

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasubbid Kepangkatan dan Pengadaan Aparatur
Instansi : Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur
(Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak)

I. PERAN JABATAN :

Memimpin, mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang kepangkatan dan pengadaan aparatur sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dibidang kepangkatan dan pengadaan aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar.
3. Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas
4. Melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup subbidang kepangkatan dan pengadaan aparatur yang ada untuk tertib administrasi
5. Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara berupa administrasi usul dan kenaikan pangkat, penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), Penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP), perubahan status dan atau pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan gaji berkala, cuti, dan peninjauan masa kerja sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kepangkatan dan pengadaan aparatur sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7. Melaporkan kegiatan dibidang kepangkatan dan pengadaan aparatur kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan
8. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kepangkatan dan pengadaan aparatur, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kepangkatan dan pengadaan aparatur yang diberikan oleh Kepala Bidang

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap optimalisasi sistem dan prosedur kerja Subbidang Kepangkatan dan Pengadaan Aparatur.
2. Bertanggung jawab terhadap keharmonisan hubungan kerja baik secara khusus di Subbidang Kepangkatan dan Pengadaan Aparatur maupun secara umum di lingkungan BKPSDM Kota Pontianak
3. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan Subbidang Kepangkatan dan Pengadaan Aparatur
4. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal Subbidang Kepangkatan dan Pengadaan Aparatur
5. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas.
6. Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja Subbidang Kepangkatan dan Pengadaan Aparatur.
7. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang kepangkatan dan pengadaan aparatur.

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kerja dan kegiatan Subbidang Kepangkatan dan Pengadaan Aparatur	Dokumen
2	Tugas Pokok dan Fungsi Subbidang Kepangkatan dan Pengadaan Aparatur	Kegiatan
3	Produktivitas kerja Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum Sub Bidang Kepangkatan dan Pengadaan Aparatur	Kegiatan
4	Arsip Subbidang Kepangkatan dan Pengadaan Aparatur	Kegiatan
5	SK Kenaikan Pangkat, Penerimaan CPNS, NIP, SK Pengangkatan sebagai CPNS, SK Peninjauan Masa Kerja PNS, Surat Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Izin Cuti PNS.	Dokumen
6	Naskah Dinas Subbidang Kepangkatan dan Pengadaan Aparatur	Dokumen
7	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Subbidang Kepangkatan dan Pengadaan Aparatur.	Dokumen
8	Pertimbangan Staf Subbidang Kepangkatan dan Pengadaan Aparatur	Dokumen
9	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk : 1 - 1= 175)

1. RUANG LINGKUP

Kasubbid. Kepangkatan dan Pengadaan Aparatur mengarahkan pekerjaan mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang kepangkatan dan pengadaan aparatur yang meliputi pengelolaan administrasi aparatur sipil negara berupa administrasi usul dan kenaikan pangkat, penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), Penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP), perubahan status dan atau pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan gaji berkala, cuti dan peninjauan masa kerja di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

2. DAMPAK

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kasubbid Kepangkatan dan Pengadaan Aparatur adalah Pengelola Kepegawaian, Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai, Petugas Teknologi Informasi Komputer (Sistem Aplikasi Kepegawaian/SAPK), dan Analis Kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- b. Memberikan jasa kepada pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak.

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk : 2 - 1= 100)

Kasubbid Kepangkatan dan Pengadaan Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berada di bawah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak.

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

Kasubbid Kepangkatan dan Pengadaan Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak berwenang :

1. Menyusun rencana kerja dibidang kepangkatan dan pengadaan aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman melaksanakan tugas.
2. Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk

menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.

3. Melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup subbidang kepegangatan dan pengadaan aparatur yang ada untuk tertib administrasi.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar
5. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kepegangatan dan pengadaan aparatur, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan
6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai di Subbid Mutasi dan Pensiun.
7. 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.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk. 4A - 1 = 25)

Kasubbid Kepegangatan 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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak
3. Kepala Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak.
4. Pejabat eselon IV dan seluruh pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak.
5. Pejabat eselon IV lainnya yang terkait di lingkungan OPD dan Sekretariat diseluruh Pemerintah Kota Pontianak.
6. Pejabat eselon IV dan Pegawai Pemerintah Daerah Kab/Kota Lainnya, Provinsi, Kanreg BKN, BKN, KEMENPAN.

B. Tujuan Hubungan (fk. 4B - 1= 30)

1. Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Kasubbid Kepegangatan dan Pengadaan Aparatur Badan Kepegawaian dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak adalah memberikan pelayanan seperti melaksanakan konsultasi, memberi saran, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas tentang tugas bidang kepegangatan dan pengadaan aparatur kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur.

2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang kepegangatan dan pengadaan aparatur kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur.
3. memberikan pelatihan, nasehat, dan bimbingan kepada bawahan.

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

Kasubbid Kepegangatan dan Pengadaan Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti melakukan kegiatan Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Pengembangan Sistem manajemen Pegawai Negeri Sipil dengan menggunakan prosedur dan teknik kerja tertentu, serta menelaah, menganalisa, melaksanakan dan membuat laporan kegiatan bidang Analisis Kepegawaian yang dilakukan oleh Analisis Kepegawaian (Ahli Pertama) dengan kelas 8.

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk : 6 - 1 = 310)

Kasubbid Kepegangatan dan Pengadaan Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak menyelia pekerjaan klerek dan administratif kelas 6,7 dan 8.

Kasubbid Kepegangatan dan Pengadaan Aparatur memiliki variasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam Subbid Kepegangatan dan Pengadaan Aparatur, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan di bidang kepegangatan dan pengadaan aparatur.

VI. SYARAT JABATAN TERTENTU

(tidak ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasubbid Kepangkatan dan Pengadaan Aparatur
 Unit Kerja : Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur
 Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Kota Pontianak

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		Tingkat Faktor 1 - 1
2 Faktor 2: Pengaturan Organisasi	100		Tingkat Faktor 2 - 1
3 Faktor 3: Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		Tingkat Faktor 3 - 1
4 Faktor 4: Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	25 30		Tingkat Faktor 4A-1 Tingkat Faktor 4B-1
5 Faktor 5: Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		Tingkat Faktor 5 - 3
6 Faktor 6: Kondisi Lain	310		Tingkat Faktor 6 - 1
KESIMPULAN	Total Nilai	1430	
	Kelas Jabatan	9	(1355 - 1600)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Pejabat yang bersangkutan,

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)