

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

**Nama Jabatan** : Kasubbag Tata Usaha  
**Instansi** : UPTD Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa

### **I. PERAN JABATAN :**

Memimpin, membagi tugas, mengelola dan menyusun rencana kerja, mengelola administrasi keuangan, mengelola urusan kepegawaian dan organisasi, mengelola urusan ketatausahaan, mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga, melaksanakan pengawasan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan di bidang kesekretariatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien

### **II. URAIAN TUGAS :**

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan UPTD yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para Staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar.
3. Melaksanakan administrasi keuangan, yang berkaitan dengan manajemen operasional dan kegiatan-kegiatan UPTD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi menyiapkan administrasi pengusulan pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG, DUK, SKP, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, TASPEN, ASKES, Ujian Dinas, DIKLAT, SATYA LENCANA, Ijin Cuti, Kespeg, usulan formasi dan mutasi pegawai, pensiun PNS, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Diklat, pelayanan data dan informasi, serta administrasi kepegawaian internal sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi kepegawaian.
5. Melaksanakan urusan organisasi yang berkaitan dengan pelayanan, keprotokolan, ATK, logistik, operasional kantor, fasilitasi pertemuan/rapat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sub Bagian Tata Usaha agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Melaksanakan urusan ketatausahaan, naskah dinas/ surat menyurat, dokumentasi, penataan arsip, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sub Bagian Tata Usaha agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Menindaklanjuti surat-surat dinas berdasarkan disposisi Kepala UPTD, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga, meliputi penghapusan, pengadaan, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, dan keindahan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sub Bagian Tata Usaha agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
9. Melakukan pengawasan kepada Staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.

10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
11. Melaporkan kegiatan di bidang Tata Usaha sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala UPTD.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Tata Usaha yang diberikan oleh Kepala UPTD.

**III. TANGGUNG JAWAB :**

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

**IV. HASIL KERJA :**

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	<i>Rencana Kerja dan kegiatan Subbag Umum dan Kepegawaian</i>	<i>Dokumen</i>
2	<i>Tersusunnya Uraian Tugas Staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum</i>	<i>Dokumen</i>
3	<i>Produktifitas kerja Staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum Sub Bagian Tata Usaha</i>	<i>Kegiatan</i>
4	<i>Kartu Istri , Kartu Suami, Kartu Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Sasaran Kerja Pegawai, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan dan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan , Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, SATYA LENCANA KARYA SATYA, Ijin Cuti, Kesejahteraan Pegawai, usulan formasi, mutasi pegawai, pensiun Aparatur Sipil Negara, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, pelayanan data dan informasi, serta administrasi kepegawaian internal</i>	<i>Dokumen</i>

5	<i>Produktivitas kerja staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum Subbag Umum dan Kepegawaian</i>	<i>Kegiatan</i>
6	<i>Surat-surat dinas/ naskah dinas</i>	<i>Dokumen</i>
7	<i>Arsip Surat-surat dinas/ naskah dinas</i>	<i>Dokumen</i>
8	<i>Terwujudnya penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, ATK, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, urusan perlengkapan dan rumah tangga serta rerwujudnya keamanan, kebersihan, keindahan UPTD</i>	<i>Kegiatan/Dokumen</i>
9	<i>Produktivitas kerja Staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum Sub Bagian Tata Usaha</i>	<i>Kegiatan</i>
10	<i>Efisiensi kegiatan pada Sub Bagian Tat Usaha</i>	<i>Kegiatan</i>
11	<i>Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Tata Usaha</i>	<i>Dokumen</i>
12	<i>Tugas kedinasan lainnya</i>	<i>Kegiatan</i>

## **V. TINGKAT FAKTOR**

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

#### **1. RUANG LINGKUP**

Kasubbag Tata Usaha mengarahkan pekerjaan merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang umum dan aparatur yang meliputi, administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga, penataan kelembagaan perangkat daerah, pelayanan data dan informasi, administrasi kepegawaian internal serta pelayanan publik di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa.

#### **2. DAMPAK**

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kasubbag Tata Usaha adalah Pengadministrasi Umum, Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu), Pengelola

Pustaka Elektronik, Teknisi Jaringan Teknologi Informasi Komputer Pendidikan, Pramu Kebersihan, Petugas Keamanan, Analis Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Penyuluh Bahasa di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

- b. Memberikan jasa kepada pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

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

Kasubbag Tata Usaha Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPTD Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa dan Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak yang berada di bawah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

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

Kasubbag Tata Usaha UPTD Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak berwenang :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan UPTD yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian umum dan aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
3. Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan penataan kearsipan bidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi.
5. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tertulis 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**

**A. Sifat Hubungan (fk. 4A - 1= 25)**

Kasubbag Tata Usaha UPTD Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.
2. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak
3. Kepala UPTD Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa Kota Pontianak
4. Pejabat eselon IV dan seluruh pegawai di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak

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

1. Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Kasubbag Tata Usaha Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak adalah memberikan pelayanan seperti melaksanakan konsultasi, memberi saran, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas tentang tugas administrasi kepegawaian kepada Kepala UPTD.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian kepada Kepala UPTD.
3. Memberikan pelatihan, nasehat, dan bimbingan kepada bawahan.

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

Kasubbag Tata Usaha UPTD Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti Informasi tentang alat peraga, video sains dan demo sains, Data-data hasil pengklasifikasian alat peraga, video sains dan dem sains, Hasil ujicoba alat peraga dan demo sains serta hasil pemutaran video sains , Catalog alat peraga, dan video sains serta buku panduan demo sains, Rancangan alat peraga, video sains dan demo sains , Daftar pengunjung dan absen pengunjung, *Terlaksananya kegiatan penyuluhan bahasa, Tersusunnya lembar soal,daftar nilai, dan tersedianya sertifikat, Data rekaputulasi daftar hadir, daftar nilai, dan kelulusan serta statistik perkembangan peserta, Format absensi, daftar nilai, sertifikat dan analisis serta buku induk yang dicakup dalam Analis IPTEK dan Penyuluh Bahasa dengan kelas 7.*

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

Kasubbag Tata Usaha UPTD Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak menyelia pekerjaan klerek kelas 6 dan 7.

Kasubbag Kasubbag Tata Usaha UPTD Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa memiliki variasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam subbag umum dan aparatur, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan administrasi kepegawaian.

**VI. SYARAT JABATAN TERTENTU**

*(tidak ada)*

**FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL**

Nama Jabatan : Kasubbag Tata Usaha UPTD Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa  
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
 Instansi : Pemerintah Kota Pontianak

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	25 30		Tingkat Faktor 4A-1 Tingkat Faktor 4B-1
5 Faktor 5: Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		Tingkat Faktor 5 - 3
6 Faktor 6: Kondisi Lain	310		Tingkat Faktor 6 - 1
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>1430</b>	
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>9</b>	( 1355 - 1600 )

**Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Pontianak )  
 Jabatan Yang Bersangkutan Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)