

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
Instansi : Sub Bidang Data dan Informasi (Bidang Pengembangan Sumber Daya 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 sistem informasi manajemen kepegawaian sesuai 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. Memantau Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
3. Menginput data melalui Program SAPK/SIMPEG sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku.
4. Memverifikasi data yang sudah diinput dengan kelengkapan data pendukung yang ada agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
5. Melayani usulan Pencetakan ulang SK Konversi NIP yang salah sesuai dengan prosedur yang berlaku.
6. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) PNS Pemerintah Kota Pontianak sesuai dengan prosedur yang berlaku.
7. Membuat Rekapitulasi data PNS Pemerintah Kota Pontianak Per triwulan dari Program Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku.
8. Memeriksa dan memelihara sistem jaringan Sistem Aplikasi Kepegawaian (SAPK) dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pemantauan jaringan.
9. Melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.
2. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data dalam database

3. Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
4. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian/ Pelaksana/ Fungsional Umum.
5. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian/Pelaksana/Fungsional Umum.

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Program Kerja dan kegiatan Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	Dokumen
2	Keamanan jaringan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	Kegiatan
3	Penginputan data melalui Program SAPK/SIMPEG	Dokumen
4	Verifikasi data	Dokumen
5	Usulan perbaikan Konversi NIP	Kegiatan
6	Penyusunan DUK PNS Pemerintah Kota Pontianak	Dokumen
7	Rekapitulasi data PNS Pemerintah Kota Pontianak Per triwulan	Dokumen
8	Pemeliharaan data dan backup data	Kegiatan
9	Laporan pelaksanaan kegiatan/Laporan Staf	Dokumen
10	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/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengetahuan tentang sejumlah peraturan yaitu peraturan bidang sistem informasi manajemen kepegawaian, Standar Operasional Prosedur Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, peraturan tentang pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.

3. Pengetahuan teknis tentang pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian.
4. Keterampilan tentang teknis pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.

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

1. Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari atasan.
2. Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan atasan sebagaimana dibutuhkan.
3. Pengelola Sistem Informasi Manajemen 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 sistem informasi manajemen kepegawaian, Standar Operasional Prosedur Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, peraturan tentang pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.
2. Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbid Data dan Informasi.

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

1. Pekerjaan terdiri dari pengolahan kegiatan sistem informasi manajemen kepegawaian yaitu Keamanan jaringan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Penginputan data melalui Program SAPK/SIMPEG, Verifikasi data, Usulan perbaikan Konversi NIP, Penyusunan DUK PNS Pemerintah Kota Pontianak, Rekapitulasi data PNS Pemerintah Kota Pontianak Per triwulan, serta Pemeliharaan data dan backup data.
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang dilaksanakan terkait dengan urusan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian.

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

1. Tugas Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian meliputi pekerjaan pengolahan kegiatan sistem informasi manajemen kepegawaian yaitu Keamanan jaringan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Penginputan data melalui Program SAPK/SIMPEG, Verifikasi data, Usulan perbaikan Konversi NIP, Penyusunan DUK PNS Pemerintah Kota Pontianak, Rekapitulasi data PNS Pemerintah Kota Pontianak Per triwulan, serta Pemeliharaan data dan backup data.
2. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu sejumlah peraturan bidang pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian, Standar Operasional Prosedur Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, peraturan tentang pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian.
3. Hasil kerja dan jasa Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dapat digunakan untuk memfasilitasi pekerjaan Kasubbid Data dan Informasi tetapi mempunyai sedikit dampak di luar Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 10)

Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian berhubungan dengan Kasubbid Data dan Informasi.

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian adalah :

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

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

1. Pengelola Sistem Informasi Manajemen 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 Sistem Informasi Manajemen 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 Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
 (Subbid 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: 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

(.....)

(.....)