

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL**

**Nama Jabatan** : Pengelola Kepegawaian  
**Instansi** : Sub Bidang Jabatan Fungsional (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, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

### **II. URAIAN TUGAS :**

1. Menyiapkan konsep program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik..
2. Mengkoordinasikan dengan OPD terkait yang mengajukan usul untuk memantau pengelolaan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
3. Mengumpulkan data jabatan fungsional untuk pemutakhiran data Jabatan fungsional per OPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembinaan karir Jabatan Fungsional.
4. Mengelola surat masuk dan surat keluar Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur dan mendistribusikannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
5. Memproses bahan usulan pengangkatan dalam jabatan fungsional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
6. Memproses bahan usulan pemindahan dalam jabatan fungsional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
7. Memproses bahan usulan pemberhentian dalam jabatan fungsional dan Surat Keputusan Pemberhentian dari jabatan fungsional pegawai negeri sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
8. Memproses bahan usulan penyesuaian/Inpassing ke dalam Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjang Jabatan dalam Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan Prima.
9. Memproses bahan usulan penyesuaian dalam jabatan fungsional berdasarkan tunjangan jabatan dalam jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
10. Memproses Surat Keputusan Tugas Tambahan Kepala Sekolah sebagai jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud peningkatan kinerja Pegawai Negeri Sipil.
11. Memproses Surat Keputusan Tugas Tambahan UPT Direktur RSUD dan Kepala UPT Puskesmas sebagai jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud peningkatan kinerja Pegawai Negeri Sipil.

12. Memproses bahan usulan PAK (Penilaian Angka Kredit) Pertama kepada Institusi Pembina sebagai dasar Pengangkatan Pertama kali dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna terpenuhinya jabatan sesuai dengan kompetensi.
13. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

### III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap penerbitan Surat Keputusan Pengangkatan dalam jabatan Fungsional, Pemberhentian Dalam Jabatan Fungsional, Pemindahan dalam Jabatan Fungsional, Penyesuaian Dalam Jabatan Fungsional baik menurut jenjang jabatannya maupun menurut jumlah tunjangan, Tugas Tambahan Direktur RSUD dan UPT Puskesmas, Tugas Tambahan Kepala Sekolah, dan Pengusulan PAK Pertama kepada Instansi Pembina tepat waktu
2. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengelola Kepegawaian/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum.
3. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Pengelola Kepegawaian/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum.

### IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Program kerja Sub Bidang Jabatan Fungsional	Dokumen
2	Hasil penelitian pengelolaan administrasi Jabatan Fungsional	Dokumen
3	Rekapitulasi data Jabatan fungsional	Dokumen
4	Arsip surat masuk dan surat keluar	Kegiatan
5	SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional	Dokumen
6	SK Pemindahan Dalam Jabatan Fungsional	Dokumen
7	SK Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional	Dokumen
8	SK Penyesuaian dalam Jabatan Fungsional	Dokumen
9	SK Penyesuaian Tunjangan Dalam Jabatan Fungsional	Dokumen
10	Rekomendasi Penetapan Angka Kredit Pertama	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
11	SK Tugas Tambahan Kepala Sekolah	Dokumen
12	SK Tugas Tambahan Direktur RSUD dan UPTD Puskesmas	Dokumen
13	Laporan Pelaksanaan Kegiatan/Laporan Staf	Dokumen
14	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 Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional, Pemindahan dalam Jabatan Fungsional, Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional, Penyesuaian dalam Jabatan Fungsional, Penyesuaian Tunjangan dalam Jabatan Fungsional, Penetapan Angka Kredit, Tugas Tambahan Kepala Sekolah serta Tugas Tambahan Direktur RSUD dan Puskesmas.
3. Pengetahuan teknis tentang pengelolaan kepegawaian.
4. Keterampilan tentang teknis pengolahan administrasi jabatan fungsional 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 Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional, peraturan tentang Pemindahan dalam Jabatan Fungsional, peraturan tentang Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional, peraturan tentang Penyesuaian dalam Jabatan

Fungsional, peraturan tentang Penyesuaian Tunjangan dalam Jabatan Fungsional, peraturan tentang Penetapan Angka Kredit, peraturan tentang Tugas Tambahan Kepala Sekolah serta Tugas Tambahan Direktur RSUD dan Puskesmas 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 Jabatan Fungsional.

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

1. Pekerjaan terdiri dari pengolahan kegiatan Jabatan Fungsional yaitu Rekapitulasi data jabatan fungsional, Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional, Surat Keputusan Pemindahan dalam Jabatan Fungsional, Surat Keputusan Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional, Surat Keputusan Penyesuaian dalam Jabatan Fungsional, Surat Keputusan Penyesuaian Tunjangan dalam Jabatan Fungsional, Rekomendasi Penetapan Angka Kredit, Surat Keputusan Tugas Tambahan Kepala Sekolah serta Surat Keputusan Tugas Tambahan Direktur RSUD dan Puskesmas.
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 Jabatan Fungsional yaitu Rekapitulasi data jabatan fungsional, Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional, Surat Keputusan Pemindahan dalam Jabatan Fungsional, Surat Keputusan Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional, Surat Keputusan Penyesuaian dalam Jabatan Fungsional, Surat Keputusan Penyesuaian Tunjangan dalam Jabatan Fungsional, Rekomendasi Penetapan Angka Kredit, Surat Keputusan Tugas Tambahan Kepala Sekolah serta Surat Keputusan Tugas Tambahan Direktur RSUD dan Puskesmas.
2. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu sejumlah peraturan bidang pengelolaan kepegawaian, Standar Operasional Prosedur Pengelola Kepegawaian, peraturan tentang Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional, peraturan tentang Pemindahan dalam Jabatan Fungsional, peraturan tentang Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional, peraturan tentang Penyesuaian dalam Jabatan Fungsional, peraturan tentang Penyesuaian Tunjangan dalam

Jabatan Fungsional, peraturan tentang Penetapan Angka Kredit, peraturan tentang Tugas Tambahan Kepala Sekolah serta Tugas Tambahan Direktur RSUD dan Puskesmas yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengelola Kepegawaian.

3. Hasil kerja dan jasa Pengelola Kepegawaian dapat digunakan untuk memfasilitasi pekerjaan Kasubbid Jabatan Fungsional 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 Jabatan Fungsional.

**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 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: 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

(.....)

(.....)