

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

**Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur  
**Instansi** : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kota Pontianak

### **I. PERAN JABATAN :**

Memimpin, menyiapkan bahan, merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis serta pelaporan dan evaluasi di bidang pengembangan sumber daya aparatur meliputi pendidikan dan pelatihan, data dan informasi serta analisis dan pengembangan karir sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.

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

1. Menyusun program kerja di bidang pengembangan sumber daya aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.
2. Membagi tugas kepada para Kepala Subbidang sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Subbidang agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
3. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Subbidang dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar.
4. Melakukan pengawasan kepada Kepala Subbidang dan seluruh staf di Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
5. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Subbidang pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
6. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang pengembangan sumber daya aparatur berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang pendidikan dan pelatihan, data dan informasi serta analisis dan pengembangan karir berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif.
8. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengembangan sumber daya aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar
9. Melaporkan kegiatan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Badan dalam pengambilan keputusan.
10. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengembangan sumber daya aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur yang diberikan oleh Kepala Badan.

**III. TANGGUNG JAWAB :**

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur
2. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas
4. Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur
5. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur

**IV. HASIL KERJA :**

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Program Kerja dan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur	Dokumen
2	Tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur	Kegiatan
3	Arahan Pelaksanaan Tugas	Kegiatan
4	Produktivitas Kerja Kepala Subbidang/Pengawas dan Staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum di Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur	Kegiatan
5	Efisiensi kegiatan pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur	Kegiatan
6	Koordinasi tugas untuk bidang	Kegiatan
7	Kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan, data dan informasi, serta analisis dan pengembangan karir	Kegiatan
8	Kegiatan/tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur	Kegiatan
9	Laporan Pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur	Dokumen
10	Telaahan Staf Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur	Dokumen
11	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

## V. TINGKAT FAKTOR

### FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk : 1 - 2= 350 )

#### 1. RUANG LINGKUP

Pekerjaan yang diarahkan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi pendidikan dan pelatihan, data dan informasi dan analisis dan pengembangan karier.

Dimana fungsi, kegiatan, atau jasa yang diberikan mencakup lingkungan terbatas dan menunjang sebagian besar kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, khususnya bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

#### 2. DAMPAK

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur adalah .....(pekerjaan JFT assessor, pranata komputer, arsiparis)
- b. Memberikan jasa kepada OPD terkait dan pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, khususnya Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur.

### FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk : 2 - 2= 250 )

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak berkoordinasi dengan Sekretaris Badan dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

### FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk : 3 - 2 = 775 )

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak berwenang :

1. menyusun program kerja dibidang pengembangan sumber daya aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.
2. membagi tugas kepada kepala subbidang sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing subbidang agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
3. melakukan pengawasan kepada kepala subbidang dan seluruh staf dibidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.

4. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala subbidang pada bidang pengembangan sumber daya aparatur dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
5. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang pengembangan sumber daya aparatur berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengembangan sumber daya aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
7. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengembangan sumber daya aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan..

#### **FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL**

##### **A. Sifat Hubungan (fk. 4A - 3= 75)**

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya 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 dan Kepala Bidang di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak
3. Pejabat eselon IV dan seluruh pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak
4. OPD terkait

##### **B. Tujuan Hubungan (fk. 4B - 2= 75)**

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak adalah :

1. Memberikan informasi yang akurat kepada pihak luar yaitu OPD terkait.

2. Merencanakan, dan mengkoordinasikan pekerjaan dengan OPD terkait serta seluruh Pegawai Negeri Sipil, dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

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

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti ..... yang dilakukan oleh **Assessor, Pranata Komputer dan arsiparis** Kelas 8.

**FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk : 6 - 3 = 975 )**

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak menyelia pekerjaan administratif dan pekerjaan teknis kelas 9.

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai wewenang teknis yang penuh dan final terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh Kasubbid Pendidikan dan Pelatihan, Kasubbid Data dan Informasi dan Kasubbid Analisis dan Pengembangan Karier Pegawai di bawahnya, dimana pekerjaan tersebut memerlukan koordinasi dan integrasi pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia atau dengan OPD terkait untuk menghasilkan hasil kerja pada bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

**VI. SYARAT JABATAN TERTENTU**

*(tidak ada)*

### FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur  
 Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
 Instansi : Pemerintah Kota Pontianak

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	350		Tingkat Faktor 1 - 2
2 Faktor 2: Pengaturan Organisasi	250		Tingkat Faktor 2 - 2
3 Faktor 3: Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	775		Tingkat Faktor 3 - 2
4 Faktor 4: Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	75 75		Tingkat Faktor 4A-3 Tingkat Faktor 4B-2
5 Faktor 5: Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		Tingkat Faktor 5 - 3
6 Faktor 6: Kondisi Lain	975		Tingkat Faktor 6 - 3
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>2840</b>	
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>14</b>	( 2755 - 3150 )

**Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( Yuni Rosdiah, S.IP, M.Si )

Kabid. Pengembangan Sumber Daya  
Aparatur

Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kota Pontianak

(.....)

(H. Khairil Anwar, SE, MM)

