

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasubbid Analisis dan Pengembangan Karier
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 dibidang analisis dan pengembangan karir sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dibidang analisis dan pengembangan karier berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan 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 analisis dan pengembangan karier yang ada untuk tertib administrasi.
5. Melaksanakan kegiatan menghimpun, mengelola, dan menyusun analisis data kepegawaian serta menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional dalam rangka pengembangan karier dan peningkatan kompetensi aparatur sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang analisis dan pengembangan karier sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Melaporkan kegiatan dibidang analisis dan pengembangan karier 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 pendidikan dan pelatihan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang analisis dan pengembangan karier yang diberikan oleh Kepala Bidang.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan Sub Bidang Analisis dan Pengembangan Karier

2. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi Subbidang Analisis dan Pengembangan Karier.
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan, dan kecepatan pelaksanaan tugas Subbidang Analisis dan Pengembangan Karier
4. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal Subbidang Analisis dan Pengembangan Karier
5. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan penerapan disiplin kerja Staf/Pelaksana/Fungsional Umum Subbidang Analisis dan Pengembangan Karier.

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kerja dan kegiatan Sub Bidang Analisis dan Pengembangan Karier	Dokumen
2	Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang Analisis dan Pengembangan Karier	Kegiatan
3	Produktivitas kerja staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum Sub Bidang Analisis dan Pengembangan Karier	Kegiatan
4	Arsip Subbidang Analisis dan Pengembangan Karier	Kegiatan
5	Hasil Kegiatan Subbidang Analisis dan Pengembangan Karier	Dokumen
6	Naskah Dinas Sub Bidang Analisis dan Pengembangan Karier	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan kegiatan bidang Analisis dan Pengembangan Karier	Dokumen
8	Pertimbangan Staf Sub Bidang Analisis dan Pengembangan Karier	Dokumen
9	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

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

1. RUANG LINGKUP

Kasubbid Analisis dan Pengembangan Karier mengarahkan pekerjaan mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang analisis dan pengembangan karier yang meliputi, penghimpunan, pengelolaan, dan penyusunan analisis data kepegawaian serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional dalam rangka pengembangan karier dan peningkatan kompetensi aparatur di lingkungan Sub Bidang Analisis dan Pengembangan Karier Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

2. DAMPAK

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kasubbid Analisis dan Pengembangan Karier adalah Analisis Fasilitas Peningkatan Kompetensi dan Pranata Diklat 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 Analisis dan Pengembangan Karier 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 Analisis dan Pengembangan Karier Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak berwenang :

1. Menyusun rencana kerja dibidang analisis dan pengembangan karier 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 analisis dan pengembangan karier 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 pendidikan dan pelatihan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan
6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai di Subbid analisis dan pengembangan karier.
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 Analisis dan Pengembangan Karier 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, BKN, KASN, LAN dan KEMENPAN.

B. Tujuan Hubungan (fk. 4B – 1 = 30)

1. Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Kasubbid Analisis dan Pengembangan Karier 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 analisis dan pengembangan karir.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang analisis dan pengembangan karir 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 Analisis dan Pengembangan Karier Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti yang dilakukan oleh **Assesor Sumber Daya Manusia Aparatur (Ahli Pertama) dengan kelas 8.**

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

Kasubbid Analisis dan Pengembangan Karier Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak menyelia pekerjaan klerek dan administratif kelas 6 dan 7.

Kasubbid Analisis dan Pengembangan Karier memiliki variasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam Subbid Mutasi dan Pensiun, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan di bidang pendidikan dan pelatihan.

VI. SYARAT JABATAN TERTENTU

(tidak ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasubbid Analisis dan Pengembangan Karier (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	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	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	1455	
	Kelas Jabatan	9	(1355 - 1600)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Pejabat yang bersangkutan,

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)