

## INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

**Nama Jabatan** : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
**Instansi** : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak

### I. PERAN JABATAN :

Memimpin, merumuskan kebijakan teknis, menetapkan program kerja, berkoordinasi, memonitoring, mengevaluasi dan mengendalikan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan dan mengawasi bawahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.

### II. URAIAN TUGAS :

1. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota.
2. Menetapkan program kerja dan kegiatan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
3. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan dengan unit kerja terkait agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras.
4. Mengendalikan kegiatan-kegiatan pada Badan mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang pada Badan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
6. Melakukan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala Bidang, dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
7. Mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kepada Sekretaris dan Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien dan efektif dan tepat waktu.
8. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif.
10. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

11. Melaporkan kegiatan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang diberikan oleh Walikota.

**III. TANGGUNG JAWAB :**

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan
2. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan
4. Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
5. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

**IV. HASIL KERJA :**

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kebijakan Teknis Bidang Kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan	Dokumen
2	Program Kerja dan Kegiatan Bidang Kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan	Dokumen
3	Koordinasi Tugas untuk Unit Kerja Terkait	Kegiatan
4	Kegiatan Badan Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Kegiatan
5	Efisiensi Kegiatan pada Badan Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Kegiatan
6	Produktivitas Kerja Sekretaris/Administrator, Kepala Bidang/Administrator dan Seluruh Staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum/Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Kegiatan
7	Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Kegiatan
8	Arahan Pelaksanaan Tugas	Kegiatan

9	Peningkatan Kualitas Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Pengendalian Administrasi Pemerintahan	Kegiatan
10	Pertimbangan Staf bidang Kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan	Dokumen
11	Laporan Pelaksanaan Kegiatan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan	Dokumen
12	Tugas Kedinasan Lainnya	Kegiatan

## V. TINGKAT FAKTOR

### FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk : 1 - 3= 550 )

#### 1. RUANG LINGKUP

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak mengarahkan pekerjaan teknis, dan pekerjaan administratif. Dimana program atau pekerjaan pengembangan kepegawaian yang diarahkan mencakup lingkungan Kota Pontianak.

#### 2. DAMPAK

Pekerjaan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak dalam kegiatan, fungsi atau jasa bidang kepegawaian yang diberikan berdampak terhadap pekerjaan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, OPD terkait dan masyarakat.

### FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk : 2 - 2= 250 )

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak dalam melaksanakan tugas jabatan bertanggung jawab kepada Walikota Pontianak melalui Sekretaris Daerah Kota Pontianak.

### FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk : 3 - 2 = 775 )

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak berwenang menetapkan :

1. merumuskan kebijakan teknis dibidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota.
2. menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

3. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dibidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan dengan unit kerja terkait agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras.
4. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kepada Sekretaris dan Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu.
5. Melakukan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala Bidang, dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
6. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan aturan yang berlaku.

#### **FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL**

##### **A. Sifat Hubungan (fk. 4A - 3= 75)**

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

1. Walikota Pontianak
2. DPRD Kota Pontianak
3. Sekretaris Daerah
4. Kepala OPD yang terkait
5. Masyarakat yang ada di Kecamatan dan Kelurahan (Musrenbang)

##### **B. Tujuan Hubungan (fk. 4B - 3= 100)**

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak adalah :

1. Menimbang, mempertahankan atau merundingkan program bidang kepegawaian yang diarahkan untuk memperoleh sumber daya dan kesesuaian dengan kebijakan dan peraturan yang sudah ditetapkan.
2. Hubungan biasanya partisipasi aktif dalam rapat, pemeriksaan atau presentasi masalah atau isu berdampak cukup besar pada program kepegawaian yang diarahkan.

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

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti **penyusunan Penelitian dan laporan penelitian,**

Karya tulis ilmiah, Makalah ilmu pengetahuan dan teknologi, Pendidikan dan Pelatihan, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Peneliti Pertama yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan dengan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada bidang penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh Peneliti Pertama Kelas 8.

**FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk : 6 - 3 = 975 )**

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak memerlukan koordinasi, integrasi, atau konsolidasi dalam menyelia pekerjaan administratif dan pekerjaan teknis kelas 11 dan 12.

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak mengarahkan pekerjaan seperti penyusunan Penelitian dan laporan penelitian, Karya tulis ilmiah, Makalah ilmu pengetahuan dan teknologi, Pendidikan dan Pelatihan, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Peneliti Pertama yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan dengan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dimana Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki wewenang teknis penuh dan final terhadap pekerjaan pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

**VI. SYARAT JABATAN TERTENTU**

*(tidak ada)*

**FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL**

Nama Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
 Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
 Instansi : Pemerintah Kota Pontianak

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	550		Tingkat Faktor 1 - 3
2 Faktor 2: Pengaturan Organisasi	250		Tingkat Faktor 2 - 2
3 Faktor 3: Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	775		Tingkat Faktor 3 - 2
4 Faktor 4: Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	75 100		Tingkat Faktor 4A-3 Tingkat Faktor 4B-3
5 Faktor 5: Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		Tingkat Faktor 5 - 3
6 Faktor 6: Kondisi Lain	975		Tingkat Faktor 6 - 3
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>3065</b>	
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>14</b>	( 2755 - 3150 )

**Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( ..... )

Pejabat yang bersangkutan,

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(H. Khairil Anwar, SE, MM)

