

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

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

I. PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan manajemen Pegawai Negeri Sipil dan pengembangan sistem manajemen Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Analis Kepegawaian agar tugas berjalan dengan baik dan lancar

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai tugas pokok dan fungsi Analis Kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
2. Melaksanakan kegiatan Manajemen PNS dengan melaksanakan berbagai kegiatan seperti : Penyusunan Formasi PNS, mutasi Kepegawaian, Status dan Kedudukan Hukum Kepegawaian PNS, menyusun daftar Jabatan, Peningkatan Pendidikan, mutasi Lain-lain, pendidikan dan pelatihan, Penggajian, Tunjangan dan Kesejahteraan, Tata Usaha Kepegawaian, Disiplin dan Pengendalian Kepegawaian dan Pemberhentian PNS sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik.
3. Melaksanakan kegiatan pengembangan sistem manajemen PNS seperti : sistem rekrutmen, sistem CAT, Sistem pengembangan jabatan, sistem ketatausahaan kepegawaian dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam penilaian kinerja.
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. *Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan peraturan dan pedoman terkait pengembangan manajemen PNS yang berlaku*
2. *Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;*
3. *Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja;*
4. *Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Analis Kepegawaian/Fungsional Tertentu*

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	<i>Rencana kegiatan Analis Kepegawaian</i>	<i>Dokumen</i>
2	<i>Terlaksananya kegiatan Manajemen PNS;</i>	<i>Dokumen/ Kegiatan</i>
3	<i>Terlaksananya kegiatan pengembangan sistem manajemen PNS;</i>	<i>Dokumen/ Kegiatan</i>
4	<i>Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;</i>	<i>Dokumen/ Kegiatan</i>
5	<i>Terlaksananya tugas kedinasan lain.</i>	<i>Kegiatan</i>

V. TINGKAT FAKTOR**FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1-5 = 750)**

1. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya S.I/DIV bidang Ilmu Kepegawaian, Administrasi Negara/ Ilmu Sosial.
2. Pengetahuan tentang sejumlah peraturan tentang Tugas pokok dan fungsi Analis Kepegawaian, Data Pegawai/Berkas Kepegawaian, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, peta jabatan, Surat Keputusan Mutasi Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil, Data kebutuhan pendidikan dan pelatihan, Informasi kepegawaian, data Batas Usia Pensiun (BUP) Pegawai Negeri Sipil dan bahan usulan pemberhentian PNS., Data Pegawai/Berkas Kepegawaian, Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian(SIMPEG), Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian(SAPK), Aplikasi e-Formasi, Kompetensi Jabatan, dan Hasil kegiatan Analis Kepegawaian.
3. Pengetahuan tentang Peraturan dan Pedoman terkait Kepegawaian dan teknis Analisis Kepegawaian.
4. Keterampilan tentang *teknik manajemen kepegawaian*.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 2 = 125)

1. Analis Kepegawaian melaksanakan pekerjaannya di bawah pengawasan jabatan struktural yaitu Kasubbag Umum dan Aparatur, dimana Kasubbag Umum dan Aparatur, menentukan tujuan, prioritas dan tenggat waktu, dan untuk membantunya dalam situasi yang tidak biasa dan tidak jelas.
2. Analis Kepegawaian mengambil inisiatif dalam melaksanakan tugas dan mengikuti instruksi, kebijakan, dan prosedur yang ada, serta melaporkan deviasi, masalah, dan situasi yang tidak lazim yang

tidak dicakup dalam instruksi kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.

3. Pekerjaan dievaluasi oleh Kasubbag Umum dan Aparatur untuk melihat kesesuaiannya dengan instruksi.
4. Evaluasi semakin sering dilakukan apabila tugas yang diberikan lebih sulit atau belum biasa.

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 2 = 125)

1. Pedoman terdiri dari sejumlah peraturan yaitu Tugas pokok dan fungsi Analis Kepegawaian, Data Pegawai/Berkas Kepegawaian, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, peta jabatan, Surat Keputusan Mutasi Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil, Data kebutuhan pendidikan dan pelatihan, Informasi kepegawaian, data Batas Usia Pensiun (BUP) Pegawai Negeri Sipil dan bahan usulan pemberhentian PNS., Data Pegawai/Berkas Kepegawaian, Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian(SIMPEG), Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian(SAPK), Aplikasi e-Formasi, Kompetensi Jabatan, Hasil kegiatan Analis Kepegawaian dan Perintah Pimpinan..
2. Analis Kepegawaian menggunakan pertimbangan sendiri dalam memilih dan menerapkan pedoman yang sesuai dengan keadaan kasus tertentu.
3. Analis Kepegawaian melapor kepada Kasubbag Umum dan Aparatur jika pedoman tidak tersedia atau penyimpangan diperlukan.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 3 = 150)

1. Pekerjaan terdiri dari Rencana kegiatan Analis Kepegawaian, Terlaksananya kegiatan Manajemen PNS;, Terlaksananya kegiatan pengembangan sistem manajemen PNS;, dan Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.
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 Analis 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 Analis Kepegawaian 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 Rencana kegiatan Analis Kepegawaian, Terlaksananya kegiatan Manajemen PNS;, Terlaksananya kegiatan pengembangan sistem manajemen PNS;, dan Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.
3. Hasil kerja dan jasa Analis 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)

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

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Analis Kepegawaian adalah :

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

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

1. Analis 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. Analis 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 : Analis 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

(.....)

(.....)