

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasubbag Tata Usaha
Instansi : Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik

I. PERAN JABATAN :

Memimpin, mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan, pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang kesekretariatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja di bidang ketatausahaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Kantor yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar.
3. Memberi petunjuk kerja kepada para staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar.
4. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
5. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para staf dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang ketatausahaan berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan.
7. Melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan yang meliputi keprotokolanan, perlengkapan dan rumah tangga (keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, ATK, logistik operasional kantor, dokumentasi), surat menyurat pengusulan pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG, DUK, DP3, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, TASPEN, ASKES, Ujian Dinas, DIKLAT, SATYA LENCANA, Ijin Cuti, Kespeg, usulan formasi dan mutasi pegawai, pensiun PNS, penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) Penetapan Kinerja (PK), Rencana Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran (RDPA), Verifikasi Keuangan, Pelaporan Keuangan (Neraca, Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan Atas Laporan Keuangan), Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan, Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPP) dan Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
9. Melaporkan kegiatan di bidang ketatausahaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Kantor.

10. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas ketatausahaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di subbagian tata usaha yang diberikan oleh Kepala Kantor.

III. TANGGUNG JAWAB :

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

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kerja dan kegiatan Subbag Tata Usaha	Dokumen
2	Tugas pokok dan fungsi Subbag Tata Usaha	Kegiatan
3	Arahan pelaksanaan tugas	Kegiatan
4	Produktivitas kerja staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum Subbag Tata Usaha	Kegiatan
5	Efisiensi kegiatan pada Subbag Tata Usaha	Kegiatan
6	Tugas Subbag Tata Usaha	Kegiatan
7	KARIS, KARSU, KARPEG, DUK, DP3, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, TASPEN, ASKES, Ujian Dinas, DIKLAT, SATYA LENCANA, Ijin Cuti, Kespeg, usulan formasi dan mutasi pegawai, pensiun PNS, penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) Penetapan Kinerja (PK), Rencana Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran (RDPA), Verifikasi Keuangan, Pelaporan Keuangan (Neraca, Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan Atas Laporan Keuangan), Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan, Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPP) dan Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Dokumen
8	Naskah Dinas Subbag Tata Usaha	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
9	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Subbag Tata Usaha	Dokumen
10	Pertimbangan Staf Subbag Tata Usaha	Dokumen
11	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

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 kesekretariatan yang meliputi, mengkoordinasikan kegiatan seluruh seksi, administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor, pelayanan data dan informasi, administrasi kepegawaian, penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, penyusunan rencana kebutuhan, rencana penataan kelembagaan kantor, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), pengolahan pengaduan masyarakat, pelaksanaan administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penganggaran, dan pembinaan teknis terhadap fungsional keuangan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak.

2. DAMPAK

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kasubbag Tata Usaha adalah Pengadministrasi Umum, Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang (Pengurus Barang), Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Bendahara (Bendahara Pengeluaran), Verifikator Data Laporan Keuangan, Petugas Teknologi Informasi Komputer (SIMAKDA), Pengemudi, Petugas Keamanan, dan Pramু Kebersihan di lingkungan Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak.
- b. Memberikan jasa kepada pegawai di lingkungan Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak.

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

Kasubbag Tata Usaha Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak yang berada di bawah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.

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

Kasubbag Tata Usaha Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak berwenang :

1. Menyusun rencana kerja di bidang ketatausahaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Kantor yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas ketatausahaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
3. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar.
5. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai.
6. 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 Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak.
2. Pejabat eselon IV dan seluruh pegawai di Lingkungan Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak

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

1. Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Kasubbag Tata Usaha Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak adalah memberikan pelayanan seperti melaksanakan konsultasi, memberi saran, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas tentang tugas administrasi kepegawaian kepada Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan kepada Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik.
3. Memberikan pelatihan, nasehat, dan bimbingan kepada bawahan.

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

Kasubbag Tata Usaha Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, penyusunan rencana kebutuhan, rencana penataan kelembagaan kantor, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), pelaksanaan administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penganggaran yang dicakup dalam Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, dan Bendahara (Bendahara Pengeluaran) dengan kelas 7.

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

Kasubbag Tata Usaha Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak menyelia pekerjaan klerek dan pekerjaan teknis, kelas 6 dan 7.

Kasubbag Tata Usaha memiliki variasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam subbag tata usaha, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan bidang kesekretariatan.

VI. SYARAT JABATAN TERTENTU

(tidak ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasubbag Tata Usaha
Unit Kerja : Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik
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 Penyelenggaraan 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
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1430		
	Kelas Jabatan	9		(1355 - 1600)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)