

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Jabatan Fungsional
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 dibidang jabatan fungsional sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dibidang jabatan fungsional 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 jabatan fungsional yang ada untuk tertib administrasi
5. Melaksanakan kegiatan pengelolaan jabatan fungsional berupa pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan penyesuaian jabatan fungsional serta Tugas Tambahan sebagai Kepala Sekolah, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang jabatan fungsional sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7. Melaporkan kegiatan dibidang jabatan fungsional 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 kepegawaian 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 kepegawaian dan pengadaan aparatur yang diberikan oleh Kepala Bidang

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan Subbidang Jabatan Fungsional
2. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Subbidang Jabatan Fungsional

3. Bertanggungjawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Subbidang Jabatan Fungsional
4. Bertanggung jawab terhadap terwujudnya penataan dan pengembangan karier PNS
5. Bertanggung jawab terhadap terwujudnya pemenuhan Hak PNS setelah menduduki jabatan fungsional
6. Bertanggung jawab terhadap keberlangsungan program kerja subbidang Jabatan Fungsional

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kerja dan kegiatan Subbidang Jabatan Fungsional	Dokumen
2	Tugas Pokok dan Fungsi Subbidang Jabatan Fungsional	Kegiatan
3	Produktivitas kerja Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum Subbidang Jabatan Fungsional	Kegiatan
4	Arsip Subbidang Subbidang Jabatan Fungsional	Kegiatan
5	Surat Keputusan Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian dan penyesuaian serta tugas Tambahan Kepala sekolah, Direktur RSUD Kota, Kepala UPTD Puskesmas Kota	Dokumen
6	Naskah Dinas Subbidang Jabatan fungsional	Dokumen
7	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Subbidang Jabatan fungsional	Dokumen
8	Pertimbangan Staf Subbidang Jabatan fungsional	Dokumen
9	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

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

1. RUANG LINGKUP

Kasubbid. Jabatan fungsional mengarahkan pekerjaan mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Jabatan fungsional yang meliputi kegiatan pengelolaan jabatan fungsional berupa pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan penyesuaian jabatan fungsional serta Tugas Tambahan sebagai Kepala Sekolah, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat di

lingkungan Sub Bidang Jabatan Fungsional Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

2. DAMPAK

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kasubbid Jabatan Fungsional adalah Pengelola Kepegawaian dan Analisis 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 Jabatan Fungsional 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 Jabatan Fungsional Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak berwenang :

1. Menyusun rencana kerja dibidang jabatan fungsional berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan 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 jabatan fungsional 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 jabatan fungsional, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan
6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai di Subbid Jabatan Fungsional.

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 Jabatan Fungsional 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 di seluruh Pemerintah Kota Pontianak.
6. Pejabat 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 Jabatan Fungsional 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 jabatan fungsional kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang jabatan fungsional 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 Jabatan Fungsional Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti

.....
yang dilakukan oleh Analis Kepegawaian (Ahli Pertama) dengan kelas 8.

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

Kasubbid Jabatan Fungsional Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak menyelia pekerjaan klerek dan administratif kelas 6 dan 8.

Kasubbid Jabatan Fungsional memiliki variasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam Subbid Jabatan Fungsional, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan di bidang jabatan fungsional.

VI. SYARAT JABATAN TERTENTU

(tidak ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Jabatan Fungsional
 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
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1430	
	Kelas Jabatan	9	(1355 - 1600)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Pejabat yang bersangkutan,

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)