

## INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

**Nama Jabatan** : Pengelola Kepegawaian  
**Instansi** : Sub Bidang Kepangkatan dan Pengadaan Aparatur (Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur)  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia

### I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku berdasarkan instruksi dan pengawasan atasan langsung agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar secara efektif dan efisien.

### II. URAIAN TUGAS :

1. Memproses administrasi usul kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Pontianak dan penyiapan bahan-bahan kerja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku.
2. Melakukan koordinasi internal dan eksternal terkait usul kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Kota Pontianak agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
3. Mempersiapkan kegiatan dan administrasi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku.
4. Memproses administrasi usul penetapan nomor identitas pegawai (NIP) berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku.
5. Memproses administrasi pengangkatan dan penempatan tugas Calon Pegawai Negeri Sipil berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku.
6. Memproses administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku.
7. Memproses administrasi usul peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku
8. Memproses surat kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku.
9. Memproses administrasi cuti Pegawai Negeri Sipil khusus cuti di luar tanggungan negara sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku.
10. Memproses administrasi usul penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) dan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dari Tenaga Honorer berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku.
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

### III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggungjawab terhadap pemrosesan administrasi Usul Kenaikan Pangkat, Administrasi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil, Usul Penetapan Nomor Identitas Pegawai, Pengangkatan dan Penempatan Tugas Calon Pegawai Negeri Sipil, Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil, Peninjauan Masa Kerja, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti dan Usul Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) dan Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dari Tenaga Honorer 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/Jabatan Fungsional Umum.
4. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Pengelola Kepegawaian/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum.

### IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	SK Kenaikan Pangkat	Dokumen
2	Data pegawai	Kegiatan
3	Laporan Kegiatan dan penyelesaian administrasi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil	Dokumen
4	Nota Usul Nomor Identitas Pegawai	Dokumen
5	Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil	Dokumen
6	Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil	Dokumen
7	Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	Dokumen
8	Surat Kenaikan Gaji Berkala	Dokumen
9	Surat Izin Cuti di Luar Tanggungan Negara	Dokumen
10	Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dari Tenaga Honorer	Dokumen
11	Laporan Pelaksanaan Kegiatan/Laporan Staf	Dokumen
12	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

## **V. TINGKAT FAKTOR**

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

1. Memiliki pendidikan Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengetahuan tentang sejumlah peraturan yaitu peraturan bidang pengelolaan kepegawaian, Standar Operasional Prosedur Pengelola Kepegawaian, peraturan tentang Kenaikan Pangkat, Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil, Penetapan Nomor Identitas Pegawai, Pengangkatan dan Penempatan Tugas Calon Pegawai Negeri Sipil, Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil, Peninjauan Masa Kerja, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti, Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) dan Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dari Tenaga Honoror.
3. Pengetahuan teknis tentang pengelolaan kepegawaian.
4. Keterampilan tentang teknis pengolahan administrasi Usul Kenaikan Pangkat, Administrasi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil, Usul Penetapan Nomor Identitas Pegawai, Pengangkatan dan Penempatan Tugas Calon Pegawai Negeri Sipil, Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil, Peninjauan Masa Kerja, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti, Usul Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) dan Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dari Tenaga Honoror dan pengoperasian komputer.

### **FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 =25 )**

1. Pengelola Kepegawaian dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari atasan.
2. Pengelola Kepegawaian bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan atasan sebagaimana dibutuhkan.
3. Pengelola Kepegawaian diawasi oleh atasan sesuai dengan pekerjaan yang telah diinstruksikan.

### **FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25 )**

1. Pedoman terperinci dan khusus yaitu sejumlah peraturan bidang pengelolaan kepegawaian, Standar Operasional Prosedur Pengelola Kepegawaian, peraturan tentang Kenaikan Pangkat, peraturan tentang Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil, peraturan tentang penetapan Nomor Identitas Pegawai, peraturan tentang pengangkatan dan penempatan tugas Calon Pegawai Negeri Sipil, peraturan tentang pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil, peraturan tentang peninjauan masa kerja,

peraturan tentang kenaikan gaji berkala, peraturan tentang cuti, peraturan tentang penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) dan peraturan tentang pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dari Tenaga Honorer yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengelola kepegawaian.

2. Pengelola Kepegawaian harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbid Kepangkatan dan Pengadaan Apartur.

**FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 1 = 25 )**

1. Pekerjaan terdiri dari pengolahan kegiatan kepegawaian yaitu Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil, Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil, Surat Kenaikan Gaji Berkala, Surat Izin Cuti di Luar Tanggungan Negara, dan Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dari Tenaga Honorer.
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada pengelolaan kepegawaian.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan pengelola kepegawaian yang dilaksanakan terkait dengan urusan pengelolaan kepegawaian.

**FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 1 = 25 )**

1. Tugas Pengelola Kepegawaian meliputi pekerjaan pengolahan kegiatan Kepegawaian yaitu Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil, Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil, Surat Kenaikan Gaji Berkala, Surat Izin Cuti di Luar Tanggungan Negara, dan Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dari Tenaga Honorer.
2. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu sejumlah peraturan bidang pengelolaan kepegawaian, Standar Operasional Prosedur Pengelola Kepegawaian, peraturan tentang Kenaikan Pangkat, peraturan tentang Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil, peraturan tentang penetapan Nomor Identitas Pegawai, peraturan tentang pengangkatan dan penempatan tugas Calon Pegawai Negeri Sipil, peraturan tentang pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil, peraturan tentang peninjauan masa kerja, peraturan tentang kenaikan gaji berkala, peraturan tentang cuti, peraturan tentang penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) dan peraturan tentang pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil

dari Tenaga Honorer yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan pengelolaan kepegawaian.

3. Hasil kerja dan jasa Pengelola Kepegawaian dapat digunakan untuk memfasilitasi pekerjaan Kasubbid Kepangkatan dan Pengadaan 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 Kasubbid Kepangkatan dan Pengadaan Aparatur, Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai, dan Petugas Teknologi Informasi Komputer (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian/SAPK).

**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 diluar kantor untuk menghadiri pertemuan di luar kantor.
3. Pengelola Kepegawaian membutuhkan kondisi yang 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 (Subbid 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: 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

(.....)

(H. Khairil Anwar, SE, MM)