

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Auditor Kepegawaian Muda
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, revidu, dan investigasi.

II. URAIAN TUGAS :

1. *Membuat konsep program wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas-tugas dengan kompleksitas rendah*
2. *Memimpin kegiatan pembuatan RKW dengan kompleksitas rendah*
3. *Menyusun laporan pembuatan RKW dengan kompleksitas tinggi*
4. *Mengidentifikasi data/dokumen/bahan wasdalpeg kompleksitas tinggi*
5. *Memeriksa/menganalisa data/dokumen/bahan/wasdalpeg kompleksitas tinggi*
6. *Memimpin pelaksanaan wasdalpeg kompleksitas rendah*
7. *Mengendalikan teknis pelaksanaan wasdalpeg*
8. *Menyiapkan data/dokumen/bahan untuk penyusunan LHW kompleksitas tinggi*
9. *Menyusun LHW kompleksitas tinggi*
10. *Melakukan ekspose substansi dalam LHW kompleksitas rendah*
11. *Menyusun konsep rekomendasi terhadap LHW tinggi*
12. *Melakukan pembahasan atas konsep rekomendasi terhadap LHW kompleksitas rendah*
13. *Melaksanakan evaluasi LHW kompleksitas rendah*
14. *Menyusun laporan evaluasi LHW kompleksitas tinggi*
15. *Melaksanakan pemantauan tindak lanjut*
16. *Melaksanakan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa*
17. *Menyusun laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa*

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.	Laporan Hasil Monitoring	Laporan
6.	Laporan Hasil Evaluasi	Laporan
7.	Laporan Staf	Laporan
8.	Laporan Kegiatan	Laporan
9.	Laporan Hasil Pengawasan	Laporan

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1-3= 350)

Pengetahuan tentang jumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan lerec dan

menyelesaikan masalah yang muncul;

ATAU

Keterampilan, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup, untuk mengoperasikan dan menyesuaikan peralatan dalam berbagai tujuan, seperti melaksanakan sejumlah tes atau operasi estándar;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 4 = 450)

Penyelia menentukan tujuan dan sumber daya yang tersedia. Pegawai dan penyelia berkonsultasi mengembangkan batas waktu, proyek, dan pekerjaan yang harus dilakukan.

Pegawai yang mempunyai keahlian dalam pekerjaan, bertanggung jawab untuk perencanaan dan pelaksanaan tugas, pemecahan sebagian besar konflik yang timbul, pengkoordinasian pekerjaan dengan yang lain yang diperlukan, dan menginterpretasikan kebijakan atas inisiatif sendiri sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

Dalam beberapa pekerjaan, pegawai menentukan pendekatan dan metodologi yang akan digunakan.

Pegawai menginformasikan penyelia kemajuan dan masalah kontroversial.

Pekerjaan yang telah selesai dievaluasi secara umum dalam hal kelayakan, kesesuaian dengan pekerjaan yang lain, atau keefektifan dalam memenuhi persyaratan atau hasil yang diharapkan.

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 -4 = 225)

Pekerjaan mencakup berbagai tugas yang membutuhkan berbagai macam proses dan metode yang berbeda dan tidak berhubungan, seperti tugas yang berhubungan dengan bidang pekerjaan administratif atau bidang pekerjaan profesional.

Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, membutuhkan penilaian dari keadaan yang tidak lazim, variasi pendekatan, dan data yang tidak lengkap atau yang bermasalah.

Pekerjaan mempersyaratkan beberapa keputusan tentang penginterpretasian data yang sangat besar, perencanaan kerja, atau penyempurnaan metode dan teknik yang akan digunakan.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK(fk : 5 - 3 = 150)

Pekerjaan meliputi perlakuan terhadap berbagai macam masalah, pertanyaan, atau situasi konvensional sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.

Hasil kerja atau jasa mempengaruhi desain atau operasi dari sistem, program, atau peralatan; kelayakan kegiatan seperti investigasi lapangan, pengetesan operasi, atau hasil penelitian; atau kondisi sosial, fisik, dan ekonomi masyarakat..

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 dan yang pada dasarnya mempunyai sikap 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 : **Pengawas Pemerintahan Muda**

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	350		Tingkat Faktor 1-3
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	450		Tingkat Faktor 2-3
3	Faktor 3: Pedoman	275		Tingkat Faktor 3-4
4	Faktor 4: Kompleksitas	225		Tingkat Faktor 4- 2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	150		Tingkat Faktor 5- 3
6	Faktor 6: Hubungan Personal	25		Tingkat Faktor 6- 2
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	50		Tingkat Faktor 7- 3
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	1535		
	Kelas Jabatan	9		(1605 - 1850)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Pengawas Pemerintahan Muda

INSPEKTUR KOTA PONTIANAK

Hj. ZUMYATI, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19571017 198303 2 002