

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bidang Kesejahteraan  
**Instansi** : Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

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

Memimpin, menyusun rencana kerja, membagi tugas, membina, menyusun laporan di bidang kesejahteraan, mengevaluasi serta mengawasi bawahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.

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

1. Menyusun rencana kerja di bidang kesejahteraan 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 diberikan dapat dipahami secara baik dan benar.
3. Melakukan pengawasan kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelesaian pelaksanaan tugas.
4. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai dan tidak melanggar peraturan perundang-undangan.
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam rangka penyelesaian pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di subbidang kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.
7. Melaksanakan kegiatan perumusan masalah, pelaporan evaluasi dan pengendalian rencana Subbidang kesejahteraan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
8. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Melaporkan kegiatan dibidang kesejahteraan kepada Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan.
10. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesejahteraan yang diberikan oleh Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur/Administrator.

### III. TANGGUNG JAWAB :

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

### IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kerja dan kegiatan bidang disiplin	Dokumen
2	Tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Kesejahteraan	Kegiatan
3	Produktivitas kerja staf/Pelaksana/Fungsional Umum/Fungsional Tertentu Sub Bidang Kesejahteraan	Kegiatan
4	Efisiensi kegiatan pada Sub Bidang Kesejahteraan	Kegiatan
5	Tugas Sub Bidang Kesejahteraan	Kegiatan
6	Peningkatan kualitas Sub Bidang Kesejahteraan	Kegiatan
7	Hasil pelaporan evaluasi dan pengendalian rencana Subbidang Kesejahteraan	Dokumen
8	Naskah Dinas Sub Bidang Kesejahteraan	Dokumen
9	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan	Dokumen
10	Pertimbangan Staf Sub Bidang Kesejahteraan	Dokumen
11	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

### V. TINGKAT FAKTOR

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

##### 1. RUANG LINGKUP

Kasubbid Kesejahteraan mengarahkan pekerjaan yaitu melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan yang meliputi proses administrasi pemberian penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara, usul pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri/Kartu Suami

(KARIS/KARSU) dan Fasilitasi Penggantian dan Pembuatan Kartu Pegawai Elektronik (KPE).

## **2. DAMPAK**

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kasubbid Kesejahteraan adalah Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- b. Memberikan jasa kepada pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, khususnya Subbid Kesejahteraan.

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

Kasubbid Kesejahteraan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur yang berada di bawah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

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

Kasubbid Kesejahteraan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak berwenang:

1. menyusun rencana kerja dibidang kesejahteraan 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 diberikan 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 dalam lingkup subbidang kesejahteraan yang ada untuk tertib administrasi.
5. melaksanakan kegiatan proses administrasi pemberian penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara, usul pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri/Kartu Suami (KARIS/KARSU), dan Fasilitasi Penggantian dan Pembuatan Kartu Pegawai Elektronik (KPE) sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. melaporkan kegiatan dibidang kesejahteraan kepada Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan.

7. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai.
8. 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)**

Kasubbid Kesejahteraan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak
2. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak
3. Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak
4. Pejabat eselon IV dan seluruh pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

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

1. Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Kasubbid Kesejahteraan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak adalah memberikan pelayanan seperti melaksanakan konsultasi, memberi saran, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas tentang tugas bidang kesejahteraan kepada Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan kepada Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur.
3. Memberikan pelatihan, nasehat, dan bimbingan kepada bawahan.

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

Kasubbid Kesejahteraan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti pemilihan PNS terbaik, pengusulan pemberian penghargaan satya lancana karya satya, pengusulan Kartu Isteri (KARIS), Kartu Suami (KARSU) dan Kartu

Pegawai (KARPEG), dan pengusulan Kartu Pegawai Elektronik (KPE) yang dilakukan oleh Analis Kesejahteraan SDM Aparatur Kelas 7.

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

Kasubbid Kesejahteraan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak menyelia pekerjaan administratif dan pekerjaan teknis kelas 7.

Kasubbid Kesejahteraan memiliki variasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam Subbid kesejahteraan, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan di bidang kesejahteraan.

**VI. SYARAT JABATAN TERTENTU**

*(tidak ada)*

**FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL**

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Kesejahteraan  
 Unit Kerja : Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur  
 Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

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

(.....)

Pejabat yang bersangkutan,

Pejabat yang bersangkutan,

(.....)

(.....)