

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

**Nama Jabatan** : Kepala Kantor  
**Instansi** : Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak

### **I. PERAN JABATAN :**

Memimpin, menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan, melakukan koordinasi, pemberian dukungan, pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dalam bidang Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.

### **II. URAIAN TUGAS :**

1. Menyusun kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan sosial politik berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota.
2. Menetapkan program kerja dan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan sosial politik sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
3. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan di bidang kesatuan bangsa dan sosial politik dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras.
4. Mengendalikan kegiatan-kegiatan pada Kantor mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program-program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. Melakukan pengawasan terhadap Kasubbag Tata Usaha, Kepala Seksi, dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
6. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kasubbag tata usaha dan bidang-bidang pada Kantor dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kasubbag tata usaha dan bidang-bidang pada Kantor dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
7. Mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Kantor kepada Kasubbag Tata Usaha, dan Kepala Seksi berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien dan efektif dan tepat waktu.
8. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan aturan yang berlaku.
9. Menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif
10. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan kesatuan bangsa, dan sosial politik.
11. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

12. Melaporkan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan sosial politik kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Kantor yang diberikan oleh Walikota

### III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan kesatuan bangsa dan sosial politik
2. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas bidang kesatuan bangsa dan sosial politik
4. Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik
5. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik

### IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kebijakan Teknis Bidang Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik	Dokumen
2	Program Kerja dan Kegiatan Bidang Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik	Dokumen
3	Koordinasi Tugas untuk Unit Kerja Terkait	Kegiatan
4	Kegiatan Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik	Kegiatan
5	Produktivitas Kerja Kasubbag Tata Usaha, Kepala Seksi dan Seluruh Staf/Pelaksana/Fungsional Umum/Fungsional Tertentu pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik	Kegiatan
6	Efisiensi Kegiatan pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik	Kegiatan
7	Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik	Kegiatan
8	Arahan Pelaksanaan Tugas	Kegiatan
9	Peningkatan Kualitas Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Pengendalian Administrasi Pemerintahan	Kegiatan
10	Kegiatan pemantauan dan pengawasan kesatuan bangsa, dan sosial politik	Kegiatan

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
11	Pertimbangan Staf Bidang Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik	Dokumen
12	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik	Dokumen
13	Tugas Kedinasan Lainnya	Kegiatan

## V. TINGKAT FAKTOR

### **FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk : 1 - 3= 550 )**

#### **1. RUANG LINGKUP**

Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik mengarahkan pekerjaan teknis, dan pekerjaan administratif. Dimana program atau pekerjaan bidang Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik yang diarahkan mencakup lingkungan Pemerintah Kota Pontianak

#### **2. DAMPAK**

Pekerjaan Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak dalam kegiatan, fungsi atau jasa bidang Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik yang diberikan, berdampak terhadap pekerjaan di lingkungan Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik, Perangkat Daerah terkait, Lembaga Negara terkait (BIN Pos Kota Pontianak, KPU, Panwaslu), Partai Politik, dan Lembaga Kemasyarakatan (LSM/Organisasi Masyarakat se-Kota Pontianak).

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

Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak bertanggung jawab kepada Walikota Pontianak melalui Sekretaris Daerah Kota Pontianak dan melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Kesatuan Bangsa, dan Kepala Seksi Sosial Politik di Lingkungan Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak.

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

Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak berwenang :

1. Menetapkan program kerja dan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan sosial politik sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

2. Mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Kantor kepada Kasubbag Tata Usaha, dan Kepala Seksi berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien dan efektif dan tepat waktu.
3. Melakukan pengawasan terhadap Kasubbag Tata Usaha, Kepala Seksi, dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
4. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kasubbag tata usaha dan bidang-bidang pada Kantor dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
5. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan kesatuan bangsa, dan sosial politik.
6. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan aturan yang berlaku.
7. Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai fungsional bawahan.
8. Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai fungsional dan perubahan kelas jabatan.
9. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai.

#### **FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL**

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

Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Walikota Pontianak
2. Sekretaris Daerah Kota Pontianak
3. Pejabat eselon IV dan seluruh pegawai di Lingkungan Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak
4. Perangkat Daerah terkait
5. Lembaga Negara terkait (BIN Pos Kota Pontianak, KPU, Panwaslu)
6. Partai Politik
7. Lembaga Kemasyarakatan (LSM/Organisasi Masyarakat se-Kota Pontianak)

8. Masyarakat (Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat, Tokoh Adat, Mahasiswa, Pelajar)

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak adalah :

1. Menimbang, mempertahankan atau merundingkan program bidang tata usaha, kesatuan bangsa dan sosial politik yang diarahkan untuk memperoleh sumber daya dan kesesuaian dengan kebijakan dan peraturan yang sudah ditetapkan.
2. Hubungan biasanya partisipasi aktif dalam rapat, pemeriksaan atau presentasi masalah atau isu berdampak cukup besar pada program tata usaha, kesatuan bangsa dan sosial politik.

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

Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti tugas tata usaha, kesatuan bangsa dan sosial politik yang dilakukan oleh Bendahara (Bendahara Pengeluaran), Bendahara (Bendahara Penerimaan), Analis Wawasan Kebangsaan, Analis Masalah Sosial dan Analis Partai Politik dengan Kelas 7.

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

Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak menyelia pekerjaan administratif, pekerjaan teknis, dan pekerjaan klerek kelas 9.

Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak mempunyai wewenang teknis yang penuh dan final terhadap pekerjaan Kasubbag Tata Usaha, Kepala Seksi Kesatuan Bangsa dan Kepala Seksi Sosial Politik di bawahnya, dimana pekerjaan tersebut memerlukan koordinasi dan integrasi pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik atau dengan Perangkat Daerah terkait, Lembaga Negara terkait (BIN Pos Kota Pontianak, KPU, Panwaslu), Partai Politik, dan Lembaga Kemasyarakatan (LSM/Organisasi Masyarakat se-Kota Pontianak) untuk menghasilkan hasil kerja pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak.

**VI. SYARAT JABATAN TERTENTU**

*(tidak ada)*

**FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL**

Nama Jabatan : Kepala Kantor  
 Unit Kerja : Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik  
 Instansi : Pemerintah Kota Pontianak

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	550		Tingkat Faktor 1 - 3
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
<b>KESIMPULAN</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>2515</b>	
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>13</b>	( 2355 - 2750 )

**Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

(.....)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)