**INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama Jabatan** | **:** | **Sekretaris BPKAD** |
| **Unit Kerja** | **:** | **Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah** |
| **Instansi** | **:** | **Pemerintah Kota Bandar Lampung** |

1. **PERAN JABATAN :**

Melaksanakan sebagian tugas Badan dibidang Kesekretariatan yang meliputi urusan program dan informasi, urusan umum dan kepegawaian serta urusan keuangan dan aset sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar terwujud tata kelola pemerintahan yang baik.

1. **URAIAN TUGAS** 
   * 1. Menyusun kebijakan teknis dibidang ketatausahaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
     2. Mengelola Urusan Program dan Informasi sesuai dengan lingkup tugas nya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif.
     3. Mengelola urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
     4. Mengelola Urusan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan sasaran strategis agar pelaksanaan kegiatan baik administrasi maupun operasional berjalan sesuai yang telah ditentukan.
     5. Memonitoring, mengevaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan Kegiatan Badan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif.
     6. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas-tugas Badan melalui rapat dan pertemuan dengan bawahan atau pihak terkait agar dihasilkan tatakerja sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
     7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2. **TANGGUNG JAWAB**
3. Tersusunnya kebijakan teknis dibidang ketatausahaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
4. Terkelolanya urusan Program dan Informasi sesuai dengan lingkup tugas nya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif.
5. Terkelolanya urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
6. Terkelolanya Urusan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan sasaran strategis agar pelaksanaan kegiatan baik administrasi maupun operasional berjalan sesuai yang telah ditentukan.
7. Terlaksanakannya program dan Kegiatan Badan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif.
8. Terkoordinirnya pelaksanaan tugas-tugas Badan melalui rapat dan pertemuan dengan bawahan atau pihak terkait agar dihasilkan tatakerja sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
9. **HASIL KERJA**
10. Dokumen kebijakan teknis dibidang ketatausahaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
11. Dokumen urusan Program dan Informasi sesuai dengan lingkup tugas nya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif.
12. Dokumen urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
13. Dokumen urusan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan sasaran strategis agar pelaksanaan kegiatan baik administrasi maupun operasional berjalan sesuai yang telah ditentukan.
14. Dokumen dan laporan program dan Kegiatan Badan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif.
15. Kegiatan pelaksanaan tugas-tugas Badan melalui rapat dan pertemuan dengan bawahan atau pihak terkait agar dihasilkan tatakerja sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
16. **TINGKAT FAKTOR**

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

1. **RUANG LINGKUP**

Segmen program atau Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.

1. **DAMPAK**

Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

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

Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Jabatan ini adalah Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

**FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk.3-2 = 775)**

Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berwenang :

1. Mengarahkan, mengkoordinasikan atau mengawasi pekerjaan dengan menggunakan salah satu dari yang berikut ini: pejabat penyelia, pemimpin tim kerja, koordinator kelompok, ketua komite, atau pegawai yang setara dan/atau melakukan pengawasan serupa terhadap kontraktor;
2. Menjalankan tanggung-jawab yang cukup besar dalam menangani pejabat dalam unit organisasi atau organisasi lain, atau memberikan nasihat kepada pejabat yang kelasnya lebih tinggi;
3. Memastikan keadilan (di antara unit, kelompok, tim, proyek, dan lain-lain) tentang standar kinerja dan teknik penentuan nilai yang dikembangkan oleh bawahan, atau memastikan keadilan tentang penilaian bawahan pada kemampuan kontraktor atau pekerjaan yang diselesaikan oleh kontraktor;
4. Mengarahkan program atau segmen program yang menggunakan sumber daya yang besar (misalnya program multi miliar rupiah dalam anggaran tahunan);
5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh penyelia bawahan, pemimpin tim, atau pegawai yang setara, atau kontraktor;
6. Mengevaluasi pejabat penyelia bawahan atau pemimpin tim dan berfungsi sebagai pejabat peninjau pada evaluasi kinerja pegawai fungsional yang dinilai oleh pejabat penyelia bawahan;
7. Melakukan atau menyetujui seleksi pegawai fungsional di lingkungannya;
8. Merekomendasikan seleksi pejabat penyelia bawahan, pemimpin tim, pemimpin kelompok, atau jabatan direktur proyek yang mengkoordinasikan pekerjaan pihak lain, dan jabatan serupa;
9. Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan pegawai;
10. Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai fungsional bawahan;
11. Mengambil keputusan tentang kebutuhan pelatihan yang mahal atau kontroversial dan pengajuan pelatihan pegawai;
12. Menentukan apakah pekerjaan yang dilakukan kontraktor sudah memenuhi standar kecukupan yang diperlukan untuk otorisasi pembayaran;
13. Menyetujui anggaran biaya kenaikan kelas jabatan, upah lembur, dan perjalanan dinas pegawai;
14. Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai fungsional dan perubahan kelas jabatan;
15. Menemukan dan melaksanakan cara untuk menghapuskan atau mengurangi hambatan dalam pekerjaan, meningkatkan pengembangan tim, atau menyempurnakan metode kerja.

**FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL**

1. **Sifat Hubungan (fk. 4A-3 = 75)**

Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggi, dan staf biro dan organisasi utama dalam instansi; staf penunjang kantor pusat instansi; atau pegawai yang setara dalam instansi lain;
2. staf kelompok kepentingan masyarakat yang memiliki pengaruh politik;
3. wartawan media masa besar atau koran daerah yang berpengaruh atau liputan radio atau televisi yang setara;
4. asisten staf ahli DPR;
5. staf perusahaan industri yang berskala besar;
6. pejabat asosiasi perdagangan daerah atau organisasi keahlian tingkat nasional, kelompok aksi masyarakat, atau organisasi profesional; dan/atau pejabat penyelia instansi pemerintah
7. **Tujuan Hubungan (fk.4B-2 = 75)**

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah untuk menjamin bahwa informasi yang diberikan kepada pihak luar tepat dan konsisten; untuk merencanakan dan mengkoordinasikan pekerjaan dengan pegawai yang berada di luar organisasi bawahan; dan/atau untuk menyelesaikan perbedaan pendapat diantara pejabat penyelia, pegawai, kontraktor dan pihak lain.

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

Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar yang dilakukan oleh Staf (Kelas 7 atau 8 atau yang setara)

**FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk. 6-2= 575)**

Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengarahkan pekerjaan penyelia yang berada dibawahnya yaitu dengan Kepala Sub Bagian (Kelas 9 atau 10 atau yang setara)

1. **SYARAT JABATAN TERTENTU**

*(tidak ada)*

**FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL**

Nama Jabatan : **Sekretaris BPKAD**

Unit Kerja : **BPKAD**

Instansi :  **Pemerintah Kota Bandar Lampung**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Faktor Evaluasi** | **Nilai yang diberikan** | **Standar Jabatan Struktual 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 | 775 |  | *Tingkat faktor 3-2.* |
| 4 | Faktor 4 : Hubungan Personal   1. Sifat Hubungan 2. Tujuan Hubungan | 75  75 |  | *Tingkat faktor 4A-3*  *Tingkat faktor 4B-2.* |
| 5 | Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan | 340 |  | *Tingkat faktor 5-3* |
| 6 | Faktor 6 : Kondisi Lain | 575 |  | *Tingkat faktor 6-2* |
| **K**  **E**  **S**  **I**  **M**  **P**  **U**  **L**  **A**  **N** | **Total Nilai** | **2115** |  |  |
| **Kelas Jabatan** | **12** |  | (2.105-2.350) |

## Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

|  |  |
| --- | --- |
| Ketua Tim    (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | |
| Sekretaris BPKAD  ( Drs ZUBAIDI THOIB, MM. )  NIP. 19640605 199303 1 006 | Kepala BPKAD  ( WILSON FAISOL, SE., MM )  NIP. 19700323 198903 1 001 |