**INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

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

1. **PERAN JABATAN :**

Memimpin, mengkoordinasikan, merencanakan dan melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dibidang pengelolaan keuangan, investasi, pinjaman daerah dan aset daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar terwujud tata kelola kepemerintahan yang baik.

1. **URAIAN TUGAS** 
   * 1. Merumuskan kebijakan teknis dibidang anggaran, akuntansi, perbendaharaan dan aset daerah untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang-bidang.
     2. Memberi dukungan atas penyelenggaraan Program dan Kegiatan pemerintahan daerah dibidang anggaran, akuntansi, perbendaharaan dan aset daerah sesuai dengan lingkup tugas nya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif.
     3. Membina, mengawasi dan mengendalikan Peningkatan kerja dibidang anggaran, akuntansi, perbendaharaan dan aset daerah agar dapat dijadikan tolak ukur keberhasilan organisasi satuan kerja.
     4. Mengkoordinasi dan menjalin kerjasama dengan lembaga/ instansi serta Masyarakat terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna peningkatan produktifitas kerja.
     5. Memonitoring, mengevaluasi dan pelaporan terhadap tugas dan fungsi bidang anggaran, akuntansi, perbendaharaan dan aset daerah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna peningkatan produktifitas dan pengembangan kinerja.
     6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2. **TANGGUNG JAWAB**
3. Terumuskan kebijakan teknis dibidang anggaran, akuntansi, perbendaharaan dan aset daerah untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang-bidang.
4. Terselenggaranya Program dan Kegiatan pemerintahan daerah dibidang anggaran, akuntansi, perbendaharaan dan aset daerah sesuai dengan lingkup tugas nya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif.
5. Terkendalinya Peningkatan kerja dibidang anggaran, akuntansi, perbendaharaan dan aset daerah agar dapat dijadikan tolak ukur keberhasilan organisasi satuan kerja.
6. Terkoordinir dan terjalin kerjasama dengan lembaga/ instansi serta Masyarakat terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna peningkatan produktifitas kerja.
7. Termonitornya pelaporan terhadap tugas dan fungsi bidang anggaran, akuntansi, perbendaharaan dan aset daerah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna peningkatan produktifitas dan pengembangan kinerja.
8. **HASIL KERJA**
9. Dokumen kebijakan teknis dibidang anggaran, akuntansi, perbendaharaan dan aset daerah untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang-bidang.
10. Kegiatan pemerintahan daerah dibidang anggaran, akuntansi, perbendaharaan dan aset daerah sesuai dengan lingkup tugas nya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif.
11. Kegiatan Peningkatan kerja dibidang anggaran, akuntansi, perbendaharaan dan aset daerah agar dapat dijadikan tolak ukur keberhasilan organisasi satuan kerja.
12. Dokumen/Laporan Kerjasama dengan lembaga/ instansi serta Masyarakat terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna peningkatan produktifitas kerja.
13. Dokumen/Laporan tugas dan fungsi bidang anggaran, akuntansi, perbendaharaan dan aset daerah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna peningkatan produktifitas dan pengembangan kinerja.
14. **TINGKAT FAKTOR**

**FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1 -2= 350)**

1. **RUANG LINGKUP**

Segmen program atau pekerjaan yang diarahkan bersifat pekerjaan administratif, pekerjaan teknis, pekerjaan klerek yang rumit, atau yang setara. Fungsi, kegiatan, atau jasa yang diberikan mencakup geografis terbatas dan menunjang sebagian besar kegiatan kantor lapangan, kantor daerah, atau kegiatan setara dalam segmen program instansi.

1. **DAMPAK**

Jasa atau produknya:

1. menunjang dan cukup mempengaruhi kantor lapangan, kantor daerah, atau operasi dan sasaran kantor lapangan, atau segmen program yang setara; atau
2. memberikan jasa kepada populasi/pemakai dengan lingkup sedang, lokal atau terbatas pada sebuah kota kecil atau pedesaan.

**FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2 - 2 = 250)**

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan struktural tertinggi atau jabatan yang setara dalam mata rantai pengawasan langsung.

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

Kepala 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)**

Kepala 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-3 = 100)**

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah untuk menimbang, mempertahankan atau merundingkan proyek, segmen program unit organisasi yang diarahkan untuk memperoleh sumber daya dan kesesuaian dengan kebijakan, peraturan, atau kontrak yang sudah ditetapkan.

Hubungan biasanya partisipasi aktif dalam konferensi, rapat, pemeriksaan atau presentasi masalah atau isu berdampak cukup besar pada program atau segmen program yang diarahkan.

**FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-4= 505)**

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar yang dilakukan oleh Kepala Sub Bagian (Kelas 9 atau 10 atau yang setara)

**FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk. 6-3= 975)**

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengarahkan pekerjaan penyelia yang berada dibawahnya yaitu dengan Sekretaris (Kelas 11 atau 12 atau yang setara)

1. **SYARAT JABATAN TERTENTU**

*(tidak ada)*

**FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL**

Nama Jabatan : **Kepala 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 | 350 |  | *Tingkat faktor 1-2* |
| 2 | Faktor 2 : Pengaturan Organisasi | 250 |  | *Tingkat faktor 2-2* |
| 3 | Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial | 775 |  | *Tingkat faktor 3-2.* |
| 4 | Faktor 4 : Hubungan Personal   1. Sifat Hubungan 2. Tujuan Hubungan | 75  100 |  | *Tingkat faktor 4A-3.*  *Tingkat faktor 4B-3.* |
| 5 | Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan | 505 |  | *Tingkat faktor 5-4* |
| 6 | Faktor 6 : Kondisi Lain | 975 |  | *Tingkat faktor 6-3.* |
| **K**  **E**  **S**  **I**  **M**  **P**  **U**  **L**  **A**  **N** | **Total Nilai** | **3030** |  |  |
| **Kelas Jabatan** | **14** |  | (2.755-3.150) |

## Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

|  |  |
| --- | --- |
| Ketua Tim  (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | |
| Kepala BPKAD  ( WILSON FAISOL, SE., MM )  NIP. 19700323 198903 1 001 |  |