

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai
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 formasi dan pengadaan pegawai negeri sipil serta memproses administrasi kepangkatan yang terdiri dari usul kenaikan pangkat, usul penetapan nomor identitas pegawai, pengangkatan dan penempatan tugas calon pegawai negeri sipil, pengangkatan calon pegawai negeri sipil (CPNS) menjadi pegawai negeri sipil (PNS), peninjauan masa kerja, kenaikan gaji berkala, cuti, usul penetapan nomor identitas pegawai (NIP) dan pengangkatan sebagai calon pegawai negeri sipil dari tenaga honorer sesuai dengan peraturan yang berlaku.

II. URAIAN TUGAS :

1. Memproses administrasi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil dan penyiapan bahan-bahan kerja berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku.
2. Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal terkait formasi dan pengadaan pegawai agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
3. Memproses administrasi usul kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Pontianak sesuai dengan 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 surat kenaikan gaji berkala Pegawai negeri sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku.
8. Memproses administrasi cuti pegawai negeri sipil selain cuti di luar tanggungan negara sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku.
9. Memproses administrasi usul penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) dan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dari Tenaga Honorer berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
11. 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, 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 Formasi dan Pengadaan Pegawai /Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum.
4. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai /Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum.

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Kegiatan dan penyelesaian administrasi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil	Dokumen
2	Usul Formasi pegawai	Dokumen
3	SK Kenaikan Pangkat	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 Kenaikan Gaji Berkala.	Dokumen
8	Surat Izin Cuti (Selain Cuti di Luar Tanggungan Negara).	Dokumen
9	Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dari Tenaga Honorer.	Dokumen
10	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai /Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum	Dokumen
11	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 formasi dan pengadaan pegawai, Standar Operasional Prosedur Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai, peraturan tentang penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil, formasi pegawai, kenaikan pangkat, penetapan Nomor Identitas Pegawai, pengangkatan dan penempatan tugas Calon Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil, kenaikan gaji berkala, cuti, usul penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) Calon Pegawai Negeri Sipil dari tenaga honorer.
3. Pengetahuan teknis tentang formasi dan pengadaan pegawai.
4. Keterampilan tentang teknis pengolahan administrasi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil, usul formasi pegawai, kenaikan pangkat, usul penetapan Nomor Identitas Pegawai, pengangkatan dan penempatan tugas Calon Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil, kenaikan gaji berkala, cuti selain cuti di luar tanggungan negara, usul penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) Calon Pegawai Negeri Sipil dari tenaga honorer dan pengoperasian komputer.

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

1. Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari atasan.
2. Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan atasan sebagaimana dibutuhkan.
3. Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai 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 formasi dan pengadaan pegawai, Standar Operasional Prosedur Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai, peraturan tentang penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil, peraturan tentang formasi pegawai, peraturan tentang kenaikan pangkat, 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 kenaikan gaji berkala, peraturan tentang cuti, dan peraturan tentang penetapan Nomor

Identitas Pegawai (NIP) Calon Pegawai Negeri Sipil dari Tenaga Honorer yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai.

2. Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbid Kepangkatan dan Pengadaan Aparatur.

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

1. Pekerjaan terdiri dari pengolahan kegiatan Pengadaan Pegawai Negeri Sipil yaitu penyelesaian administrasi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil, usul formasi pegawai, Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, Nota Usul Nomor Identitas Pegawai, Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil, Surat Kenaikan Gaji Berkala, Surat Izin Cuti selain 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 formasi dan pengadaan pegawai.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai yang dilaksanakan terkait dengan urusan pengelolaan formasi dan pengadaan pegawai.

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

1. Tugas Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai meliputi pekerjaan pengolahan kegiatan Pengadaan Pegawai Negeri Sipil yaitu penyelesaian administrasi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil, usul formasi pegawai, Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, Nota Usul Nomor Identitas Pegawai, Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil, Surat Kenaikan Gaji Berkala, Surat Izin Cuti selain 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 formasi dan pengadaan pegawai, Standar Operasional Prosedur Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai, peraturan tentang penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil, peraturan tentang formasi pegawai, peraturan tentang kenaikan pangkat, 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 kenaikan gaji berkala,

peraturan tentang cuti, dan peraturan tentang penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) Calon Pegawai Negeri Sipil dari Tenaga Honorer yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan pengelolaan formasi dan pengadaan pegawai.

3. Hasil kerja dan jasa Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai 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 Formasi dan Pengadaan Pegawai berhubungan dengan Kasubbid Kepangkatan dan Pengadaan Aparatur, Pengelola Kepegawaian, dan Petugas Teknologi Informasi Komputer (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian/SAPK).

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 20)

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai adalah :

1. Memperoleh data tentang pengelolaan formasi dan pengadaan pegawai.
2. Mengklarifikasi data tentang pengelolaan formasi dan pengadaan pegawai.
3. Memberikan fakta atau informasi tentang pengelolaan formasi dan pengadaan pegawai, fakta dan informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5)

1. Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai 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 Formasi dan Pengadaan Pegawai 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 Formasi dan Pengadaan Pegawai (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
K E S I M P U L A N	Total Nilai	690	
	Kelas Jabatan	6	(655 – 850)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(H. Khairil Anwar, SE, MM

