

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
Instansi : Sub Bagian Umum dan Aparatur
(Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak)

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
2. Memproses bahan usulan pemberian tanda kehormatan dan atau penghargaan (SATYA LANCANA KARYA SATYA) Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
3. Memproses pembuatan Daftar Urut Kepangkatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
4. Memproses bahan usulan formasi Pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
5. Memproses pembuatan daftar penilaian kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud peningkatan kinerja Pegawai Negeri Sipil.
6. Memproses bahan usulan mutasi dan promosi jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna terpenuhinya jabatan sesuai dengan kompetensi.
7. Memproses bahan usulan ujian dinas, penyesuaian ijazah, ijin belajar/tugas belajar dan pendidikan dan pelatihan (DIKLAT) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna peningkatan kompetensi sumber daya aparatur.
8. Memproses pengajuan permintaan tambahan penghasilan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
9. Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap usulan DUK, Ujian Dinas, Izin Belajar, Penyesuaian Ijazah, Pelatihan, Satya Lencana, Kesejahteraan Pegawai, standarisasi jabatan serta usulan formasi dan mutasi 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	Program kerja Sub Bagian Umum dan Aparatur	Dokumen
2	Reward and Punishment	Dokumen
3	Daftar Urut Kepangkatan	Dokumen
4	Formasi Pegawai	Dokumen
5	Daftar penilaian kinerja pegawai	Dokumen
6	Penataan Pegawai Aparatur Sipil Negara	Dokumen
7	Peserta ujian dinas, penyesuaian ijazah, ijin belajar/tugas belajar dan pendidikan dan pelatihan (DIKLAT)	Dokumen
8	Tambahan penghasilan pegawai	Dokumen
9	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengelola Administrasi Kepegawaian	Dokumen
10	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1-5 = 750)

1. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
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, 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 dan formasi.

4. Pelatihan tentang tatacara penyusunan penyusunan formasi, 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. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari Kasubbag Umum dan Aparatur.
2. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur 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 Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Aparatur, Peraturan Kementerian tentang Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil, 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 Analis Sumber Daya Manusia Aparatur sejenis dan berulang, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur dalam melaksanakan tugasnya terperinci dan khusus yaitu 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, 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. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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 Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Ujian Dinas, penyesuaian ijazah, pendidikan dan pelatihan, SATYA LANCANA, Kesejahteraan Pegawai, usulan formasi dan mutasi kepegawaian 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 Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur meliputi pekerjaan usulan pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Ujian Dinas, penyesuaian ijazah, pendidikan dan pelatihan, SATYA LANCANA, ijin cuti, Kesejahteraan Pegawai, usulan formasi serta mutasi kepegawaian dan berhubungan dengan penyusunan administrasi perkantoran dan pengusulan administrasi kepegawaian.
2. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu 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, 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 Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur 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)

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

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur adalah :

1. Memperoleh data tentang Analisis Sumber Daya Manusia dan Aparatur.
2. Mengklarifikasi data tentang Analisis Sumber Daya Manusia dan Aparatur.
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. Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur 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. Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur 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 risiko 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 Pendidikan dan Kebudayaan
 Instansi : Pemerintah Kota Pontianak

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	750		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	890	
	Kelas Jabatan	7	(855-1100)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)