

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL**

**Nama Jabatan** : Pengelola Kepegawaian  
**Instansi** : Sub Bagian Umum dan Aparatur  
(Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak)

### **I. PERAN JABATAN :**

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

### **II. URAIAN TUGAS :**

1. Menyiapkan bahan 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 pemberian tanda kehormatan dan atau penghargaan (SATYA LANCANA KARYA SATYA) Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
6. Memproses pembuatan Daftar Urut Kepangkatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
7. Memproses bahan usulan formasi Pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
8. Memproses pembuatan daftar penilaian kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud peningkatan kinerja Pegawai Negeri Sipil.
9. Memproses bahan usulan mutasi dan promosi jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna terpenuhinya jabatan sesuai dengan kompetensi.
10. Memproses bahan usulan pensiun dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
11. 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.
12. Memproses bahan usulan ijin cuti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna pemenuhan hak Pegawai Negeri Sipil.
13. Memproses bahan usulan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
14. Memproses pengajuan permintaan tambahan penghasilan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.

15. Menyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna terlaksananya manajemen kepegawaian.
16. Menyiapkan bahan pemberian sanksi Pegawai Negeri Sipil yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan disiplin Pegawai Negeri Sipil.
17. Melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan administrasi kepegawaian kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan.

### III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap usulan pembuatan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kerja Pegawai, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan Asuransi dan Pensiun, Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, penyesuaian ijazah, pendidikan dan pelatihan, SATYA LANCANA, ijin cuti, Kesejahteraan Pegawai, usulan formasi dan mutasi kepegawaian serta usulan pensiun pegawai Aparatur Sipil Negara tepat waktu.
2. Bertanggung jawab terhadap penataan arsip surat dan dokumen lainnya
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengelola Kepegawaian/Pelaksana/ Fungsional Umum.
4. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Pengelola Kepegawaian/Pelaksana/ Fungsional Umum.

### IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen
2	Hasil penelitian pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen
3	Kartu Istri, Kartu Suami, Kartu Pegawai	Dokumen
4	Tabungan Perumahan, Tabungan Asuransi dan Pensiun, Asuransi Kesehatan	Dokumen
5	Reward and Punishment	Dokumen
6	Daftar Urut Kepangkatan	Dokumen
7	Formasi Pegawai	Dokumen
8	Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Dokumen
9	Penataan Pegawai Aparatur Sipil Negara	Dokumen
10	Surat Keputusan Pensiun dan Pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
11	Peserta ujian dinas, penyesuaian ijazah, ijin belajar/tugas belajar dan pendidikan dan pelatihan (DIKLAT)	Dokumen
12	Surat Cuti	Dokumen
13	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala	Dokumen
14	Tambahan penghasilan pegawai	Dokumen
15	Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Dokumen
16	Laporan pelanggaran disiplin	Dokumen
17	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengelola Kepegawaian	Dokumen
18	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

## V. TINGKAT FAKTOR

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

1. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu 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, Peraturan tentang Sasaran Kinerja Pegawai, Keputusan Walikota tentang standar Biaya Umum di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Peraturan tentang Disiplin Pegawai.
3. Pengetahuan tentang teknis administrasi perkantoran dan teknis pengusulan administrasi kepegawaian, serta tata cara pembuatan usulan administrasi kepegawaian, analisis jabatan dan analisis beban kerja, evaluasi jabatan, formasi, dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
4. Pelatihan tentang tata
5. cara penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, evaluasi jabatan, 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. 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 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 Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, 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, 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 Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, 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 pembuatan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kartu Isteri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kerja Pegawai, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan Asuransi dan Pensiun, Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, penyesuaian ijazah, pendidikan dan pelatihan, SATYA LANCANA, ijin cuti, Kesejahteraan Pegawai, usulan formasi dan mutasi kepegawaian 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 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 pembuatan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kartu Isteri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kerja Pegawai, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan Asuransi dan Pensiun, Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, penyesuaian ijazah, pendidikan dan pelatihan, SATYA LANCANA, ijin cuti, Kesejahteraan Pegawai, usulan formasi dan mutasi kepegawaian 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, 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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, 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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia .

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

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

**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 : 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: 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
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>690</b>	
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>6</b>	( 655 - 850 )

**Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( ..... )

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)