

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Instansi : Sub Bagian Umum dan Aparatur
(Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak)

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja dan alat perlengkapan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
2. Memantau pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
3. Memproses bahan usulan KARIS, KARSU dan KARPEG sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
4. Memproses bahan usulan TAPERUM, TASPEN dan ASKES sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
5. Memproses bahan usulan pensiun dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
6. Memproses bahan usulan ijin cuti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna pemenuhan hak Pegawai Aparatur Sipil Negara.
7. Memproses bahan usulan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
8. Menyiapkan bahan pemberian sanksi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara.
9. Memproses pengajuan usulan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dan inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud peningkatan kinerja Pegawai Negeri Sipil.
10. Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap usulan pembuatan Kartu Isteri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan Asuransi dan Pensiun, Asuransi Kesehatan, ijin cuti, serta usulan pensiun Pegawai Aparatur Sipil Negara tepat waktu
2. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengelola Administrasi Kepegawaian/Pelaksana/Fungsional Umum
3. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Pengelola Administrasi Kepegawaian/Pelaksana/Fungsional Umum

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	<i>Program kerja Sub Bagian Umum dan Aparatur</i>	<i>Dokumen</i>
2	<i>Hasil penelitian pengelolaan administrasi kepegawaian</i>	<i>Dokumen</i>
3	<i>Kartu Isteri, Kartu Suami dan Kartu Pegawai</i>	<i>Dokumen</i>
4	<i>Tabungan Perumahan, Tabungan Asuransi dan Pensiun dan Asuransi Kesehatan</i>	<i>Dokumen</i>
5	<i>Surat Keputusan Pensiun dan Pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara</i>	<i>Dokumen</i>
6	<i>Surat Cuti</i>	<i>Dokumen</i>
7	<i>Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala</i>	<i>Dokumen</i>
8	<i>Tambahan penghasilan pegawai</i>	<i>Dokumen</i>
9	<i>LP2P dan LHKPN</i>	<i>Dokumen</i>
10	<i>Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengelola Administrasi Kepegawaian</i>	<i>Dokumen</i>
11	<i>Tugas kedinasan lainnya</i>	<i>Kegiatan</i>

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 4= 550)

1. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya D III Administrasi Perkantoran / Manajemen Perkantoran / Administrasi Bisnis / Administrasi Negara / Manajemen Perusahaan / Manajemen Administrasi / Sekretaris / Kesekretariatan.
2. Pengetahuan tentang sejumlah peraturan tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, Peraturan tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Aparatur, Peraturan Kementerian tentang Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil, Peraturan tentang Sasaran Kinerja Pegawai, Keputusan Walikota tentang standar Biaya Umum dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dan Peraturan tentang Disiplin Pegawai.
3. Pengetahuan tentang teknis administrasi perkantoran dan teknis pengusulan administrasi kepegawaian, serta tatacara pembuatan usulan administrasi kepegawaian.
4. Pelatihan tentang tatacara disiplin pegawai negeri sipil, penyusunan tata naskah dinas, penyusunan manajemen kearsipan, penyusunan manajemen kepegawaian dan penyusunan laporan.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

1. Pengelola Kepegawaian dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari Kasubbag Umum dan Aparatur.
2. Pengelola Kepegawaian bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Umum dan Aparatur sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman diantaranya Pokok-Pokok Kepegawaian, Peraturan tentang Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Aparatur, Keputusan Walikota tentang standar Biaya Umum dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan Peraturan tentang Disiplin Pegawai.
3. Kasubbag Umum dan Aparatur melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

1. Tugas Pengelola Kepegawaian sejenis dan berulang, Pengelola Kepegawaian dalam melaksanakan tugasnya terperinci dan khusus yaitu sejumlah peraturan tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, Keputusan Walikota tentang standar Biaya Umum dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dan Peraturan tentang Disiplin Pegawai yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan penyusunan administrasi perkantoran dan pengusulan administrasi kepegawaian.
2. Pengelola Kepegawaian harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbag Umum dan Aparatur.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 1 = 25)

1. Pekerjaan terdiri dari usulan Kartu Isteri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan Asuransi dan Pensiun, Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, penyesuaian ijazah, pendidikan dan pelatihan, SATYA LANCANA, ijin cuti, serta usulan pensiun Pegawai Aparatur Sipil Negara dan berhubungan dengan penyusunan administrasi perkantoran dan pengusulan administrasi kepegawaian.
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan dalam penyusunan administrasi perkantoran dan pengusulan administrasi kepegawaian.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan pengelola administrasi kepegawaian yang dilaksanakan terkait dengan urusan penyusunan administrasi perkantoran dan pengusulan administrasi kepegawaian.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 1 = 25)

1. Tugas Pengelola Kepegawaian meliputi pekerjaan usulan Kartu Isteri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan Asuransi dan Pensiun, Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, penyesuaian ijazah, pendidikan dan pelatihan, SATYA LANCANA, ijin cuti, serta usulan pensiun Pegawai Aparatur Sipil Negara dan berhubungan dengan penyusunan administrasi perkantoran dan pengusulan administrasi kepegawaian.
2. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu sejumlah peraturan tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, Standar Operasional

Prosedur Sub Bagian Umum dan Aparatur, Keputusan Walikota tentang standar Biaya Umum dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dan Peraturan tentang Disiplin Pegawai yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan penyusunan administrasi perkantoran dan pengusulan administrasi kepegawaian.

3. Hasil kerja dan jasa Pengelola Kepegawaian dapat digunakan untuk memfasilitasi pekerjaan Kasubbag Umum dan Aparatur tetapi mempunyai sedikit dampak di luar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 10)

Pengelola Kepegawaian berhubungan dengan Kasubbag Umum dan Aparatur, Pengadministrasi Persuratan, Pengelola Kepegawaian, Pranata Kearsipan, Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris (Penyimpanan Barang), Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang (Pengurus Barang), Pengelola Data, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pramu Kebersihan, Petugas Keamanan, Pengemudi dan Analis Kepegawaian.

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 20)

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengelola Kepegawaian adalah :

1. Memperoleh data tentang pengelolaan kepegawaian.
2. Mengklarifikasi data tentang pengelolaan kepegawaian.
3. Memberikan fakta atau informasi tentang pengelolaan kepegawaian, fakta dan informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5)

1. Pengelola Kepegawaian tidak memiliki persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
2. Namun kadang diperlukan aktifitas fisik di luar kantor untuk menghadiri pertemuan di luar kantor.
3. Pengelola Kepegawaian membutuhkan sehat lahir dan batin.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5)

1. Lingkungan pekerjaan dilakukan lebih banyak dalam gedung perkantoran dan ruang rapat yang membawa resiko ketidaknyamanan setiap hari, situasi kerja yang cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

2. Pekerjaan membutuhkan perangkat komputer/komputer jinjing/perangkat telepon pintar yang terhubung dengan internet.
3. Tempat bekerja yang cenderung lebih aman karena di dalam gedung, dan jauh dari hal-hal yang mengganggu.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian (Sub Bagian Umum dan Aparatur)
 Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Instansi : Pemerintah Kota Pontianak

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1- 4
2 Faktor 2: Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2- 1
3 Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3- 1
4 Faktor 4: Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4- 1
5 Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5- 1
6 Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6- 1
7 Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7- 1
8 Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8- 1
9 Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9- 1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	690	
	Kelas Jabatan	6	(655 - 850)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)