

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasubbid Data dan Informasi
Instansi : Bidang Pengembangan Sumber Daya 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 di bidang data dan informasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dibidang data dan informasi 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 Data dan Informasi yang ada untuk tertib administrasi.
5. Melaksanakan kegiatan penghimpunan, perekaman, pemeliharaan, pemutakhiran dan pengembangan Sistem Informasi Data sebagai bahan informasi kepegawaian, perbaikan Surat Keputusan Konversi Nomor Induk Pegawai (NIP), Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta melaksanakan pengelolaan dan penataan Arsip sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang data dan informasi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Melaporkan kegiatan dibidang data dan informasi kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya 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 data dan informasi, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang data dan informasi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi

2. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal Sub Bidang Data dan Informasi
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas
4. Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja bidang Data dan Informasi
5. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Data dan Informasi

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kerja dan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi	Dokumen
2	Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang Data dan Informasi	Kegiatan
3	Produktivitas kerja staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum Sub Bidang Data dan Informasi	Kegiatan
4	Arsip Subbidang Data dan Informasi	Kegiatan
5	Database SIMPEG dan SAPK yang terupdate, Penyusunan DUK, Fasilitasi Pengajuan / Perbaikan SK Konversi NIP.	Dokumen/Sistem
6	Naskah Dinas Sub Bidang Data dan Informasi	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan kegiatan bidang data dan informasi	Dokumen
8	Pertimbangan Staf Sub Bidang Data dan Informasi	Dokumen
9	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

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

1. RUANG LINGKUP

Kasubbid Data dan Informasi mengarahkan pekerjaan merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang data dan informasi yang meliputi penghimpunan, perekaman, pemeliharaan, pemutakhiran dan pengembangan Sistem Informasi Data sebagai bahan informasi kepegawaian, perbaikan Surat Keputusan Konversi Nomor Induk Pegawai (NIP), Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta melaksanakan pengelolaan dan penataan Arsip di lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

2. DAMPAK

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kasubbid Data dan Informasi adalah Pranata Kearsipan dan Pengelola Sistem Informasi Manajemen 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 Data dan Informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya 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 Data dan Informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak berwenang :

1. Menyusun rencana kerja dibidang data dan informasi 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 Data dan Informasi yang ada untuk tertib administrasi.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para 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 data dan informasi baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai di Subbid Data dan Informasi.
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 - 2 = 50)

Kasubbid Data dan Informasi 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 Pengembangan Sumber Daya 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 diseluruh Pemerintah Kota Pontianak.
6. Pejabat eselon IV dan Pegawai Pemerintah Daerah Kab/Kota Lainnya, Provinsi, Kanreg BKN dan BKN.

B. Tujuan Hubungan (fk. 4B - 1 = 30)

1. Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Kasubbid Data dan Informasi 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 data dan informasi kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang data dan informasi kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur.
3. Memberikan pelatihan, nasehat, dan bimbingan kepada bawahan.

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

Kasubbid Data dan Informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti yang dilakukan oleh Pranata Komputer (Ahli Pertama) dan Arsiparis (Ahli Pertama) dengan kelas 8.

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

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

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

VI. SYARAT JABATAN TERTENTU

(tidak ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Data dan Informasi
 Unit Kerja : Bidang Pengembangan Sumber Daya 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	50 30		Tingkat Faktor 4A-2 Tingkat Faktor 4B-1
5 Faktor 5: Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	205		Tingkat Faktor 5 - 2
6 Faktor 6: Kondisi Lain	310		Tingkat Faktor 6 - 1
KESIMPULAN	Total Nilai	1320	
	Kelas Jabatan	8	(1105 - 1350)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Pejabat yang bersangkutan,

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)

