

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan Umum

Instansi : Kelurahan Sungaijawi Dalam

I. PERAN JABATAN :

Memimpin, merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Pemerintahan Umum sesuai dengan peraturan berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja bidang Pemerintahan berdasarkan sasaran dan program kerja Kelurahan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar.
3. Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dibidang Pemerintahan baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan penataan kearsipan bidang pemerintahan untuk tertib administrasi;.
5. Melaksanakan kegiatan Pemerintahan Umum yang meliputi fasilitasi pembinaan politik dalam negeri, fasilitasi kegiatan ormas yang berkaitan dengan ideologi dan kesatuan bangsa, administrasi kependudukan, fasilitasi administrasi fasilitas umum dan fasilitas sosial serta aset pemerintah daerah di kelurahan, fasilitasi pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan, serta peralihan status dari tanah negara menjadi hak milik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan fasilitasi penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul yang tidak memenuhi peraturan dibidang pertanahan di kelurahan, fasilitasi koordinasi instansi vertikal, pembinaan kelurahan serta fasilitasi pembinaan RT/RW, fasilitasi pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, fasilitasi pembinaan penegakan peraturan daerah, fasilitasi kerjasama dan koordinasi dan kerjasama dengan aparat keamanan, fasilitasi pengamanan asset daerah.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemerintahan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Melaporkan kegiatan Bidang Pemerintahan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan.
8. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Lurah mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pemerintahan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemerintahan yang diberikan oleh Lurah.

III. TANGGUNG JAWAB :

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

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kerja Seksi Pemerintahan	Dokumen
2	Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Pemerintahan	Kegiatan
3	Efisiensi kegiatan dan Produktivitas kerja staf/pelaksana/fungsional umum di Seksi Pemerintahan Umum	Kegiatan
4	Arsip bidang Pemerintahan Umum	Dokumen/Kegiatan
5	Terlaksananya Kegiatan fasilitasi pembinaan politik dalam negeri, fasilitasi kegiatan ormas yang berkaitan dengan ideologi dan kesatuan bangsa, administrasi kependudukan, fasilitasi administrasi fasilitas umum dan fasilitas sosial serta aset pemerintah daerah di kelurahan, fasilitasi pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan, serta peralihan status dari tanah negara menjadi hak milik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan fasilitasi penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul yang tidak memenuhi peraturan dibidang pertanahan di kelurahan, fasilitasi koordinasi instansi vertikal, pembinaan kelurahan serta fasilitasi pembinaan RT/RW, fasilitasi pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, fasilitasi pembinaan penegakan peraturan daerah, fasilitasi kerjasama dan koordinasi dan kerjasama dengan aparat keamanan, fasilitasi pengamanan asset daerah, fasilitasi administrasi pembangunan kecamatan, serta fasilitasi penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan	Dokumen/Kegiatan
6	Naskah dinas bidang Pemerintahan Umum	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
7	Laporan Kegiatan Seksi Pemerintahan Umum	Kegiatan/Dokumen
8	Pertimbangan Staf Seksi Pemerintahan Umum	Dokumen
9	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

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

1. RUANG LINGKUP

Kepala Seksi Pemerintahan Umum mengarahkan pekerjaan merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pemerintahan umum yang meliputi, fasilitasi pembinaan politik dalam negeri, fasilitasi kegiatan ormas yang berkaitan dengan ideologi dan kesatuan bangsa, administrasi kependudukan, fasilitasi administrasi fasilitas umum dan fasilitas sosial serta aset pemerintah daerah di kelurahan, fasilitasi pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan, serta peralihan status dari tanah negara menjadi hak milik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan fasilitasi penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul yang tidak memenuhi peraturan dibidang pertanahan di kelurahan, fasilitasi koordinasi instansi vertikal, pembinaan kelurahan serta fasilitasi pembinaan RT/RW, fasilitasi pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, fasilitasi pembinaan penegakan peraturan daerah, fasilitasi kerjasama dan koordinasi dan kerjasama dengan aparat keamanan, fasilitasi pengamanan aset daerah di lingkungan Seksi Pemerintahan Umum.

2. DAMPAK

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kepala Seksi Pemerintahan Umum adalah Pranata Tatapraja di lingkungan Seksi Pemerintahan Umum.
- b. Memberikan jasa kepada Lurah dan pegawai di lingkungan Kelurahan.

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

Kepala Seksi Pemerintahan Umum dalam melaksanakan tugasnya melakukan koordinasi dengan Sekretaris Kelurahan dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Lurah.

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

Kepala Seksi Pemerintahan Umum berwenang :

1. Menyusun rencana kerja bidang Pemerintahan berdasarkan sasaran dan program kerja Kelurahan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.
2. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Lurah mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pemerintahan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
3. Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dibidang Pemerintahan baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan penataan kearsipan bidang pemerintahan untuk tertib administrasi.
5. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar.
6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai.
7. 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

1. Sifat Hubungan (fk. 4A - 2 = 50)

Kepala Seksi Pemerintahan Umum dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Camat
2. Lurah
3. Sekretaris Kelurahan
4. Pejabat eselon IV dan seluruh pegawai di Lingkungan Kelurahan
5. SKPD terkait
6. Lembaga Kemasyarakatan
7. Masyarakat (RT/RW)

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

1. Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Kepala Seksi Pemerintahan Umum adalah memberikan pelayanan seperti melaksanakan konsultasi, memberi saran, menerima arahan,

serta pelaporan pelaksanaan tugas tentang tugas Seksi Pemerintahan Umum kepada Lurah.

2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi pemerintahan umum kepada Lurah.
3. Memberikan pelatihan, nasehat, dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk : 5 - 2= 205)

Kepala Seksi Pemerintahan Umum mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti fasilitasi pembinaan politik dalam negeri, fasilitasi kegiatan ormas yang berkaitan dengan ideologi dan kesatuan bangsa, administrasi kependudukan, fasilitasi administrasi fasilitas umum dan fasilitas sosial serta aset pemerintah daerah di kelurahan, fasilitasi pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan, serta peralihan status dari tanah negara menjadi hak milik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan fasilitasi penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul yang tidak memenuhi peraturan dibidang pertanahan di kelurahan, fasilitasi koordinasi instansi vertikal, pembinaan kelurahan serta fasilitasi pembinaan RT/RW, fasilitasi pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, fasilitasi pembinaan penegakan peraturan daerah, fasilitasi kerjasama dan koordinasi dan kerjasama dengan aparat keamanan, fasilitasi pengamanan asset daerah yang dilakukan oleh Pranata Tatapraja Kelas 6.

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

Kepala Seksi Pemerintahan Umum menyelia pekerjaan administratif kelas 6.

Kepala Seksi Pemerintahan Umum memiliki variasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam seksi pemerintahan umum, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas.

VI. SYARAT JABATAN TERTENTU

(tidak ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan Umum
 Unit Kerja : Kelurahan Sungaijawi Dalam
 Instansi : Kecamatan Pontianak Barat

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	50 30		Tingkat Faktor 4A-2 Tingkat Faktor 4B-1
5 Faktor 5: Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	205		Tingkat Faktor 5 - 2
6 Faktor 6: Kondisi Lain	310		Tingkat Faktor 6 - 1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1320	
	Kelas Jabatan	8	
			(1105 - 1350)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)