

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

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

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

Memimpin, mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang kesatuan bangsa sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.

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

1. Menyusun rencana kerja di bidang kesatuan bangsa berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Kantor yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar.
3. Memberi petunjuk kerja kepada para staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar.
4. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang kesatuan bangsa berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan.
7. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang kesatuan bangsa sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang kesatuan bangsa sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
8. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan ketahanan ideologi negara, kewaspadaan dini, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan, kerjasama intelkam dan komunitas intelijen daerah (kominda), penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial dan pengawasan orang asing dan lembaga asing sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
9. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kesatuan bangsa sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Melaporkan kegiatan di bidang kesatuan bangsa sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan.
11. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kesatuan bangsa baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kesatuan bangsa yang diberikan oleh Kepala Kantor.

**III. TANGGUNG JAWAB :**

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

**IV. HASIL KERJA :**

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kerja dan kegiatan bidang kesatuan bangsa	Dokumen
2	Tugas pokok dan fungsi bidang kesatuan bangsa	Kegiatan
3	Arahan pelaksanaan tugas	Kegiatan
4	Produktivitas kerja staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum bidang kesatuan bangsa	Kegiatan
5	Efisiensi kegiatan pada bidang kesatuan bangsa	Kegiatan
6	Tugas bidang kesatuan bangsa	Kegiatan
7	Peningkatan kualitas bidang kesatuan bangsa	Kegiatan
8	Hasil Perencanaan, Pelaporan evaluasi dan Pengendalian rencana bidang kesatuan bangsa yang berkaitan dengan ketahanan ideologi negara, kewaspadaan dini, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan, kerjasama intelkam dan komunitas intelijen daerah (kominda), penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial dan pengawasan orang asing dan lembaga asing	Kegiatan/Dokumen
9	Naskah Dinas bidang kesatuan bangsa	Dokumen
10	Laporan Pelaksanaan Kegiatan bidang kesatuan bangsa	Dokumen
11	Pertimbangan Staf bidang kesatuan bangsa	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
12	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

## V. TINGKAT FAKTOR

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

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

Kepala Seksi Kesatuan Bangsa mengarahkan pekerjaan mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang kesatuan bangsa yang meliputi, ketahanan ideologi negara, kewaspadaan dini, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan, kerjasama intelkam dan komunitas intelijen daerah (kominda), penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, dan pengawasan orang asing dan lembaga asing di lingkungan Seksi Kesatuan Bangsa Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak.

#### **2. DAMPAK**

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kepala Seksi Kesatuan Bangsa adalah Analis Wawasan Kebangsaan di lingkungan Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak.
- b. Memberikan jasa kepada pegawai di lingkungan Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak.

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

Kepala Seksi Kesatuan Bangsa Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak yang berada di bawah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.

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

Kepala Seksi Kesatuan Bangsa Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak berwenang :

1. Menyusun rencana kerja di bidang kesatuan bangsa berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Kantor yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kesatuan bangsa baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

3. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar.
5. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai.
6. Melakukan tindakan disiplin ringan terhadap pegawai yang melanggar aturan kepegawaian seperti peringatan dan teguran lisan, serta memberikan rekomendasi apabila terjadi pelanggaran disiplin dalam kasus yang lebih berat.

**FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL**

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

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

1. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak.
2. Pejabat eselon IV dan seluruh pegawai di Lingkungan Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak

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

1. Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Kepala Seksi Kesatuan Bangsa Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak adalah memberikan pelayanan seperti melaksanakan konsultasi, memberi saran, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas tentang tugas bidang kesatuan bangsa kepada Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang kesatuan bangsa kepada Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik.
3. Memberikan pelatihan, nasehat, dan bimbingan kepada bawahan.

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

Kepala Seksi Kesatuan Bangsa Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti ketahanan ideologi negara, kewaspadaan dini, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan, kerjasama intelkam dan komunitas intelijen daerah (kominda), penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik pemerintahan, penanganan

konflik sosial, dan pengawasan orang asing dan lembaga asing yang dicakup dalam Analisis Wawasan Kebangsaan dengan kelas 7.

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

Kepala Seksi Kesatuan Bangsa Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak menyelia pekerjaan administratif dan pekerjaan teknis dan 7.

Kepala Seksi Kesatuan Bangsa memiliki variasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam seksi kesatuan bangsa, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan bidang kesatuan bangsa.

**VI. SYARAT JABATAN TERTENTU**

*(tidak ada)*

**FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL**

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesatuan Bangsa  
 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	175		Tingkat Faktor 1-1
2 Faktor 2: Pengaturan Organisasi	100		Tingkat Faktor 2-1
3 Faktor 3: Wewenang Penyelenggaraan Manajerial	450		Tingkat Faktor 3-1
4 Faktor 4: Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	25 30		Tingkat Faktor 4A-1 Tingkat Faktor 4B-1
5 Faktor 5: Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		Tingkat Faktor 5-3
6 Faktor 6: Kondisi Lain	310		Tingkat Faktor 6-1
<b>KESIMPULAN</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>1430</b>	
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>9</b>	(1355 - 1600)

**Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

(.....)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)