

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

**Nama Jabatan** : Kasubbag Umum dan Aparatur

**Instansi** : Sekretariat Dinas Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Pontianak

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

Memimpin, merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang umum dan aparatur sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.

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

1. Menyusun rencana kerja subbagian umum dan aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar.
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. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Istri/Suami (KARSI/KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan latihan, Satya Lencana, ijin cuti, kesejahteraan Pegawai, Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P), inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Usulan Formasi dan Mutasi Pegawai, Pensiun Pegawai Negeri Sipil, 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 sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian.
6. Melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, Alat Tulis Kantor, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbag umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
7. Menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan

8. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif.
9. Melaksanakan penataan kelembagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan tugas.
10. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
11. Melaporkan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris.
12. 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.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

### III. TANGGUNG JAWAB :

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

### IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Draft Rencana Kerja Sub Bagian Umum dan Aparatur	Dokumen
2	Tugas pokok dan fungsi Subbag Umum dan Kepegawaian	Kegiatan
3	Produktivitas kerja staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum Subbag Umum dan Aparatur dan Efisiensi kegiatan pada Subbag Umum dan Aparatur	Kegiatan

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
4	Arsip kepegawaian	Kegiatan
5	KARIS, KARSU, KARPEG, DUK, SKP, Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala, Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, TASPEN, ASKES, Ujian Dinas, DIKLAT, SATYA LENCANA, Ijin Cuti, Kespeg, LP2P, Inventarisasi penyampaian LHKPN usulan formasi dan mutasi pegawai, Surat Keputusan pensiun Pegawai Negeri Sipil, Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Dokumen Evaluasi Jabatan, Dokumen Kompetensi Jabatan, Dokumen Standarisasi Jabatan, Dokumen Analisis Kebutuhan Diklat, data dan informasi kepegawaian internal	Dokumen
6	Terwujudnya keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, ATK, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas	Kegiatan/Dokumen
7	Rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Dokumen
8	Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Standar Kepuasan Masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja	Dokumen
9	Penataan Kelembagaan	Dokumen
10	Naskah Dinas Subbag Umum dan Aparatur	Dokumen
11	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Subbag Umum dan Aparatur	Dokumen
12	Pertimbangan Staf Subbag Umum dan Aparatur	Dokumen
13	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

## V. TINGKAT FAKTOR

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

#### 1. RUANG LINGKUP

Kasubbag Umum dan Aparatur 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 Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Pontianak.

## **2. DAMPAK**

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kasubbag Umum dan Aparatur adalah Pengadministrasi Umum, Pengelola Kepegawaian, Pranata Kearsipan, Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris (Penyimpan Barang), Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang (Pengurus Barang), Pengelola Data, Pengemudi, Petugas Keamanan, dan Pramু Kebersihan di lingkungan Dinas Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Pontianak.
- b. Memberikan jasa kepada pegawai di lingkungan Dinas Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Pontianak.

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

Kasubbag Umum dan Aparatur Dinas Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Pontianak bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Pontianak yang berada di bawah Kepala Dinas Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Pontianak.

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

Kasubbag Umum dan Aparatur Dinas Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Pontianak berwenang :

1. Menyusun rencana kerja subbagian umum dan aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas 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 Umum dan Aparatur Dinas Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Pontianak dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Dinas Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Pontianak.
2. Sekretaris Dinas Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Pontianak
3. Pejabat eselon IV dan seluruh pegawai di Lingkungan Dinas Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Pontianak

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

1. Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Kasubbag Umum dan Aparatur Dinas Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Pontianak adalah memberikan pelayanan seperti melaksanakan konsultasi, memberi saran, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas tentang tugas administrasi kepegawaian kepada Sekretaris Dinas.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian kepada Sekretaris Dinas.
3. Memberikan pelatihan, nasehat, dan bimbingan kepada bawahan.

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

Kasubbag Umum dan Aparatur Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti Kelompok Barang berdasarkan jenis, Distribusi Barang Pakai Habis, Buku Barang Inventaris, Buku Barang Pakai Habis, Buku Hasil Pengadaan Barang, Kartu Barang dan Kartu Persediaan Barang, Data dan Hasil Cetakan Data Inventaris Barang Milik Daerah dari Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) dan Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMA), Bukti penerimaan dan pengeluaran barang, Daftar Rekapitulasi Pengadaan Barang Inventaris, Barang Pakai Habis dan Persediaan Barang Pakai Habis Stock-opname dan Berita Acara, Dokumen Rencana Kebutuhan Barang, Melakukan login data ke dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) dan Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMA) dan mencetak Buku Barang

Inventaris, Buku Barang Pakai Habis, Buku Hasil Pengadaan Barang, Kartu Barang dan Kartu Persediaan Barang, yang dicakup dalam Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris (Penyimpan Barang) dengan kelas 7.

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

Kasubbag Umum dan Aparatur Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak menyelia pekerjaan klerek kelas 6 dan 7.

Kasubbag Umum dan Aparatur 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 Umum dan Aparatur  
 Unit Kerja : Dinas Pangan Pertanian dan Perikanan  
 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>KESIMPULAN</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>1430</b>	
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>9</b>	( 1355 - 1600 )

**Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( ..... )

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)