

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

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

I. PERAN JABATAN :

Memimpin, mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang disiplin sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja di bidang disiplin berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar.
3. Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup subbidang disiplin yang ada untuk tertib administrasi.
5. Melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian dan penegakan atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian, pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil, pembinaan dan fasilitasi Administrasi serta Pembimbingan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang disiplin sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Melaporkan kegiatan dibidang disiplin kepada Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan.
8. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang disiplin baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang disiplin yang diberikan oleh Kepala Bidang.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan Sub Bidang Disiplin.
2. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal Sub Bidang Disiplin.

3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Sub Bidang Disiplin
4. Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja Sub Bidang Disiplin
5. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Sub Bidang Disiplin

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kerja dan kegiatan bidang disiplin	Dokumen
2	Tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Disiplin	Kegiatan
3	Produktivitas kerja staf/Pelaksana/Fungsional Umum/Fungsional Tertentu Sub Bidang Disiplin	Kegiatan
4	Arsip Subbidang Disiplin	Kegiatan
5	Hasil Kegiatan Subbidang Disiplin	Kegiatan
6	Naskah Dinas Subbidang Disiplin	Dokumen
7	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Subbidang Disiplin	Dokumen
8	Pertimbangan Staf Subbidang Disiplin	Dokumen
9	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

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

1. RUANG LINGKUP

Kasubbid Disiplin mengarahkan pekerjaan yaitu melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan yang meliputi pengawasan, pengendalian, dan penegakan atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian, pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil, dan fasilitas administrasi Pelaksanaan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

2. DAMPAK

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kasubbid Disiplin adalah Analisis Penegakan Integritas Disiplin dan SDM Aparatur dan Pembina Jasmani dan Mental di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- b. Memberikan jasa kepada pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, khususnya Subbid Disiplin.

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

Kasubbid Disiplin Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur yang berada di bawah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

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

Kasubbid Disiplin Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak berwenang:

1. menyusun rencana kerja dibidang disiplin berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar.
3. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
4. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup subbidang disiplin yang ada untuk tertib administrasi.
5. melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian dan penegakan atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian, pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil, pembinaan dan fasilitasi Administrasi serta Pembimbingan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. melaporkan kegiatan dibidang disiplin kepada Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan.
7. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai.
8. 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)

Kasubbid Disiplin 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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak
3. Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak
4. Pejabat eselon IV dan seluruh pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

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

1. Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Kasubbid Disiplin Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak adalah memberikan pelayanan seperti melaksanakan konsultasi, memberi saran, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas tentang tugas bidang disiplin kepada Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang disiplin kepada Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur.
3. Memberikan pelatihan, nasehat, dan bimbingan kepada bawahan.

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

1. Kasubbid Disiplin Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti pemeriksaan dan penganalisisan kasus PNS, pengelolaan administrasi penyelesaian kasus pelanggaran disiplin, pengolahan administrasi pemeriksaan urine, absensi PNS, pelaksanaan sumpah/janji, sosialisasi aturan tentang kepegawaian, dan monitoring Pegawai Negeri Sipil, proses assesmen, interpretasi hasil assessmen, intervensi, pembuatan laporan hasil pemeriksaan psikologi, konseling, administrasi izin perceraian, pemeriksaan psikologi bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural dan administrasi pemeriksaan fisik dan psikologi oleh tim kesehatan provinsi yang dilakukan oleh Analis Penegakan Integritas dan Disiplin SDM Aparatur dan Pembina Jasmai dan Mental Kelas 7.

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

Kasubbid Disiplin Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak menyelia pekerjaan administratif dan pekerjaan teknis kelas 7.

Kasubbid Disiplin dan Kesejahteraan memiliki variasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam Subbid Disiplin, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan di bidang Disiplin.

VI. SYARAT JABATAN TERTENTU

(tidak ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Disiplin (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	175		Tingkat Faktor 1 - 1
2 Faktor 2: Pengaturan Organisasi	100		Tingkat Faktor 2 - 1
3 Faktor 3: Wewenang Penyeliaan dan 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
KESIMPULAN	Total Nilai	1430	
	Kelas Jabatan	9	(1355 - 1600)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Pejabat yang bersangkutan,

Pejabat yang bersangkutan,

(.....)

(.....)