403 1 012



INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Tata Pemerintahan
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas

II. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Merancang, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
3. Melaksanakan penyuluhan sosial melalui media massa;
4. Melakukan pelayanan administrasi kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan
5. Melakukan inventarisasi asset atau kekayaan Pemerintah Desa/Kelurahan dan Pemerintah Daerah serta kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya
6. Menyiapkan rekomendasi dan perijinan tertentu
7. Melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan
8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Ketepatan dan keakuratan menyusun rencana kerja Seksi;
2. Ketepatan dan keakuratan merancang, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
3. Ketersediaan fasilitas pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
4. Ketepatan dan keakuratan melakukan pelayanan administrasi kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;
5. Ketepatan dan keakuratan melakukan inventarisasi asset atau kekayaan Pemerintah Desa/Kelurahan dan Pemerintah Daerah serta kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya
6. Ketepatan dan keakuratan menyiapkan rekomendasi dan perijinan tertentu
7. Ketepatan dan keakuratan melakukan penyelenggaraan urusan pemerintahan
8. Ketepatan dan keakuratan menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen Rencana Kegiatan Seksi Pemerintahan
2. Rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
3. Tersedianya fasilitas pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat

4. Terlaksananya pelayanan administrasi kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan
5. Terlaksananya inventarisasi asset atau kekayaan Pemerintah Desa/Kelurahan dan Pemerintah Daerah serta kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya
6. Tersedianya rekomendasi dan perijinan tertentu
7. Terselenggaranya urusan pemerintahan serta evaluasinya
8. Laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan 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 Jabatan Kepala Seksi Tata Pemerintahan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.

2. Dampak

Pekerjaan yang diarahkan Jabatan Kepala Seksi Tata Pemerintahan memudahkan pekerjaan orang lain dalam organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

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

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi yaitu Camat. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

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

Kepala Jabatan Kepala Seksi Tata Pemerintahan memiliki wewenang penyeliaan dan manajerial, yaitu:

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. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;
6. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;

7. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
8. Mengembangkan standar kinerja
9. Melakukan pembinaan Desa/Kelurahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan
10. Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

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

Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

B Tujuan Hubungan (fk. 4B-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 = 205)

Jabatan Kepala Seksi Tata Pemerintahan dalam Faktor ini mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan jabatan yang berada pada kelas yang lebih rendah yaitu pada kelas 6 atau 7 atau yang setara .

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

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 7 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Tata Pemerintahan
 Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
 Instansi : 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	50 30		Tingkat faktor 4A-1 Tingkat faktor 4B-1
5	Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	205		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	1.320		
	Kelas Jabatan	8		(1.165-1.350)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan
KETUA TIM
SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
 Pangkat : Pembina Utama Madya
 NIP : 19611012 198703 1 013

PIMPINAN UNIT KERJA

YANG BERSANGKUTAN

H. ABDUL SAMAD
 Pangkat : Penata, TK. I, III/d
 Nip. 19630308 198803 1 022

H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.)
 Pangkat : Pembina, IV/a
 Nip. 19720712 199403 1 012



INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan Data yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2. Memantau, pengelolaan Data sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat serta data Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Kecermatan memantau, pengelolaan Data sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Ketepatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Ketepatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Ketepatan mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6. Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen program kerja, bahan dan alat serta Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Kegiatan memantau pengelolaan Data sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Laporan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Dokumen mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

V. TINGKAT FAKTOR :

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

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah;

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 di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

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

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN
2. Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu stratejik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.
3. Juknis Organisasi
4. SOP pelaksanaan kegiatan
5. Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Kecamatan
6. Disposisi Pimpinan

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS(fk. 4-1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.
Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat.
Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

- FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk. 5-1 = 25)**
Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. 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, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.
- FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk.7-1 = 20)**
Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan 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, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
- FAKTOR 9 : LINGKUNGAN KERJA (fk. 9-1 = 5)**
Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	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	25		Tingkat faktor 4-1
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat faktor7-1
8	Faktor8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor8-1
9	Faktor9 : Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat faktor9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	690		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan
KETUA TIM
SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

(_____)

PIMPINAN UNIT KERJA

(H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.)
Pangkat : Pembina, IV/a
Nip. 19720712 199403 1 012



INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan Informasi Pertanahan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat informasi pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2. Memantau, pengelolaan Informasi Pertanahan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat serta Informasi Pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Kecermatan memantau, pengelolaan Informasi Pertanahan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Ketepatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Ketepatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Ketepatan mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6. Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen program kerja, bahan dan alat serta Informasi Pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

2. Kegiatan memantau pengelolaan Informasi Pertanahan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Laporan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Dokumen mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

V. TINGKAT FAKTOR :

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

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah;

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 di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

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

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN
2. Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.
3. Juknis Organisasi
4. SOP pelaksanaan kegiatan
5. Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Kecamatan
6. Disposisi Pimpinan

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS(fk. 4-1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat.

Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

- FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk. 5-1 = 25)**
Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. 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, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.
- FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk.7-1 = 20)**
Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan 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, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
- FAKTOR 9 : LINGKUNGAN KERJA (fk. 9-1 = 5)**
Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	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	25		Tingkat faktor 4-1
5 Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6 Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat faktor 6-1
7 Faktor7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat faktor7-1
8 Faktor8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor8-1
9 Faktor9 : Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat faktor9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	690	
	Kelas Jabatan	6	(655-850)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan
KETUA TIM
SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

(_____)

PIMPINAN UNIT KERJA

H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.)
Pangkat : Pembina, IV/a
Nip. 19720712 199403 1 012



INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Sistem Informasi**
Unit Kerja : **Kecamatan Pasimasunggu Timur**
Instansi : **Kabupaten Kepulauan Selayar**

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Menelaah dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

II. URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kesesuaian Mengumpulkan bahan-bahan dan data Informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2. Ketelitian Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Keakuratan penelitian berdasarkan permasalahan data Informasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Kesesuaian Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5. Kesesuaian Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen bahan-bahan dan data Informasi Pertanahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Dokumen bahan-bahan dan data Informasi Pertanahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Dokumen penelitian berdasarkan permasalahan data Informasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Dokumen berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5. Laporan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

V. TINGKAT FAKTOR :

- FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-5 = 750)**
Pengetahuan dasar tentang prinsip, konsep dan metodologi pekerjaan professional atau pekerjaan administratif dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut untuk melaksanakan tugas, operasi atau prosedur dasar.
- FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (fk. 2-1 = 25)**
Penyelia membuat tugas tertentu disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik.
- FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk. 3-1 = 25)**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN
 2. Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.
 3. Juknis Organisasi
 4. SOP pelaksanaan kegiatan
 5. Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Kecamatan
 6. Disposisi Pimpinan
- FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS(fk. 4-1 = 25)**
Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.
Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.
- FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk. 5-1 = 25)**
Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. 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, proyek atau unit kerja dan di dalam unit pendukung.
- FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk.7-1 = 20)**
Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut antara lain, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan 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, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil.
- FAKTOR 9 : LINGKUNGAN KERJA(fk. 9-1 = 5)**
Lingkungan kerja membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Sistem Informasi**
 Unit Kerja : **Kecamatan Pasimasunggu Timur**
 Instansi : **Kabupaten Kepulauan Selayar**

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	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 3-1
4 Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat faktor 4-1
5 Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6 Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat faktor 6-1
7 Faktor7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat faktor7-1
8 Faktor8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor8-1
9 Faktor9 : Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat faktor9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	890	
	Kelas Jabatan	7	(855-1.100)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan
KETUA TIM
SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

(.....)

PIMPINAN UNIT KERJA

(H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.)
Pangkat : Pembina, IV/a
Nip. 19720712 199403 1 012



INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan Data yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2. Memantau, pengelolaan Data sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat serta data Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Kecermatan memantau, pengelolaan Data sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Ketepatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Ketepatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Ketepatan mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6. Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

IV. HASIL KERJA :

1. Tercatatnya surat masuk dan dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Tersedianya lembar pengantar pada surat dan dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3. Terkelompokkannya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4. Terdokumentasinya surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5. Terlaksananya pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

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 di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

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

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN
2. Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.
3. Juknis Organisasi
4. SOP pelaksanaan kegiatan
5. Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Kecamatan
6. Disposisi Pimpinan

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS(fk. 4-1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk. 5-1 = 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. 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, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.
- FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk.7-1 = 20)**
Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan 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, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
- FAKTOR 9 LINGKUNGAN KERJA(fk. 9-1 = 5)**
Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	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	25		Tingkat faktor 4-1
5 Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6 Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat faktor 6-1
7 Faktor7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat faktor7-1
8 Faktor8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor8-1
9 Faktor9 : Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat faktor9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490	
	Kelas Jabatan	5	(455-650)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan
KETUA TIM
SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

PIMPINAN UNIT KERJA

PAHRIADI
Pangkat : Pengatur Muda, TK. I, II/b
NIP :19830509 201503 1 002

H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.
Pangkat : Pembina, IV/a
Nip. 19720712 199403 1 012



INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum Seksi Tata Pemerintahan
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan Data yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2. Memantau, pengelolaan Data sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat serta data Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Kecermatan memantau, pengelolaan Data sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Ketepatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Ketepatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Ketepatan mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6. Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

IV. HASIL KERJA :

1. Tercatatnya surat masuk dan dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Tersedianya lembar pengantar pada surat dan dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3. Terkelompokkannya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4. Terdokumentasinya surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5. Terlaksananya pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

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 di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

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. 4-1 = 25)

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 diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.

Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk. 5-1 = 25)

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

Hasil kerja atau 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, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.
- FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk.7-1 = 20)**
Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan 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, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
- FAKTOR 9 LINGKUNGAN KERJA(fk. 9-1 = 5)**
Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum Seksi Tata Pemerintahan
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	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	25		Tingkat faktor 4-1
5 Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6 Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat faktor 6-1
7 Faktor7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat faktor7-1
8 Faktor8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor8-1
9 Faktor9 : Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat faktor9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490	
	Kelas Jabatan	5	(455-650)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan

KETUA TIM

SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si

Pangkat : Pembina Utama Madya

NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

PIMPINAN UNIT KERJA

PAHRIADI

NIP :19830509 201503 1 002

(AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.)

Pangkat : Penata, TK. I, III/d

Nip. 19720712 199403 1 012



INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan serta mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas

II. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi ketenteraman dan ketertiban umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2. Merancang, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
3. Melakukan fasilitasi kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban;
4. Melakukan fasilitasi sistim keamanan lingkungan;
5. Melakukan dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
6. Memfasilitasi penegakan Peraturan Daerah bersama PPNS;
7. Melakukan pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dalam bidang ketenteraman dan ketertiban;
8. Menyiapkan rekomendasi dan perijinan tertentu.
9. Melakukan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban
10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi ketenteraman dan ketertiban umum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Ketepatan dan keakuratan rencana kerja Seksi;
2. Ketepatan dan keakuratan merancang, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
3. Ketepatan dan keakuratan Ketersediaan fasilitasi kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban
4. Ketepatan dan keakuratan Ketersediaan fasilitasi sistim keamanan lingkungan
5. Ketepatan dan keakuratan melakukan dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum.
6. Ketepatan dan keakuratan Ketersediaan fasilitas penegakan Peraturan Daerah bersama PPNS
7. Ketepatan dan keakuratan melakukan pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dalam bidang ketenteraman dan ketertiban
8. Ketepatan dan keakuratan menyiapkan rekomendasi dan perijinan tertentu
9. Ketepatan dan keakuratan Kesesuaian melakukan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban
10. Ketepatan dan keakuratan menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi ketenteraman dan ketertiban umum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen Rencana Kegiatan Seksi ketenteraman dan ketertiban umum
2. Rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
3. Tersedianya fasilitas kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban
4. Tersedianya fasilitas sistim keamanan lingkungan
5. Terlaksananya dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum
6. Tersedianya fasilitas penegakan Peraturan Daerah bersama PPNS
7. Terlaksananya pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dalam bidang ketenteraman dan ketertiban
8. Tersedianya rekomendasi dan perijinan tertentu
9. Terselenggaranya urusan pemerintahan serta evaluasinya
10. Laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi ketenteraman dan ketertiban umum 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 Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.

2. Dampak

Pekerjaan yang diarahkan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

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

Jabatan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi yaitu Camat. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

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

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

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. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;
6. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
7. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
8. Mengembangkan standar kinerja.
9. Melakukan koordinasi dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja pada Kecamatan yang bersangkutan

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

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

Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

B. Tujuan Hubungan (fk. 4B-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 = 205)

Jabatan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam Faktor ini mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan jabatan yang berada pada kelas yang lebih rendah yaitu pada kelas 6 atau 7 atau yang setara .

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

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 7 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
 Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
 Instansi : 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	50 30		Tingkat faktor 4A-2 Tingkat faktor 4B-1
5 Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	205		Tingkat faktor 5-3
6 Faktor 6 : Kondisi Lain	310		Tingkat faktor 6-1
KESIMPULAN	Total Nilai	1.190	
	Kelas Jabatan	8	(1.165-1.350)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan
KETUA TIM
SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
 Pangkat : Pembina Utama Madya
 NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

PIMPINAN UNIT KERJA

(_____)
 Pangkat :
 Nip.

H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.)
 Pangkat : Pembina, IV/a
 Nip. 19720712 199403 1 012



INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Keamanan**
Unit Kerja : **Kecamatan Pasimasunggu Timur**
Instansi : **Kabupaten Kepulauan Selayar**

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Keamanan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas

II. URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan bahan-bahan dan data Keamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Keamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data Keamanan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kesesuaian Mengumpulkan bahan-bahan dan data Keamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2. Ketelitian Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Keamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Keakuratan penelitian berdasarkan permasalahan data Keamanan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Kesesuaian Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5. Kesesuaian Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Kesiapan melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen bahan-bahan dan data Keamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Dokumen bahan-bahan dan data Keamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Dokumen penelitian berdasarkan permasalahan data Keamanan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;

4. Dokumen berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5. Laporan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
6. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

V. TINGKAT FAKTOR :

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

Pengetahuan (yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri) dasar tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut untuk melaksanakan tugas, operasi, atau prosedur dasar;

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 di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

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

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN
2. Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.
3. Juknis Organisasi
4. SOP pelaksanaan kegiatan
5. Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Kecamatan
6. Disposisi Pimpinan

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS(fk. 4-1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk. 5-1 = 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. 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, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.
- FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk.7-1 = 20)**
Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan 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, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
- FAKTOR 9 LINGKUNGAN KERJA(fk. 9-1 = 5)**
Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Keamanan**
 Unit Kerja : **Kecamatan Pasimasunggu Timur**
 Instansi : **Kabupaten Kepulauan Selayar**

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	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 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat faktor 4-1
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat faktor7-1
8	Faktor8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor8-1
9	Faktor9 : Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat faktor9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	890		
	Kelas Jabatan	7		(855-1.100)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan
KETUA TIM
SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
 Pangkat : Pembina Utama Madya
 NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

(.....)

PIMPINAN UNIT KERJA

H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.)
 Pangkat : Pembina, IV/a
 Nip. 19720712 199403 1 012



INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban**
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data Keamanan dan Ketertiban.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat serta Data Keamanan dan Ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2. Memantau, pengelolaan Data Keamanan dan Ketertiban sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat serta Data Keamanan dan Ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Kecermatan memantau, pengelolaan Data Keamanan dan Ketertiban sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Ketepatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Ketepatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Ketepatan mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan

6. Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen bahan-bahan dan data Keamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Dokumen bahan-bahan dan data Keamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Dokumen penelitian berdasarkan permasalahan data Keamanan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Dokumen berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5. Laporan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
6. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

V. TINGKAT FAKTOR :

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

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah;

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 di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

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

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN
2. Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.
3. Juknis Organisasi
4. SOP pelaksanaan kegiatan
5. Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Kecamatan
6. Disposisi Pimpinan

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS(fk. 4-1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat.

Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

- FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk. 5-1 = 25)**
Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. 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, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.
- FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk.7-1 = 20)**
Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan 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, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
- FAKTOR 9 : LINGKUNGAN KERJA (fk. 9-1 = 5)**
Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban**
 Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu timur
 Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	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	25		Tingkat faktor 4-1
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat faktor7-1
8	Faktor8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor8-1
9	Faktor9 : Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat faktor9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	690		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan
KETUA TIM
SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
 Pangkat : Pembina Utama Madya
 NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

PIMPINAN UNIT KERJA

(.....)

H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.
 Pangkat : Pembina, IV/a
 Nip. 19720712 199403 1 012



INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Pelanggaran Peraturan Daerah
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Pelanggaran Peraturan Daerah.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat serta Pelanggaran Peraturan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2. Memantau, pengelolaan Pelanggaran Peraturan Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat serta Pelanggaran Peraturan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Kecermatan memantau, pengelolaan Pelanggaran Peraturan Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Ketepatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Ketepatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Ketepatan mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan

6. Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen program kerja, bahan dan alat serta Pelanggaran Peraturan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Kegiatan memantau pengelolaan Pelanggaran Peraturan Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Laporan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Dokumen mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

V. TINGKAT FAKTOR :

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

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah;

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 di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

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

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN
2. Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategis terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.
3. Juknis Organisasi
4. SOP pelaksanaan kegiatan

5. Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Kecamatan
6. Disposisi Pimpinan

- FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS(fk. 4-1 = 25)**
Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.
- FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk. 5-1 = 25)**
Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. 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, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.
- FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk.7-1 = 20)**
Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan 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, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
- FAKTOR 9 : LINGKUNGAN KERJA(fk. 9-1 = 5)**
Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Data Pelanggaran Peraturan Daerah
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	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	25		Tingkat faktor 4-1
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat faktor7-1
8	Faktor8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor8-1
9	Faktor9 : Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat faktor9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	690		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan
KETUA TIM
SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

PIMPINAN UNIT KERJA

(.....)

H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.
Pangkat : Pembina, IV/a
Nip. 19720712 199403 1 012



INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ekonomi dan pembangunan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas

II. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Merancang, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
3. Melakukan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;;dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut
4. Melakukan pendataan, evaluasi dan pelaporan statistik pertanian secara periodik;
5. Melakukan pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
6. Memfasilitasi pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam meliputi perhutanan, kepariwisataan, pertambangan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
7. Menyiapkan rekomendasi perijinan tertentu;
8. Memfasilitasi pengembangan perekonomian Desa/ Kelurahan.
9. Melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian
10. Memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa/Kelurahan
11. Memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan jembatan dan pengembangan perumahan, pemukiman dan perkotaan sesuai dengan rencana tata ruang

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Ketepatan dan keakuratan rencana kerja Seksi;
2. Ketepatan dan keakuratan dalam rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
3. Ketepatan dan keakuratan Ketersediaan fasilitas bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
4. Ketepatan dan keakuratan melakukan pendataan, evaluasi dan pelaporan statistik pertanian secara periodik
5. Ketepatan dan keakuratan melakukan pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah

6. Ketepatan dan keakuratan Ketersediaan fasilitasi pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam meliputi perhutanan, kepariwisataan, pertambangan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah
7. Ketepatan dan keakuratan menyiapkan rekomendasi perijinan tertentu
8. Ketepatan dan keakuratan Ketersediaan fasilitasi pengembangan perekonomian Desa/ Kelurahan
9. Ketepatan dan keakuratan melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian
10. Ketepatan dan keakuratan Ketersediaan fasilitas perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa/Kelurahan
11. Ketepatan dan keakuratan Ketersediaan fasilitas perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan jembatan dan pengembangan perumahan, pemukiman dan perkotaan sesuai dengan rencana tata ruang

IV. HASIL KERJA :

1. Tersedianya Dokumen Rencana Kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan
2. Tersedianya Rancangan surat yang terkoreksi, terparaf dan/atau ditanda tangani serta naskah dinas lainnya.
3. Fasilitas bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
4. Tersedianya hasil Pendataan, evaluasi dan pelaporan statistik pertanian secara periodik
5. Tersedianya dokumen bukti Pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah
6. Terlaksananya kegiatan Fasilitas pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam meliputi perhutanan, kepariwisataan, pertambangan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah
7. Tersedianya dokumen rekomendasi perijinan tertentu
8. Terlaksananya Fasilitas pengembangan perekonomian Desa/ Kelurahan
9. Terselenggaranya urusan perekonomian beserta evaluasi
10. Terlaksananya fasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa/Kelurahan
11. Fasilitas perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan jembatan dan pengembangan perumahan, pemukiman dan perkotaan sesuai dengan rencana tata ruang

V. TINGKAT FAKTOR :

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

1. **Ruang Lingkup**

Pekerjaan yang diarahkan Jabatan Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.

2. **Dampak**

Pekerjaan yang diarahkan Jabatan Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

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

Jabatan Jabatan Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi yaitu Camat. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

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

Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan memiliki wewenang penyeliaan dan manajerial, yaitu:

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. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;
6. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
7. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
8. Mengembangkan standar kinerja.
9. Melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
11. Memantau pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah
12. Memantau dan pengendalian kegiatan bidang pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan dan jembatan, pengembangan perumahan, pemukiman

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

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

Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

B. Tujuan Hubungan (fk. 4B-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. 5-2 = 205)

Jabatan Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan dalam Faktor ini mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan jabatan yang berada pada kelas yang lebih rendah yaitu pada kelas 6 atau 7 atau yang setara .

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

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 7 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan
 Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu timur
 Instansi : 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	50 30		Tingkat faktor 4A-2 Tingkat faktor 4B-1
5 Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	205		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	1.190	
	Kelas Jabatan	8	(1.165-1.350)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan
KETUA TIM
SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
 Pangkat : Pembina Utama
 Madya
 NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

PIMPINAN UNIT KERJA

ALGUARDIN
 Pangkat : Penata, III/c
 NIP :19710913 200502 1 006

H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.
 Pangkat : Pembina, IV/a
 Nip. 19720712 199403 1 012



INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Bimbingan Usaha**
Unit Kerja : **Kecamatan Pasimasunggu Timur**
Instansi : **Kabupaten Kepulauan Selayar**

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Bimbingan Usaha berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas

II. URAIAN TUGAS :

- 1 Mengumpulkan bahan-bahan dan data Bimbingan Usaha sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- 2 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Bimbingan Usaha sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas
- 3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data Bimbingan Usaha dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
- 4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- 5 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
- 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kesesuaian Mengumpulkan bahan-bahan dan data Bimbingan Usaha sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2. Ketelitian Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Bimbingan Usaha sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Keakuratan penelitian berdasarkan permasalahan data Bimbingan Usaha dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Kesesuaian Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5. Kesesuaian Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Kesiapan melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen bahan-bahan dan data Bimbingan Usaha sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Dokumen bahan-bahan dan data Bimbingan Usaha sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;

3. Dokumen penelitian berdasarkan permasalahan data Bimbingan Usaha dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Dokumen berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5. Laporan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
6. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

V. TINGKAT FAKTOR :

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

Pengetahuan (yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri) dasar tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut untuk melaksanakan tugas, operasi, atau prosedur dasar;

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 di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

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

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN
2. Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.
3. Juknis Organisasi
4. SOP pelaksanaan kegiatan
5. Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Kecamatan
6. Disposisi Pimpinan

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS(fk. 4-1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

- FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk. 5-1 = 25)**
Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. 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, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.
- FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk.7-1 = 20)**
Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan 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, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
- FAKTOR 9 : LINGKUNGAN KERJA(fk. 9-1 = 5)**
Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Bimbingan Usaha**
 Unit Kerja : **Kecamatan Pasimasunggu Timur**
 Instansi : **Kabupaten Kepulauan Selayar**

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	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	125		Tingkat faktor 3-2
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	Faktor7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat faktor7-1
8	Faktor8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor8-1
9	Faktor9 : Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat faktor9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	890		
	Kelas Jabatan	7		(855-1.100)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan
KETUA TIM
SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
 Pangkat : Pembina Utama Madya
 NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

(.....)

PIMPINAN UNIT KERJA

H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.
 Pangkat : Pembina, IV/a
 Nip. 19720712 199403 1 012



INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat serta Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2. Memantau, pengelolaan Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat serta Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Kecermatan memantau, pengelolaan Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Ketepatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Ketepatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Ketepatan mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6. Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

IV. HASIL KERJA :

1. Tersedianya Dokumen program kerja, bahan dan alat serta Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Terlaksananya pemantauan, pengelolaan Kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Tersedianya Laporan pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Terlaksananya koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Dokumen hasil evaluasi dan laporan berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

V. TINGKAT FAKTOR :

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

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah;

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 di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

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

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN
2. Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategis terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.
3. Juknis Organisasi
4. SOP pelaksanaan kegiatan
5. Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Kecamatan
6. Disposisi Pimpinan

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk. 4-1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

- FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk. 5-1 = 25)**
Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. 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, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.
- FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk.7-1 = 20)**
Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan 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, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
- FAKTOR 9 : LINGKUNGAN KERJA(fk. 9-1 = 5)**
Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga
 Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
 Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	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	Faktor7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat faktor7-1
8	Faktor8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor8-1
9	Faktor9 : Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat faktor9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	690		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan
KETUA TIM
SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
 Pangkat : Pembina Utama Madya
 NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

(.....)

PIMPINAN UNIT KERJA

H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.
 Pangkat : Pembina, IV/a
 Nip. 19720712 199403 1 012



INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

II. URAIAN TUGAS :

- 1 Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- 2 Memberi lembar pengantar pada surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
- 3 Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
- 4 Mendokumentasikan surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
- 5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kesesuaian surat masuk dan dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Keakuratan lembar pengantar pada surat dan dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3. Kesesuaian kelompok surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4. Kesesuaian dokumentasi surat dan dokumen Kepariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
6. Kesesuaian surat masuk dan dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian

IV. HASIL KERJA :

1. Tercatatnya surat masuk dan dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Tersedianya lembar pengantar pada surat dan dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3. Terkelompokkannya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian

4. Terdokumentasinya surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5. Terlaksananya pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

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 di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

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

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN
2. Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.
3. Juknis Organisasi
4. SOP pelaksanaan kegiatan
5. Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Kecamatan
6. Disposisi Pimpinan

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS(fk. 4-1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk. 5-1 = 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. 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, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

- FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk.7-1 = 20)**
Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan 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, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
- FAKTOR 9 LINGKUNGAN KERJA(fk. 9-1 = 5)**
Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.



FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	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	25		Tingkat faktor 4-1
5 Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6 Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat faktor 6-1
7 Faktor7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat faktor7-1
8 Faktor8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor8-1
9 Faktor9 : Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat faktor9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490	
	Kelas Jabatan	5	(455-650)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan
KETUA TIM
SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

PIMPINAN UNIT KERJA

(.....)

(H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.)
Pangkat : Pembina, IV/a
Nip. 19720712 199403 1 012



INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas

II. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Merancang, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;
4. Mengoordinasikan kegiatan dibidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial;
5. Mengoordinasikan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Ketepatan dan keakuratan rencana kerja Seksi;
2. Ketepatan dan keakuratan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
3. Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;
4. Ketepatan dan keakuratan kegiatan dibidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial
5. Ketepatan dan keakuratan melakukan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial
6. Ketepatan dan keakuratan menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen Rencana Kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial
2. Rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
3. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial
4. Terkoordinasinya kegiatan dibidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial
5. Terkoordinasinya pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan social
6. Laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Sosial 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 di dalam organisasi.

2. Dampak

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

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

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

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

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

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. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;
6. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
7. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
8. Mengembangkan standar kinerja.
9. Melakukan pembinaan di bidang mental dan keagamaan;

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

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

Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara

perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

B. Tujuan Hubungan (fk. 4B-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)
Jabatan Camat dalam Faktor ini mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan jabatan yang berada pada kelas yang lebih rendah yaitu pada kelas 7 atau 8 atau yang setara .

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-1 = 310)
Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan.



FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
 Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
 Instansi : 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	50 30		Tingkat faktor 4A-2 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	1.455		
	Kelas Jabatan	9		(1.355-1.600)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan
KETUA TIM
SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

PIMPINAN UNIT KERJA

ANDI RAHMAT NAS, S.Pd
Pangkat : Penata Muda TK. I, III/b
Nip. 19770411 200502 1 008

(H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.)
Pangkat : Pembina, IV/a
Nip. 19720712 199403 1 012

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Kesejahteraan Rakyat**
Unit Kerja : **Kecamatan Pasimasunggu Timur**
Instansi : **Kabupaten Kepulauan Selayar**

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesejahteraan rakyat berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas

II. URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan bahan-bahan dan data Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data Kesejahteraan Rakyat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kesesuaian Mengumpulkan bahan-bahan dan data Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2. Ketelitian Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Keakuratan penelitian berdasarkan permasalahan data Kesejahteraan Rakyat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Kesesuaian Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5. Kesesuaian Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Kesiapan melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen bahan-bahan dan data Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Dokumen bahan-bahan dan data Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Dokumen penelitian berdasarkan permasalahan data Kesejahteraan Rakyat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;

4. Dokumen berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5. Laporan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
6. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

V. TINGKAT FAKTOR :

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

Pengetahuan (yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri) dasar tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut untuk melaksanakan tugas, operasi, atau prosedur dasar;

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 di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

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

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN
2. Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategis terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.
3. Juknis Organisasi
4. SOP pelaksanaan kegiatan
5. Laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kecamatan
6. Disposisi Pimpinan

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk. 4-1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

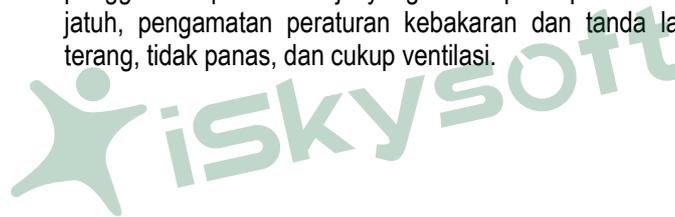
Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk. 5-1 = 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. 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, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.
- FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk.7-1 = 20)**
Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan 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, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
- FAKTOR 9 LINGKUNGAN KERJA(fk. 9-1 = 5)**
Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.



FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Kesejahteraan Rakyat**
 Unit Kerja : **Kecamatan Pasimasunggu Timur**
 Instansi : **Kabupaten Kepulauan Selayar**

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	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 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat faktor 4-1
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat faktor7-1
8	Faktor8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor8-1
9	Faktor9 : Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat faktor9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	890		
	Kelas Jabatan	7		(855-1.100)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan
KETUA TIM
SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
 Pangkat : Pembina Utama Madya
 NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

PIMPINAN UNIT KERJA

(NURHIDAYAT, S. Pd)
 Pangkat : Pembina
 Nip. 19710102 199412 2 005

(H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.)
 Pangkat : Pembina, IV/a
 Nip. 19720712 199403 1 012



INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Data Bantuan Sosial
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Data Bantuan Sosial

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat serta Data Bantuan Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2. Memantau, pengelolaan Data Bantuan Sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat serta Data Bantuan Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Kecermatan memantau, pengelolaan Data Bantuan Sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Ketepatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Ketepatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Ketepatan mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6. Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen program kerja, bahan dan alat serta Data Bantuan Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

2. Kegiatan memantau pengelolaan Data Bantuan Sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Laporan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Dokumen mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

V. TINGKAT FAKTOR :

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

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah;

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 di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

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

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN
2. Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.
3. Juknis Organisasi
4. SOP pelaksanaan kegiatan
5. Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Kecamatan
6. Disposisi Pimpinan

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS(fk. 4-1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat.

Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

- FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk. 5-1 = 25)**
Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. 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, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.
- FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk.7-1 = 20)**
Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan 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, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
- FAKTOR 9 : LINGKUNGAN KERJA (fk. 9-1 = 5)**
Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengelola Data Bantuan Sosial**
 Unit Kerja : **Kecamatan Pasimasunggu Timur**
 Instansi : **Kabupaten Kepulauan Selayar**

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	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	25		Tingkat faktor 4-1
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat faktor7-1
8	Faktor8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor8-1
9	Faktor9 : Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat faktor9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	690		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan
KETUA TIM
SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
 Pangkat : Pembina Utama Madya
 NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

PIMPINAN UNIT KERJA

(.....)

(H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.)
 Pangkat : Pembina, IV/a
 Nip. 19720712 199403 1 012



INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

II. URAIAN TUGAS :

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Memberi lembar pengantar pada surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4. Mendokumentasikan surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kesesuaian surat masuk dan dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Keakuratan lembar pengantar pada surat dan dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3. Kesesuaian kelompok surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4. Kesesuaian dokumentasi surat dan dokumen Kepariwisataan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
6. Kesesuaian surat masuk dan dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian

IV. HASIL KERJA :

1. Tercatatnya surat masuk dan dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Tersedianya lembar pengantar pada surat dan dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3. Terkelompokkannya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian

4. Terdokumentasinya surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5. Terlaksananya pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

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 di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

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

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN
2. Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.
3. Juknis Organisasi
4. SOP pelaksanaan kegiatan
5. Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Kecamatan
6. Disposisi Pimpinan

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS(fk. 4-1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk. 5-1 = 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. 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, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

- FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk.7-1 = 20)**
Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan 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, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
- FAKTOR 9 LINGKUNGAN KERJA(fk. 9-1 = 5)**
Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.



FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	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	25		Tingkat faktor 4-1
5 Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6 Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat faktor 6-1
7 Faktor7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat faktor7-1
8 Faktor8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor8-1
9 Faktor9 : Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat faktor9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490	
	Kelas Jabatan	5	(455-650)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan

KETUA TIM

SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

PIMPINAN UNIT KERJA

(SYAFARUDDIN)

Pangkat : Pengatur, Tk.I, II/d

NIP : 19671108 200701 1 025

(H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.)

Pangkat : Pembina, IV/a

Nip. 19720712 199403 1 012



INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas

II. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2. Merancang, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
3. Melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan masyarakat Kelurahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah
4. Melakukan fasilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan kehidupan keagamaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
5. Menginventarisasikan dan memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah sosial;
6. Melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat;
7. Laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Ketepatan dan keakuratan rencana kerja Seksi;
2. Ketepatan dan keakuratan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
3. Ketepatan dan keakuratan fasilitas pemberdayaan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan masyarakat Kelurahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
4. Ketepatan dan keakuratan fasilitas dan pelayanan kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan kehidupan keagamaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
5. Ketepatan dan keakuratan menginventarisasikan dan memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah sosial
6. Ketepatan dan keakuratan melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat
7. Ketepatan dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen Rencana Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
2. Rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas

3. Fasilitas pemberdayaan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan masyarakat Kelurahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah
4. Fasilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan kehidupan keagamaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah
5. Inventaris dan fasilitas pencegahan dan penanggulangan masalah sosial;
6. Evaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat
7. Laporan pelaksanaan tugas Kepala Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan 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 Jabatan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.

2. Dampak

Pekerjaan yang diarahkan Jabatan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

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

Jabatan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi yaitu Camat. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

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

Kepala Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa memiliki wewenang penyeliaan dan manajerial, yaitu:

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. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;

6. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
7. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
8. Mengembangkan standar kinerja.
9. Memfasilitasi pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

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

Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

B. Tujuan Hubungan (fk. 4B-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 = 205)

Jabatan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam Faktor ini mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan jabatan yang berada pada kelas yang lebih rendah yaitu pada kelas 6 atau 7 atau yang setara .

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

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 7 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : 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	50 30		Tingkat faktor 4A-2 Tingkat faktor 4B-1
5 Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	205		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	1.190	
	Kelas Jabatan	8	(1.165-1.350)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan
KETUA TIM
SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

PIMPINAN UNIT KERJA

FACHRI GAZALI, S.Sos
Pangkat : Penata,
NIP : 19760413 200701 1 021

(H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.)
Pangkat : Pembina, IV/a
Nip. 19720712 199403 1 012



INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Desa dan Kelurahan**
Unit Kerja : **Kecamatan Pasimasunggu Timur**
Instansi : **Kabupaten Kepulauan Selayar**

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Desa berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas

II. URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan bahan-bahan dan data Desa sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Desa sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data Desa dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kesesuaian Mengumpulkan bahan-bahan dan data Desa sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2. Ketelitian Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Desa sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Keakuratan penelitian berdasarkan permasalahan data Desa dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Kesesuaian Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5. Kesesuaian Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Kesiapan melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen bahan-bahan dan data Desa sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Dokumen bahan-bahan dan data Desa sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Dokumen penelitian berdasarkan permasalahan data Desa dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;

4. Dokumen berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5. Laporan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
6. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

V. TINGKAT FAKTOR :

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

Pengetahuan (yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri) dasar tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut untuk melaksanakan tugas, operasi, atau prosedur dasar;

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 di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

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

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN
2. Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategis terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.
3. Juknis Organisasi
4. SOP pelaksanaan kegiatan
5. Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Kecamatan
6. Disposisi Pimpinan

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS(fk. 4-1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

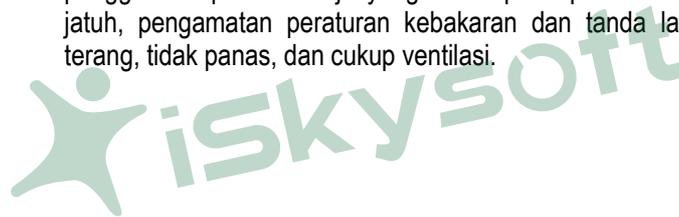
Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk. 5-1 = 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. 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, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.
- FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk.7-1 = 20)**
Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan 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, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
- FAKTOR 9 LINGKUNGAN KERJA(fk. 9-1 = 5)**
Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.



FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Desa dan Kelurahan**
 Unit Kerja : **Kecamatan Pasimasunggu Timur**
 Instansi : **Kabupaten Kepulauan Selayar**

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	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 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat faktor 4-1
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat faktor7-1
8	Faktor8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor8-1
9	Faktor9 : Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat faktor9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	890		
	Kelas Jabatan	7		(855-1.100)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan

KETUA TIM

SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
 Pangkat : Pembina Utama Madya
 NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

PIMPINAN UNIT KERJA

(_____)

(H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.)
 Pangkat : Pembina, IV/a
 Nip. 19720712 199403 1 012



INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Pemberdayaan Masyarakat**
Unit Kerja : **Kecamatan Pasimasunggu Timur**
Instansi : **Kabupaten Kepulauan Selayar**

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas

II. URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan bahan-bahan dan data Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data Pemberdayaan Masyarakat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kesesuaian Mengumpulkan bahan-bahan dan data Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2. Ketelitian Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Keakuratan penelitian berdasarkan permasalahan data Pemberdayaan Masyarakat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Kesesuaian Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5. Kesesuaian Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Kesiapan melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen bahan-bahan dan data Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Dokumen bahan-bahan dan data Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Dokumen penelitian berdasarkan permasalahan data Pemberdayaan Masyarakat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;

4. Dokumen berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5. Laporan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
6. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

V. TINGKAT FAKTOR :

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

Pengetahuan (yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri) dasar tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut untuk melaksanakan tugas, operasi, atau prosedur dasar;

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 di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

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

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN
2. Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.
3. Juknis Organisasi
4. SOP pelaksanaan kegiatan
5. Laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kecamatan
6. Disposisi Pimpinan

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS(fk. 4-1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk. 5-1 = 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. 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, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.
- FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk.7-1 = 20)**
Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan 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, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
- FAKTOR 9 LINGKUNGAN KERJA(fk. 9-1 = 5)**
Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Pemberdayaan Masyarakat**
Unit Kerja : **Kecamatan Pasimasunggu Timur**
Instansi : **Kabupaten Kepulauan Selayar**

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	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 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat faktor 4-1
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat faktor7-1
8	Faktor8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor8-1
9	Faktor9 : Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat faktor9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	890		
	Kelas Jabatan	7		(855-1.100)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan
KETUA TIM
SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

PIMPINAN UNIT KERJA

(_____)

(H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.)
Pangkat : Pembina, IV/a
Nip. 19720712 199403 1 012



INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

I. IKHTISAR/ PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau, pengelolaan Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat serta Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Kecermatan memantau, pengelolaan Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Ketepatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Ketepatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Ketepatan mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6. Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen program kerja, bahan dan alat serta Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Kegiatan memantau pengelolaan Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Laporan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Dokumen mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

V. TINGKAT FAKTOR :

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

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah;

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 di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

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

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN
2. Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.
3. Juknis Organisasi
4. SOP pelaksanaan kegiatan
5. Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Kecamatan
6. Disposisi Pimpinan

- FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS(fk. 4-1 = 25)**
Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.
- FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk. 5-1 = 25)**
Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. 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, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.
- FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk.7-1 = 20)**
Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan 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, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
- FAKTOR 9 : LINGKUNGAN KERJA(fk. 9-1 = 5)**
Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
Unit Kerja : Kecamatan Pasimasunggu Timur
Instansi : Kabupaten Kepulauan Selayar

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	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	25		Tingkat faktor 4-1
5 Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6 Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat faktor 6-1
7 Faktor7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat faktor7-1
8 Faktor8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat faktor8-1
9 Faktor9 : Lingkungan Pekerjaan	5		Tingkat faktor9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	690	
	Kelas Jabatan	6	(655-850)

Tim Analisis Evaluasi Jabatan

KETUA TIM

SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP : 19611012 198703 1 013

YANG BERSANGKUTAN

PIMPINAN UNIT KERJA

(.....)

(H. AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.)
Pangkat : Pembina, IV/a
Nip. 19720712 199403 1 012



**EVALUASI JABATAN STRUKTURAL
KANTOR CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR**

NO.	NAMA JABATAN	KELAS JAB	NILAI JAB	F1 RUANG LINGKUP + DAMPAK L 5		F2 PENGATURAN ORGANISASI L 3		F3 WEWENANG PENYELIAAN+ MANAJERIAL L3		F4 HUBUNGAN PERSONAL				F5 KESULITAN PENGARAHAN PEKERJAAN L8		F6 KONDISI LAIN F6	
										SIFAT HUB.	TUJ. HUB.						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	CAMAT	13	2,715	2	350	1	100	2	775	3	75	3	100	3	340	3	975
2	SEKRETARIS CAMAT	11	2,090	1	175	1	100	2	775	2	50	2	75	3	340	2	575
3	KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	9	1,455	1	175	1	100	1	450	2	50	1	30	3	340	1	310
4	KASUBAG HUKUM, PERENCANAAN DAN PELAPORAN	8	1,320	1	175	1	100	1	450	2	50	1	30	3	205	1	310
5	KASI TATA PEMERINTAHAN	8	1,320	1	175	1	100	1	450	2	50	1	30	3	205	1	310
6	KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	8	1,320	1	175	1	100	1	450	2	50	1	30	3	205	1	310
7	KASI EKONOMI PEMBANGUNAN	8	1,320	1	175	1	100	1	450	2	50	1	30	3	205	1	310
8	KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL	9	1,455	1	175	1	100	1	450	2	50	1	30	3	340	1	310
9	KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA	8	1,320	1	175	1	100	1	450	2	50	1	30	3	205	1	310

EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL/PELAKSANA
KANTOR CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR

NO.	NAMA JABATAN	JC	JOB VALUE	FACTOR 1 Pengetahuan (Level 1-9)	FACTOR 2 Pengawasan (Level 1-5)	FACTOR 3 Pedoman (Level 1-5)	FACTOR 4 Kompleksitas (Level 1-6)	FACTOR 5 Lingkup & Pengaru (Level 1-6)	FACTOR 6 Hub. Pribadi (Level 1-4)	FACTOR 7 Tuj.Hubungan (Level 1-4)	FACTOR 8 Tuntutan Fisik (Level 1-3)	FACTOR 9 Lingk. Kerja (Level 1-3)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13									
KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN																					
1	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	5	490	3	350	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
2	PENGELOLA PEMANFAATAN BMD	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
3	BENDAHARA	7	890	4	550	2	125	1	25	2	75	2	75	1	10	1	20	1	5	1	5
4	PENGELOLA GAJI	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
5	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	5	490	3	350	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
KASUBAG HUKUM, PERENCANAAN DAN PELAPORAN																					
1	ANALISIS PERENCANAAN	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
2	PENGELOLA PENYUSUNAN PERUNDANG-UNDANGAN	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
3	PENGELOLA PROGRAM	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
4	PENGADMINISTRASI UMUM	5	490	3	350	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
KASI TATA PEMERINTAHAN																					
1	PENGELOLA DATA	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
2	PENGELOLA INFORMASI PERTANAHAN	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
3	ANALISIS SISTEM INFORMASI PERTANAHAN	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
4	PENGADMINISTRASI UMUM	5	490	3	350	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM																					
1	ANALIS KEAMANAN	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
2	PENGELOLA DATA KEAMANAN KETERTIBAN	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
3	PENGELOLA PELANGGARAN PERATURAN	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
KASI EKONOMI PEMBANGUNAN																					
1	ANALIS BIMBINGAN USAHA	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
2	PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN EKONOMI	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
3	PENGADMINISTRASI UMUM	5	490	3	350	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL																					
1	ANALIS KESEJAHTERAAN RAKYAT	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
2	PENGELOLA DATA BANTUAN SOSIAL	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
3	PENGADMINISTRASI UMUM	5	490	3	350	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA																					
1	ANALIS DESA	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
2	ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
3	PENGELOLA DATA	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5

**EVALUASI JABATAN STRUKTURAL
KANTOR CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR**

NO.	NAMA JABATAN	KELAS JAB	NILAI JAB	F1 RUANG LINGKUP + DAMPAK L 5		F2 PENGATURAN ORGANISASI L 3		F3 WEWENANG PENYELIAAN+MAN AJERIAL L3		F4 HUBUNGAN PERSONAL				F5 KESULITAN PENGARAHAN PEKERJAAN L8		F6 KONDISI LAIN F6	
										SIFAT HUB.	TUJ. HUB.						
1	2	3	4	5		6		7		8		9		10		11	
1	CAMAT	13	2,715	2	350	1	100	2	775	3	75	3	100	3	340	2	575
2	SEKRETARIS CAMAT	11	2,090	1	175	1	100	2	775	2	50	2	75	3	340	2	575
3	KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	9	1,455	1	175	1	100	1	450	2	50	1	30	3	340	1	310
4	KASUBAG HUKUM, PERENCANAAN DAN PELAPORAN	8	1,320	1	175	1	100	1	450	2	50	1	30	3	205	1	310
5	KASI TATA PEMERINTAHAN	8	1,320	1	175	1	100	1	450	2	50	1	30	3	205	1	310
6	KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	8	1,320	1	175	1	100	1	450	2	50	1	30	3	205	1	310
7	KASI EKONOMI PEMBANGUNAN	8	1,320	1	175	1	100	1	450	2	50	1	30	3	205	1	310
8	KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL	9	1,455	1	175	1	100	1	450	2	50	1	30	3	340	1	310
9	KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA	8	1,320	1	175	1	100	1	450	2	50	1	30	3	205	1	310

**EVALUASI JABATAN FUNSIONAL/PELAKSANA
KANTOR CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR**

NO.	NAMA JABATAN	JC	JOB VALUE	FACTOR 1 Pengetahuan (Level 1-9)	FACTOR 2 Pengawasan (Level 1-5)	FACTOR 3 Pedoman (Level 1-5)	FACTOR 4 Kompleksitas (Level 1-6)	FACTOR 5 R. Lingkup & Pengaru (Level 1-6)	FACTOR 6 Hub. Pribadi (Level 1-4)	FACTOR 7 Tuj.Hubungan (Level 1-4)	FACTOR 8 Tuntutan Fisik (Level 1-3)	FACTOR 9 Lingk. Kerja (Level 1-3)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13									
KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN																					
1	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	5	590	3	350	1	25	1	125	2	150	2	25	1	10	1	20	1	5	1	5
2	PENGELOLA PEMANFAATAN BMD	6	790	4	350	1	25	1	125	2	150	2	25	1	10	1	20	1	5	1	5
3	BENDAHARA	7	1090	5	750	1	125	2	25	2	25	2	25	1	25	1	50	1	5	1	5
4	PENGELOLA GAJI	6	790	4	350	1	25	1	125	2	150	2	25	1	10	1	20	1	5	1	5
5	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	5	590	3	350	1	25	1	125	2	150	2	25	1	10	1	20	1	5	1	5
KASUBAG HUKUM, PERENCANAAN DAN PELAPORAN																					
1	ANALISIS PERENCANAAN	7	1090	5	750	1	125	2	25	2	25	2	25	1	25	1	50	1	5	1	5
2	PENGELOLA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	6	790	4	350	1	25	1	125	2	150	2	25	1	10	1	20	1	5	1	5
3	PENGELOLA PROGRAM	6	790	4	350	1	25	1	125	2	150	2	25	1	10	1	20	1	5	1	5
4	PENGADMINISTRASI UMUM	5	590	3	350	1	25	1	125	2	150	2	25	1	10	1	20	1	5	1	5
KASI TATA PEMERINTAHAN																					
1	PENGELOLA DATA	6	790	4	350	1	25	1	125	2	150	2	25	1	10	1	20	1	5	1	5
2	PENGELOLA INFORMASI PERTANAHAN	6	790	4	350	1	25	1	125	2	150	2	25	1	10	1	20	1	5	1	5
3	ANALISIS SISTEM INFORMASI	7	1090	5	750	1	125	2	25	2	25	2	25	1	25	1	50	1	5	1	5
4	PENGADMINISTRASI UMUM	5	590	3	350	1	25	1	125	2	150	2	25	1	10	1	20	1	5	1	5
KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM																					
1	ANALIS KEAMANAN	7	1090	5	750	1	125	2	25	2	25	2	25	1	25	1	50	1	5	1	5
2	PENGELOLA DATA KEAMANAN KETERTIBAN	6	790	4	350	1	25	1	125	2	150	2	25	1	10	1	20	1	5	1	5
3	PENGELOLA PELANGGARAN PERATURAN	6	790	4	350	1	25	1	125	2	150	2	25	1	10	1	20	1	5	1	5
KASI EKONOMI PEMBANGUNAN																					
1	ANALIS BIMBINGAN USAHA	7	1090	5	750	1	125	2	25	2	25	2	25	1	25	1	50	1	5	1	5
2	PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN EKONOMI	6	790	4	350	1	25	1	125	2	150	2	25	1	10	1	20	1	5	1	5
3	PENGADMINISTRASI UMUM	5	590	3	350	1	25	1	125	2	150	2	25	1	10	1	20	1	5	1	5
KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL																					
1	ANALIS KESEJAHTERAAN RAKYAT	7	1090	5	750	1	125	2	25	2	25	2	25	1	25	1	50	1	5	1	5
2	PENGELOLA DATA BANTUAN SOSIAL	6	790	4	350	1	25	1	125	2	150	2	25	1	10	1	20	1	5	1	5
3	PENGADMINISTRASI UMUM	5	590	3	350	1	25	1	125	2	150	2	25	1	10	1	20	1	5	1	5
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA																					
1	ANALIS DESA KELURAHAN	7	1090	5	750	1	125	2	25	2	25	2	25	1	25	1	50	1	5	1	5
2	ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	7	1090	5	750	1	125	2	25	2	25	2	25	1	25	1	50	1	5	1	5
3	PENGELOLA DATA	6	790	4	350	1	25	1	125	2	150	2	25	1	10	1	20	1	5	1	5