

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Pontianak

I. PERAN JABATAN :

Memimpin, menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan, pemberian dukungan, pembi teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang mutasi dan pengadaan aparatur agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja dibidang mutasi dan pengadaan aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.
2. Membagi tugas kepada Kepala Subbidang sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing subbidang agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
3. Memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbidang dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar.
4. Melakukan pengawasan kepada Kepala Subbidang dan seluruh staf di bidang mutasi dan pengadaan aparatur secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
5. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbidang pada Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
6. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang mutasi dan pengadaan aparatur berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan mutasi dan pensiun, kepegangatan dan pengadaan aparatur, serta jabatan fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif.
8. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan mutasi dan pensiun, kepegangatan dan pengadaan aparatur serta jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
9. Melaporkan kegiatan dibidang mutasi dan pengadaan aparatur kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Badan dalam pengambilan keputusan.
10. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang mutasi dan pengadaan aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang mutasi dan pengadaan aparatur yang diberikan oleh Kepala Badan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur
2. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas
4. Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur
5. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Program Kerja dan kegiatan Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur	Dokumen
2	Tugas pokok dan fungsi Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur	Kegiatan
3	Arahan pelaksanaan tugas	Kegiatan
4	Produktivitas kerja Kepala Subbidang/Pengawas dan Staf/Pelaksana/Fungsional Umum di Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur	Kegiatan
5	Efisiensi kegiatan pada Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur	Kegiatan
6	Koordinasi tugas untuk bidang	Kegiatan
7	Kegiatan bidang mutasi dan pensiun, kepangkatan dan pengadaan aparatur, serta jabatan fungsional	Kegiatan
8	Kegiatan/tugas Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur	Kegiatan
9	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur	Dokumen
10	Telaahan Staf Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur	Dokumen
11	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk : 1 - 2= 350)

1. RUANG LINGKUP

Kepala Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur mengarahkan pekerjaan menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang mutasi dan pengadaan aparatur yang meliputi mutasi dan pensiun, kepegawaian dan pengadaan aparatur serta jabatan fungsional di lingkungan Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

2. DAMPAK

Pekerjaan yang diarahkan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur memberikan dampak dalam pemberian Jasa atau produknya kepada seluruh pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur adalah Laporan Pemeriksaan Psikologi bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Struktural, Laporan pelaksanaan pembinaan dan penegakan disiplin, Laporan pembinaan melalui pemeriksaan urine, Laporan sosialisasi Peraturan Pemerintah tentang Kepegawaian, Laporan penyelenggaraan pengambilan sumpah janji Pegawai Negeri Sipil, Laporan penyelesaian administrasi penanganan kasus pelanggaran disiplin, Laporan pemeriksaan kasus pelanggaran disiplin, Laporan penyelesaian administrasi KARIS, KARSU, dan KARPEG, Laporan penyelesaian administrasi KPE, Laporan pemeriksaan fisik dan psikologi PNS oleh Tim Kesehatan Provinsi, Laporan pemberian penghargaan Satya Lancana Karya Satya dari Presiden Republik Indonesia kepada Pegawai Negeri Sipil, Laporan pemberian piagam penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil, Laporan pemeriksaan kesehatan (General Check Up), Laporan pelaksanaan peningkatan mental dan spiritual bagi Pegawai Negeri Sipil di Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- b. Memberikan jasa kepada OPD terkait, dan pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, khususnya Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur.

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

Kepala Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak berkoordinasi dengan Sekretaris Badan dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk : 3 - 1 = 450)

Kepala Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak berwenang :

1. Menyusun program kerja dibidang mutasi dan pengadaan aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.
2. Membagi tugas kepada Kepala Subbidang sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing subbidang agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
3. Melakukan pengawasan kepada Kepala Subbidang dan seluruh staf di bidang mutasi dan pengadaan aparatur secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
4. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbidang pada Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
5. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang mutasi dan pengadaan aparatur berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan mutasi dan pensiun, kepangkatan dan pengadaan aparatur serta jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
7. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang mutasi dan pengadaan aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
8. Melakukan tindakan disiplin ringan terhadap pegawai yang melanggar aturan kepegawaian seperti peringatan dan teguran

lisan, serta memberikan rekomendasi apabila terjadi pelanggaran disiplin dalam kasus yang lebih berat

9. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

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

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

1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak
2. Sekretaris dan Kepala Bidang di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak
3. Pejabat eselon IV dan seluruh pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak
4. OPD terkait

B. Tujuan Hubungan (fk. 4B - 2= 75)

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

1. Memberikan informasi yang diberikan kepada pihak luar yaitu OPD terkait
2. Merencanakan, dan mengkoordinasikan pekerjaan dengan OPD terkait serta seluruh Pegawai Negeri Sipil, dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

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

Kepala Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti pemeriksaan dan penganalisisan kasus PNS, pengelolaan administrasi penyelesaian kasus pelanggaran disiplin, pengolahan administrasi pemeriksaan urine, absensi PNS, pelaksanaan sumpah/janji, sosialisasi aturan tentang kepegawaian, dan monitoring Pegawai Negeri Sipil, proses

assesmen, interpretasi hasil assessmen, intervensi, pembuatan laporan hasil pemeriksaan psikologi, konseling, administrasi izin perceraian, pemeriksaan psikologi bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural dan administrasi pemeriksaan fisik dan psikologi oleh tim kesehatan provinsi, pemilihan PNS terbaik, pengusulan pemberian penghargaan satya lancana karya satya, pengusulan Kartu Isteri (KARIS), Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Pegawai (KARPEG), dan pengusulan Kartu Pegawai Elektronik (KPE), Laporan Pelaksanaan Kegiatan Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin SDM Aparatur, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pembina Jasmani dan Mental, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Analisis Kesejahteraan yang dilakukan oleh Analisis Kepegawaian Kelas 7.

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

Kepala Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak menyelia pekerjaan administratif dan pekerjaan teknis kelas 9.

Kepala Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur mempunyai wewenang teknis yang penuh dan final terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh Kasubbid Mutasi dan Pensiun, Kasubbid Kepangkatan dan Pengadaan Aparatur dan Kasubbid Jabatan Fungsional di bawahnya, dimana pekerjaan tersebut memerlukan koordinasi dan integrasi pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia atau dengan OPD terkait untuk menghasilkan hasil kerja pada Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

VI. SYARAT JABATAN TERTENTU

(tidak ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Mutasi dan Pengadaan 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: Ruang Lingkup dan Dampak Program	350		Tingkat Faktor 1 - 2
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 75		Tingkat Faktor 4A-3 Tingkat Faktor 4B-2
5 Faktor 5: Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		Tingkat Faktor 5 - 3
6 Faktor 6: Kondisi Lain	975		Tingkat Faktor 6 - 3
K E S I M P U L A N	Total Nilai	2840	
	Kelas Jabatan	14	(2755 - 3150)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(Yuni Rosdiah, S.IP, M.Si)

Jabatan yang bersangkutan

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Pontianak

(Johardi, S.Sos)

(H. Khairil Anwar, SE, MM)

