

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasubbag Umum, Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan
Instansi : Inspektorat Kota Pontianak

I. PERAN JABATAN :

Pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan, fasilitasi pertemuan rapat, inventarisasi urusan perlengkapan dan Rumah Tangga, pengkajian dan analisis pelaporan, pelayanan data dan informasi, pelayanan administrasi kepegawaian internal, pelayanan publik, penataan kelembagaan, inventarisasi penyampaian LP2P dan LHKPN, inventarisasi hasil pengawasan dan Tindak Lanjut hasil pengawasan, administrasi laporan hasil pengawasan, pelaksanaan Evaluasi laporan hasil pengawasan, penyusunan statistik hasil pengawasan, penyelenggaraan kerjasama pengawasan.

II. URAIAN TUGAS :

1. *Menyusun rencana kerja Subbag Umum, Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Inspektorat 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. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
4. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
5. Melaksanakan penataan kearsipan bidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi.
6. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG, DUK, DP3, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, TASPEN, ASKES, Ujian Dinas, DIKLAT, SATYA LENCANA, Ijin Cuti, Kespeg, inventarisasi penyampaian LP2P dan LHKPN, 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.
7. Melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, ATK, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbag Umum, Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan.
8. Menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang undangan
9. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik Survey Kepuasan Masyarakat, pengolahan pengaduan masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif
10. Melaksanakan penataan kelembagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

- 11 Melaksanakan penanganan penyampaian laporan Pajak – pajak Pribadi (LP2P) dan inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan penyelenggara Negara (LHKPN) Perangkat Daerah
- 12 Melaksanakan Kegiatan di bidang Evaluasi dan pelaporan, meliputi menghimpun dan mencatat Laporan Hasil pemeriksaan dan Laporan Hasil Evaluasi yang disampaikan Inspektur Pembantu Wilayah melalui Sekretaris Inspektorat dan Melakukan tindak lanjut sesuai arahan pimpinan, melaksanakan penatausahaan dan pengerokisian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang disampaikan Inspektur Pembantu Wilayah, melakukan inventarisasi atas temuan hasil pemeriksaan sesuai sifat dan jenisnya serta menyusun statistik pengawasan untuk bahan evaluasi pimpinan, melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil temuan pemeriksaan
- 13 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Umum, Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
- 14 Melaporkan kegiatan di bidang Umum, Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris.
- 15 Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas Umum, Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
- 16 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Umum, Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan yang diberikan oleh Sekretaris.

III. TANGGUNG JAWAB :

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

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kerja dan kegiatan Subbag Umum, Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan	Dokumen
2	Tugas pokok dan fungsi Subbag Umum, Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan	Kegiatan
3	Produktivitas kerja staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum Subbag Umum, Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan	Kegiatan
4	Efisiensi kegiatan pada Subbag Umum, Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan	Kegiatan
5	Arsip Kepegawaian	Kegiatan

6	KARIS, KARSU, KARPEG, DUK, DP3, Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala, Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, TASPEN, ASKES, Ujian Dinas, DIKLAT, SATYA LENCANA, Ijin Cuti, Kespeg, 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
7	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
8	Terpenuhnya kebutuhan dan terpeliharanya perlengkapan pelaksanaan tugas kegiatan kantor	Kegiatan/Dokumen
9	Terwujudnya SOP, standar pelayanan publik, SKM, pengelolaan pengaduan masyarakat, budaya kerja.	Dokumen
10	Struktur organisasi	Dokumen
11	LP2P dan LHKPN	Laporan
12	Laporan hasil pemeriksaan dan temuan hasil pemeriksaan	Laporan
13	Naskah Dinas Subbag Umum, Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan	Dokumen
14	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Subbag Umum, Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan	Dokumen
15	Pertimbangan Staf Subbag Umum, Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan	Dokumen
16	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

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

1. RUANG LINGKUP

Pekerjaan yang diarahkan oleh Kasubbag Umum Aparatur Evaluasi dan Pelaporan bersifat prosedural, rutin dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada pegawai di lingkungan Sub Bagian Umum Aparatur Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat kota Pontianak.

2. DAMPAK

Pekerjaan yang diarahkan oleh Kasubbag Umum Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan adalah Pengadministrasi Umum, Pengelola kepegawaian, penyimpan barang, pengurus barang, Pranata Kearsipan, Pengelola Data, penjaga kantor, pramu kebersihan, Ptugas Keamanan, Pengemudi dan Analis Evaluasi dan Pelaporan di lingkungan Sub Bagian umum Aparatur Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Kota Pontianak.

Memberikan jasa kepada pegawai di lingkungan Inspektorat Kota Pontianak.

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

Kasubbag Umum Aparatur Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Kota Pontianak bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris yang berada di bawah Inspektur Kota Pontianak .

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

Kasubbag Umum Aparatur Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Kota Pontianak berwenang :

1. Menyusun rencana kerja Subbag Umum Aparatur Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Inspektorat yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbag Umum, Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan 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. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
6. Memberikan saran atau petunjuk kepada staf di Subbag Umum, Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan masalah yang berkaitan dengan pekerjaan di subbag Umum, Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan.
7. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai.
8. Melakukan tindakan disiplin ringan terhadap pegawai yang melanggar aturan kepegawaian seperti peringatan dan teguran lisan, serta mengajukan rekomendasi apabila terjadi pelanggaran disiplin dalam kasus yang lebih berat.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk. 4A - 2= 50)

Kasubbag Umum, Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Kota Pontianak dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Badan Pemeriksaan Keuangan Perwakilan Kalimantan Barat
2. Badan Pengawasan dan Pembangunan Perwakilan Kalimantan Barat.
3. Sekretariat Daerah Kota Pontianak
4. BKPSDM kota Pontianak
5. Inspektur Provinsi Kalimantan Barat
6. Inspektur Kota Pontianak
7. Sekretaris Inspektorat Kota Pontianak
8. Inspektur Pembantu Wilayah Inspektorat Kota Pontianak
9. Pejabat eselon IV dan seluruh pegawai di lingkungan Inspektorat Kota Pontianak.

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Kasubbag Umum, Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Kota Pontianak adalah memberikan pelayanan seperti melaksanakan konsultasi, memberi saran, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

Serta memberikan kesempatan untuk pengembangan wawasan (pelatihan), nasehat, dan bimbingan kepada bawahan.

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

Kasubbag Umum, Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar yang dilakukan oleh bawahan yang tidak menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan rencana kegiatan (Kelas 8).

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

Kasubbag Umum, Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Kota Pontianak mengarahkan pekerjaan penyelia yang melakukan koordinasi dengan jabatan yang berada diatas dan setingkatnya, Kasubbag pada Perangkat Daerah dan Kasubbag pada Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat (Kelas 8)

VI. SYARAT JABATAN TERTENTU

(tidak ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasubbag Umum, Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan
 Unit Kerja : Inspektorat Kota Pontianak
 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	50 30		Tingkat Faktor 4A-2 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	1455		
	Kelas Jabatan	9		(1355 - 1600)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim
Kabag Organisasi Setda Kota Pontianak

(Yuni Rosdiah, S.IP,M.Si)
Pembina Tk. I
NIP. 19690606 198903 2 007

Kasubbag Umum, Aparatur,
Evaluasi dan Pelaporan
Kota Pontianak

Inspektur Kota Pontianak

(Dra. Hj. MURTIANTI)
Penata Tk. I
NIP. 19670616 199401 2 002

(Hj. ZUMYATI, S.Sos, M.Si)
Pembina Utama Muda
NIP. 19571017 198303 2 002