

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Pontianak

I. PERAN JABATAN :

Memimpin, menyiapkan bahan, merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang disiplin dan kesejahteraan aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dapat berjalan secara efisien dan efektif.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja di bidang disiplin dan kesejahteraan aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman untuk melaksanakan penyelesaian tugas.
2. Membagi tugas kepada Kepala Subbidang sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Subbidang agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
3. Memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbidang dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar.
4. Melakukan pengawasan kepada Kepala Subbidang dan seluruh staf di bidang disiplin dan kesejahteraan aparatur secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
5. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbidang pada bidang disiplin dan kesejahteraan aparatur dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
6. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang disiplin dan kesejahteraan aparatur berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan disiplin dan kesejahteraan aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif.
8. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang disiplin dan kesejahteraan aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
9. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang disiplin dan kesejahteraan aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
10. Melaporkan kegiatan dibidang disiplin dan kesejahteraan aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Badan dalam pengambilan keputusan.

11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang disiplin dan kesejahteraan aparatur yang diberikan oleh Kepala Badan.

III. TANGGUNG JAWAB :

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

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Program Kerja dan kegiatan bidang disiplin dan kesejahteraan pegawai	Dokumen
2	Tugas pokok dan fungsi Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur	Kegiatan
3	Arahan pelaksanaan tugas	Kegiatan
4	Produktivitas kerja Kepala Sub Bidang/Pengawas dan staf/Pelaksana/Fungsional Umum di Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur	Kegiatan
5	Efisiensi kegiatan pada bidang disiplin dan kesejahteraan Aparatur	Kegiatan
6	Koordinasi tugas untuk bidang	Kegiatan
7	Kegiatan bidang disiplin dan kesejahteraan	Kegiatan
8	Kegiatan/tugas Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur	Kegiatan
9	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur	Dokumen
10	Telaahan Staf Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur	Dokumen
11	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 Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi disiplin dan kesejahteraan.

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 Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

2. DAMPAK

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur adalah Laporan Hasil Pemeriksaan Kasus Pegawai Negeri Sipil (LHP), Data hasil pembinaan disiplin pegawai, Laporan hasil pemeriksaan urine Pegawai Negeri Sipil, Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi aturan kepegawaian, Laporan Efektifitas pendisiplinan pegawai, Rekapitulasi tingkat kehadiran Pegawai Negeri Sipil dan Berita Acara Pelaksanaan Sumpah Pegawai Negeri Sipil, pelayanan psikologi seperti proses assesmen, interpretasi hasil assesmen, intervensi, penyusunan laporan hasil konseling, penyusunan laporan izin perkawinan dan perceraian dan penyusunan laporan hasil pemeriksaan fisik dan psikologi oleh tim kesehatan provinsi, Laporan pemberian penghargaan sebagai Pegawai Negeri Sipil Terbaik, Penghargaan Satya Lancana Karya Satya, Piagam penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang akan memasuki masa pensiun, Laporan hasil Pemeriksaan Kesehatan (General Check Up), Laporan kegiatan peningkatan mental dan spiritual bagi Pegawai Negeri Sipil, KARIS, KARSU, dan KARPEG dan Kartu Pegawai (KARPEG), dan Kartu Pegawai Elektronik (KPE).
- b. Memberikan jasa kepada OPD terkait dan pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, khususnya Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur.

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk : 2 - 2= 250)

Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak berkoordinasi dengan Sekretaris Badan dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

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

Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak berwenang :

1. menyusun program kerja dibidang disiplin dan kesejahteraan aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.
2. membagi tugas kepada kepala subbidang sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing subbidang agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
3. melakukan pengawasan kepada kepala subbidang dan seluruh staf dibidang disiplin dan kesejahteraan aparatur baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
4. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala subbidang pada bidang disiplin dan kesejahteraan aparatur dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
5. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang disiplin dan kesejahteraan aparatur berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan disiplin dan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
7. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang disiplin dan kesejahteraan aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan..

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

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

Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur 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. Sekretaris dan Kepala Bidang di Lingkungan 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

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak adalah :

1. Memberikan informasi yang akurat kepada pihak luar yaitu OPD terkait.
2. Merencanakan, dan mengkoordinasikan pekerjaan dengan OPD terkait serta seluruh Pegawai Negeri Sipil, dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

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

Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti Laporan Hasil Pemeriksaan Kasus Pegawai Negeri Sipil (LHP), Data hasil pembinaan disiplin pegawai, Laporan hasil pemeriksaan urine Pegawai Negeri Sipil, Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi aturan kepegawaian, Laporan Efektifitas pendisiplinan pegawai, Rekapitulasi tingkat kehadiran Pegawai Negeri Sipil dan Berita Acara Pelaksanaan Sumpah Pegawai Negeri Sipil, pelayanan psikologi seperti proses assesmen, interpretasi hasil assesmen, intervensi, penyusunan laporan hasil konseling, penyusunan laporan izin perkawinan dan perceraian dan penyusunan laporan hasil pemeriksaan fisik dan psikologi oleh tim kesehatan provinsi, Laporan pemberian penghargaan sebagai Pegawai Negeri Sipil Terbaik, Penghargaan Satya Lancana Karya Satya, Piagam penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang akan memasuki masa pensiun, Laporan hasil Pemeriksaan Kesehatan (General Check Up), Laporan kegiatan peningkatan mental dan spiritual bagi Pegawai Negeri Sipil, KARIS, KARSU, dan KARPEG dan Kartu Pegawai (KARPEG), dan Kartu Pegawai Elektronik (KPE) yang dilakukan oleh Pembina Jasmani dan Mental, Analisis Penegakan Disiplin dan Integritas SDM Aparatur, dan Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur Kelas 7.

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk : 6 - 3 = 975)

Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak menyelia pekerjaan administratif dan pekerjaan teknis kelas 9.

Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur mempunyai wewenang teknis yang penuh dan final terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh Kasubbid Disiplin dan Kasubbid Kesejahteraan 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 bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

VI. SYARAT JABATAN TERTENTU

(tidak ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur
 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	250		Tingkat Faktor 2 - 2
3 Faktor 3: Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	775		Tingkat Faktor 3 - 2
4 Faktor 4: Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	75 75		Tingkat Faktor 4A-3 Tingkat Faktor 4B-2
5 Faktor 5: Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		Tingkat Faktor 5 - 3
6 Faktor 6: Kondisi Lain	975		Tingkat Faktor 6 - 3
KESIMPULAN	Total Nilai	2840	
	Kelas Jabatan	14	(2755 - 3150)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Jabatan yang bersangkutan,

Pimpinan Unit Kerja,

(.....)

(.....)