

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

**Nama Jabatan** : Kasubbag Umum dan Aparatur  
**Unit Organisasi** : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur  
**Instansi** : Pemerintah Kota Pontianak

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

Memimpin, menyusun rencana kerja, membagi tugas, melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian dan administrasi umum, mengevaluasi serta mengawasi bawahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien

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

1. Menyusun Program kerja dibidang Subbagian Umum dan Aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar.
3. Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan penataan kearsipan bidang aparatur sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi.
5. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Istri/Suami (KARIS/KARSU), Kartu Pegawai(KARPEG), Daftar Urut Kepangkatan(DUK), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, Ijin Cuti, Kesejahteraan Pegawai, Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P), Inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan 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 badan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbagian umum dan aparatur agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan.
7. Menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa 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, Pengelolaan Pengaduan 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 pertanggungjawaban 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 di bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

### III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan Subbag Umum dan Aparatur
2. Pengawasan internal Subbag Umum dan Aparatur
3. Kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Subbag Umum dan Aparatur
4. Pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja Subbag Umum dan Aparatur
5. Menjaga kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Subbag Umum dan Aparatur

### IV. HASIL KERJA :

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

5	Kartu Istri/Suami (KARIS/KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, Ijin Cuti, Kesejahteraan Pegawai, Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P), Inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan 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	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 badan	Kegiatan/Dokumen
7	Rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Dokumen
8	Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat dan dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	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 kepegawaian 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 Aparatur Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.

#### **2. DAMPAK**

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kasubbag Umum dan Aparatur adalah Pengadministrasi Umum, Pengelola Kepegawaian, Pranata Kearsipan, Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris (Penyimpanan Barang), Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang (Pengurus Barang), Pengelola Data, Pengemudi, Petugas Keamanan, dan Pramuni Kebersihan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.
- b. Memberikan jasa kepada pegawai di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.

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

Kasubbag Umum dan Aparatur Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur yang berada di bawah Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.

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

Kasubbag Umum dan Aparatur Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur berwenang :

1. Menyusun rencana kerja subbagian umum dan aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan 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 aparatur sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi.
5. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan 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 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Aparatur dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.
2. Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
3. Pejabat eselon IV dan seluruh pegawai di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur

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

1. Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Kasubbag Umum dan Aparatur Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur 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 Badan.
3. Memberikan pelatihan, nasehat, dan bimbingan kepada bawahan.

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

Kasubbag Umum dan Aparatur Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Aparatur mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti Mengelompokkan 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 Cetak 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 Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris (Penyimpanan Barang) dengan kelas 7.

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

Kasubbag Umum dan Aparatur Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan pekerjaan 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 aparat, 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 : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
 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

(Yuni Rosdiah, S.IP, M.Si)

Jabatan Yang Bersangkutan

(.....)

Pimpinan Unit Kerja

(.....)