

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Auditor Kepegawaian Madya
Instansi : Inspektorat Kota Pontianak

I. PERAN JABATAN :

Jabatan Fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian bidang kepegawaian (wasdalpeg) pada instansi pemerintah pusat dan daerah, sesuai dengan peraturan perundangundangan yang meliputi kegiatan memeriksa, mengevaluasi, memantau dan melakukan tindakan korektif terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian yang dapat dilakukan secara reguler, reuiu, dan investigasi.

II. URAIAN TUGAS :

1. *Membuat konsep strategi wasdalpeg untuk permasalahan kepegawaian tertentu*
2. *Membuat konsep program wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas-tugas dengan kompleksitas tinggi*
3. *Mengarahkan tim dalam prawasdalpeg*
4. *Memimpin pelaksanaan wasdalpeg kompleksitas tinggi*
5. *Mengendalikan mutu pelaksanaan wasdalpeg*
6. *Melakukan eskpose substansi dalam LHW kompleksitas tinggi*
7. *Melakukan pembahasan atas konsep rekomendasi terhadap LHW*
8. *Melaksanakan evaluasi LHW kompleksitas tinggi*
9. *Melakukan eskpose substansi dalam LHW kompleksitas rendah*
10. *Melakukan eskpose substansi dalam LHW kompleksitas tinggi*
11. *Menyusun konsep hasil wasdalpeg yang bersifat rahasia*
12. *Mereview laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa*
13. *Mereview dan menyetujui laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa*
14. *Membuat penilaian anggota tim atas pelaksanaan wasdalpeg dengan kompleksitas rendah*
15. *Membuat penilaian anggota tim atas pelaksanaan wasdalpeg dengan kompleksitas tinggi*
16. *Menilai kinerja anggota*

- 17. Menilai kinerja ketua tim
- 18. Menilai kinerja pengendali teknis
- 19. Melakukan review silang

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap pembuatan Kertas Kerja Pengawasan (KKP)
2. Bertanggung jawab terhadap temuan hasil pengawasan
3. Bertanggung jawab terhadap Laporan Hasil Wasdalpeg (LHW)
4. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan Laporan Hasil Wasdalpeg
5. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas
6. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi dalam melaksanakan pengawasan

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kertas Kerja Pengawasan (KKP)	Dokumen
2.	Temuan Hasil Pengawasan	Dokumen
3.	Temuan Hasil Pengawasan	Dokumen
4.	Temuan Hasil Pengawasan	Dokumen
5.	Temuan Hasil Pengawasan	Dokumen
6.	Laporan Hasil Monitoring	Laporan
7.	Laporan Hasil Evaluasi	Laporan
8.	Laporan Staf	Laporan
9.	Laporan Kegiatan	Laporan
10	Laporan Hasil Pengawasan	Laporan

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1-4= 550)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak estandar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah;

ATAU

pengetahuan praktisi tentang standar prosedur di bidang teknik, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas, untuk:

1. Melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan peralatan yang membutuhkan pertimbangan dan karakteristik tertentu;
2. Menginterpretasikan hasil tes berdasarkan pengalaman dan observasi sebelumnya (tanpa membacalangsung instrument atau alat pengukur lainnya); atau
3. Membuat intisari informasi dari berbagai sumber dan mempertimbangkan karakteristik dan kualitas sumber informasi tersebut untuk diterapkan;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 3 = 275)

Penyelia memberikan tugas dengan tujuan, prioritas, dan batas waktu yang ditentukan, dan membantu pegawai pada situasi yang tidak lazim dan belum ada contoh yang jelas.

Pegawai merencanakan dan melaksanakan langkah-langkah yang sesuai dan menangani masalah dan deviasi pekerjaan sesuai dengan instruksi, kebijakan, latihan sebelumnya, atau praktek yang berlaku.

Pekerjaan yang telah selesai biasanya dievaluasi untuk kesesuaian teknik, kelayakan dan kesesuaian pada kebijakan dan persyaratan. Metode yang digunakan untuk mendapatkan hasil akhir biasanya tidak ditinjau secara terperinci.

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 3 = 275)

Pedoman tersedia tapi tidak sepenuhnya dapat diterapkan pada pekerjaan atau mempunyai gap (kesenjangan) dalam spesifikasi.

Pegawai menggunakan pertimbangan dalam menginterpretasikan dan mengadaptasikan pedoman seperti kebijakan lembaga, peraturan, dan langkah kerja untuk penerapan pada masalah atau kasus tertentu. Pegawai menganalisa hasil dan merekomendasikan perubahan.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 6 = 450)

Pekerjaan terdiri dari fungsi dan proses yang luas dari bidang pekerjaan administratif dan pekerjaan profesional. Tugas ditandai dengan luas dan tingginya intensitas usaha yang diperlukan dan melibatkan beberapa fase yang harus diikuti secara bersamaan dengan dukungan dari dalam atau dari luar organisasi.

Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, membutuhkan banyak isu atau elemen yang tidak terdefiniskan, yang membutuhkan analisa dan pembuktian yang ekstensif untuk menentukan sifat dan lingkup masalah.

Pekerjaan membutuhkan usaha yang berkelanjutan untuk mendapatkan konsep, teori, atau program, atau untuk memecahkan masalah yang sulit.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK(fk : 5 - 4 = 255)

Pekerjaan meliputi penetapan kriteria; memformulasikan proyek; menilai efektifitas program; atau menginvestigasi atau menganalisis berbagai kondisi, masalah, atau pertanyaan yang tidak lazim. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi berbagai aktivitas lembaga, aktivitas utama industri, atau operasi instansi lain.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL(fk : 6 - 2 = 25)

Hubungan dengan pegawai di dalam lembaga yang sama tetapi di luar unit organisasi. Pegawai yang dihubungi biasanya berbeda dalam fungsi, misi, dan jenis kerja, a.l: perwakilan dari berbagai tingkat dalam suatu lembaga, seperti kantor pusat, kantor regional, kantor distrik atau kantor lapangan atau kantor pelaksana lainnya.

DAN/ATAU

Hubungan dengan anggota masyarakat sebagai individu atau grup. Contoh, hubungan biasanya ditetapkan atas dasar rutin, biasanya pada ruang kerja pegawai; tujuan dari hubungan tidak jelas pada awalnya untuk satu atau lebih kelompok; dan satu atau lebih pihak tidak terinformasi mengenai peranan dan wewenang masing-masing. Ciri khas hubungan pada tingkat ini adalah dengan orang yang mencari reservasi tiket pesawat atau pelamar kerja pada pusat informasi pekerjaan.

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN(fk : 7 -2 = 50)

Tujuan hubungan adalah untuk merencanakan, mengkoordinasikan, atau mengarahkan pekerjaan atau untuk memecahkan masalah dengan mempengaruhi atau memotivasi individu atau kelompok untuk mencapai tujuan bersama yang pada dasarnya mempunyai sifat bekerjasama.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK(fk : 8 -1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN(fk : 9 -1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : **Auditor KepegawaianMadya**

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1-4
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	275		Tingkat Faktor 2-3
3	Faktor 3: Pedoman	275		Tingkat Faktor 3-3
4	Faktor 4: Kompleksitas	450		Tingkat Faktor 4-6
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	255		Tingkat Faktor 5-4
6	Faktor 6: Hubungan Personal	25		Tingkat Faktor 6-2
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	50		Tingkat Faktor 7-2
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1890		
	Kelas Jabatan	11		(1855-2100)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

P2UPD MADYA

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)