

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

**Nama Jabatan** : Sekretaris  
**Instansi** : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kota Pontianak

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

Memimpin, merumuskan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan bidang kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.

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

1. Merencanakan program kerja dibidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.
2. Mendistribusikan tugas kepada kepala subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing kepala subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
3. Memberi petunjuk kerja kepada kepala subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar.
4. Melakukan pengawasan kepada kepala subbagian dan seluruh staf di Badan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
5. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala subbagian pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
6. Membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Badan sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan.
8. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
9. Melaporkan kegiatan di bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan.
10. Mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Badan.

### **III. TANGGUNG JAWAB :**

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan kesekretariatan
2. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal kesekretariatan

3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas
4. Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja kesekretariatan
5. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan

**IV. HASIL KERJA :**

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Draft Program Kerja dan kegiatan bidang Kesekretariatan	Dokumen
2	Tugas pokok dan fungsi Bidang Sekretariat	Kegiatan
3	Arahan pelaksanaan tugas	Kegiatan
4	Produktivitas kerja Kepala Subbagian/Pengawas dan Staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum di Sekretariat	Kegiatan
5	Efisiensi kegiatan pada Sekretariat	Kegiatan
6	Koordinasi tugas untuk bidang	Kegiatan
7	Kegiatan/tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan	Kegiatan
8	Peningkatan kualitas bidang umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan	Kegiatan
9	Kegiatan/tugas Sekretariat	Kegiatan
10	Pertimbangan Staf bidang Sekretariat	Dokumen
11	Laporan Pelaksanaan Kegiatan bidang Sekretariat	Dokumen
12	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

**V. TINGKAT FAKTOR**

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

**1. RUANG LINGKUP**

Pekerjaan yang diarahkan oleh Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Dimana fungsi, kegiatan, atau jasa yang diberikan mencakup lingkungan terbatas dan menunjang sebagian besar kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya

Manusia, khususnya bidang Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

## **2. DAMPAK**

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Pengamanan uang/surat berharga, Administrasi pengajuan Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Metode Langsung (UP/GU/TU/LS), Pelunasan biaya kegiatan Badan, Buku Kas Umum (BKU), Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Administratif dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional, Daftar rekapitulasi pajak sesuai jenisnya, Buku Panjar, Buku Simpanan Bank, Buku Kas Tunai, Register Penutupan Kas, Berita Acara Pemeriksaan Kas, Penataan Kelembagaan, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Standar Pelayanan Publik, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Road Map Reformasi Birokrasi, serta pengoperasian Sistem Informasi Monitoring Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (SIMEKBANG), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penetapan Kinerja (TAPKIN)/Perjanjian Kinerja, Standard Operating Procedures (SOP), Pengembangan Budaya Kerja, Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicators*/IKU), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Profil Satuan Kerja Perangkat Daerah, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)/Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan, serta pengoperasian Sistem Informasi Capaian Kinerja (*E-Performance*) dan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP).
- b. Memberikan jasa kepada OPD terkait dan pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

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

Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan dan melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur, Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur, dan Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

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

Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak berwenang :

1. Merencanakan program kerja dibidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.
2. Mendistribusikan tugas kepada kepala subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing kepala subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
3. Memberi petunjuk kerja kepada kepala subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar.
4. Melakukan pengawasan kepada kepala subbagian dan seluruh staf di Badan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
5. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala subbagian pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
6. Membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Badan sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

**FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL**

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

Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak
2. Kepala Bidang di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak
3. Pejabat eselon IV dan seluruh pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak
4. OPD terkait

5. Masyarakat yang ada di Kecamatan dan Kelurahan (Musrenbang)

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak adalah :

1. Menimbang, mempertahankan atau merundingkan program bidang umum dan aparatur, perencanaan dan keuangan 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 umum dan aparatur, perencanaan dan keuangan yang diarahkan.

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

Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Road Map Reformasi Birokrasi, Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Badan, Sistem Informasi Monitoring Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (SIMEKBANG), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penetapan Kinerja (TAPKIN)/Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicators/IKU), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Profil Organisasi Perangkat Daerah, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan, Pengelolaan Sistem Informasi Capaian Kinerja (E-Performance), dan Pengelolaan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP), Pengamanan uang/surat berharga, Administrasi pengajuan Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Metode Langsung (UP/GU/TU/LS), Pelunasan biaya kegiatan Badan, Buku Kas Umum (BKU), Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Administratif dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional, Daftar rekapitulasi pajak sesuai jenisnya, Buku Panjar, Buku Simpanan Bank, Buku Kas Tunai, Register Penutupan Kas, Berita Acara Pemeriksaan Kas, penyusunan Jurnal Umum, Buku Besar, Kertas Kerja (Worksheet), Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Mengelompokkan Barang berdasarkan jenis, Distribusi Barang Pakai Habis, Buku Barang Inventaris, Buku Barang Pakai Habis, Buku Hasil Pengadaan

Barang, Kartu Barang dan Kartu Persediaan Barang, Data dan Hasil Cetakan Data Inventaris Barang Milik Daerah dari Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) dan Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMA), Bukti penerimaan dan pengeluaran barang, Daftar Rekapitulasi Pengadaan Barang Inventaris, Barang Pakai Habis dan Persediaan Barang Pakai Habis Stock-opname dan Berita Acara, Dokumen Rencana Kebutuhan Barang, Melakukan login data ke dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) dan Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMA) dan mencetak Buku Barang Inventaris, Buku Barang Pakai Habis, Buku Hasil Pengadaan Barang, Kartu Barang dan Kartu Persediaan Barang yang dilakukan oleh Analis Perencanaan, Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja, Bendahara (Bendahara Pengeluaran), Penata Laporan Keuangan dan Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris (Penyimpan Barang) Kelas 7.

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

Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak menyelia pekerjaan administratif, pekerjaan teknis, dan pekerjaan klerek kelas 9.

Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai wewenang teknis yang penuh dan final terhadap pekerjaan Kasubbag Umum dan Aparatur, Kasubbag Perencanaan dan Keuangan di bawahnya, dimana pekerjaan tersebut memerlukan koordinasi dan integrasi pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia atau dengan OPD terkait untuk menghasilkan hasil kerja pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

**VI. SYARAT JABATAN TERTENTU**

*(tidak ada)*

**FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL**

Nama Jabatan : Sekretaris Badan  
 Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
 Instansi : Pemerintah Kota Pontianak

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	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
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>2315</b>		
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>12</b>		( 2105 - 2350 )

**Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( Yuni Rosdiah, S.IP, M.Si )

Pejabat yang bersangkutan,

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(H. Khairil Anwar, SE, MM)