

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

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

I. PERAN JABATAN :

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

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja tahunan bidang sosial politik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Kantor yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas 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 sosial politik berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan.
7. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang sosial politik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
8. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan ketahanan seni budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan, sistem dan implementasi kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi Pemilihan Umum Legislatif, Pemilihan Umum Presiden dan Pemilihan Umum Kepala Daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
9. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan urusan bidang sosial politik sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
10. Melaporkan kegiatan di bidang sosial politik sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Kantor.
11. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang sosial politik 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 sosial politik yang diberikan oleh Kepala Kantor.

III. TANGGUNG JAWAB :

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

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kerja dan kegiatan bidang sosial politik	Dokumen
2	Tugas pokok dan fungsi bidang sosial politik	Kegiatan
3	Arahan pelaksanaan tugas	Kegiatan
4	Produktivitas kerja staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum bidang sosial politik	Kegiatan
5	Efisiensi kegiatan pada bidang sosial politik	Kegiatan
6	Tugas bidang sosial politik	Kegiatan
7	Peningkatan kualitas bidang sosial politik	Kegiatan
8	Hasil Perencanaan, Pelaporan evaluasi dan Pengendalian rencana bidang sosial politik yang berkaitan dengan agama dan kepercayaan, pembauran, organisasi kemasyarakatan dan kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik	Kegiatan/Dokumen
9	Naskah Dinas bidang sosial politik	Dokumen
10	Laporan Pelaksanaan Kegiatan bidang sosial politik	Dokumen
11	Pertimbangan Staf bidang sosial politik	Dokumen
12	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

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

1. RUANG LINGKUP

Kepala Seksi Sosial Politik mengarahkan pekerjaan mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang sosial politik yang meliputi, ketahanan seni budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan, sistem dan implementasi kelembagaan politik pemerintah, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi Pemilihan Umum Presiden dan Pemilihan Umum Kepala Daerah di lingkungan Seksi Sosial Politik Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak.

2. DAMPAK

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kepala Seksi Sosial Politik adalah Analis Masalah Sosial dan Analis Partai Politik 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 Sosial Politik 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 Sosial Politik Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak berwenang :

1. Menyusun rencana kerja tahunan bidang sosial politik 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 sosial politik 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 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 Sosial Politik 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 Sosial Politik 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 sosial politik kepada Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang sosial politik 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 Sosial Politik Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti ketahanan seni budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan, sistem dan implementasi kelembagaan politik pemerintah, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi Pemilihan Umum Presiden dan Pemilihan Umum Kepala Daerah yang dicakup dalam Analisis Masalah Sosial dan Analisis Partai Politik dengan kelas 7.

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

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

Kepala Seksi Sosial Politik memiliki variasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam seksi sosial politik, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan bidang sosial politik.

VI. SYARAT JABATAN TERTENTU

(tidak ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Sosial Politik
 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
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1430	
	Kelas Jabatan	9	(1355 - 1600)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)