

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Auditor Kepegawaian Pertama

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. *Melaksanakan administrasi data/dokumen/bahan dalam rangka penyusunan RKW*
2. *Melaksanakan administrasi objek wasdalpeg*
3. *Menyusun proposal wasdalpeg*
4. *Membuat daftar isian / check list wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas wasdalpeg dengan kompleksitas rendah*
5. *Menyusun laporan pembuatan RKW dengan kompleksitas rendah*
6. *Melakukan koordinasi/komunikasi dengan instansi terkait*
7. *Melakukan koordinasi/komunikasi dengan Tim Wasdalpeg terdahulu*
8. *Mengidentifikasi data/dokumen/bahan wasdalpeg kompleksitas rendah*
9. *Memeriksa/menganalisa data/dokumen/bahan/wasdalpeg kompleksitas rendah*
10. *Menyiapkan data/dokumen/bahan untuk penyusunan LHW*
11. *Menyusun LHW kompleksitas rendah*
12. *Menyusun konsep rekomendasi terhadap LHW rendah*
13. *Menyusun laporan evaluasi LHW kompleksitas rendah*
14. *Melaksanakan administrasi dalam pemantauan tindak lanjut*
15. *Menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut*

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.	Laporan Hasil Monitoring	Laporan
4.	Laporan Hasil Evaluasi	Laporan
5.	Laporan Staf	Laporan
6.	Laporan Kegiatan	Laporan
7.	Laporan Hasil Pengawasan	Laporan

V. TINGKAT FAKTOR

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

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan klerek 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 standar;

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 - 2 = 125)

Prosedur melaksanakan pekerjaan ditetapkan dan sejumlah pedoman tersedia. Pegawai menggunakan pertimbangan dalam memilih pedoman, referensi, dan prosedur yang paling tepat untuk diterapkan pada kasus tertentu dengan deviasi yang terkecil (minor). Pegawai dapat menentukan alternative yang ada untuk digunakan. Situasi dimana pedoman yang ada tidak dapat diterapkan atau terjadi penyimpangan dari pedoman yang diajukan harus mengacu pada penyelia.

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 Pertama**

	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	275		Tingkat Faktor 2-3
3	Faktor 3: Pedoman	125		Tingkat Faktor 3-2
4	Faktor 4: Kompleksitas	225		Tingkat Faktor 4-4
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 7-2
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	1210		
	Kelas Jabatan	8		(1105 - 1350)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Pengawas Pemerintahan Pertama

INSPEKTUR KOTA PONTIANAK

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