

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Analis Kesejahteraan SDM Aparatur
Instansi : Sub Bidang Kesejahteraan (Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur)
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Pontianak

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

II. URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kegiatan Analis kesejahteraan SDM aparatur agar memperlancar pelaksanaan tugas.
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang Analis kesejahteraan SDM aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.
4. Menganalisis dan melakukan administrasi pemberian penghargaan sebagai Pegawai Negeri Sipil terbaik di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan efektif dan efisien.
5. Menganalisis dan memproses administrasi pemberian penghargaan Satya Lancana Karya Satya dari Presiden Republik Indonesia kepada Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan efektif dan efisien.
6. Menyiapkan administrasi pemberian piagam penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang akan memasuki masa pensiun sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan efektif dan efisien.
7. Melakukan administrasi pemeriksaan kesehatan (General Check Up) bagi pejabat eselon II dan kepala SKPD eselon III di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan efektif dan efisien.
8. Memproses administrasi pelaksanaan kegiatan peningkatan mental dan spiritual bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan efektif dan efisien.
9. Melaksanakan administrasi pengusulan Kartu Isteri (KARIS), Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Pegawai (KARPEG) sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai rencana.
10. Melaksanakan administrasi pengusulan Kartu Pegawai Elektronik (KPE) sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai rencana.

11. Menyusun rekomendasi, membuat laporan secara berkala dan menyimpulkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
12. Mengajukan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada Kepala Subbidang Kesejahteraan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap tersedianya dokumen laporan pemberian penghargaan sebagai PNS Terbaik, pemberian penghargaan satya lancana karya satya, pemberian piagam penghargaan kepada PNS yang akan memasuki masa pensiun, Laporan hasil Pemeriksaan Kesehatan (General Check Up), Laporan kegiatan peningkatan mental dan spiritual bagi PNS, KARIS, KARSU, KARPEG, Kartu Pegawai Elektronik (KPE) tepat waktu.
2. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kumpulan Peraturan dan bahan penelitian Bidang Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur	Dokumen
2	Hasil analisa bidang Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur	Dokumen
3	Hasil Penelitian bidang Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur	Dokumen
4	Laporan pemberian penghargaan sebagai Pegawai Negeri Sipil Terbaik	Dokumen
5	Penghargaan Satya Lancana Karya Satya dari Presiden Republik Indonesia	Dokumen
6	Piagam penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang akan memasuki masa pensiun	Dokumen
7	Laporan hasil Pemeriksaan kesehatan (General Check Up)	Dokumen
8	Laporan kegiatan peningkatan mental dan spiritual bagi Pegawai Negeri Sipil	Dokumen
9	KARIS, KARSU, KARPEG	Dokumen

10	Kartu Pegawai Elektronik	Dokumen
11	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur/Pelaksana/Fungsional Umum	Dokumen
12	Pertimbangan Staf Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur	Dokumen
13	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 5= 750)

1. Memiliki pendidikan Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengetahuan dasar tentang sejumlah peraturan yaitu peraturan bidang analisis kesejahteraan SDM aparatur, Standar Operasional Prosedur Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur, Peraturan tentang Penyusunan Laporan Pemberian Penghargaan sebagai Pegawai Negeri Sipil Terbaik, Peraturan tentang Pengusulan Pemberian Penghargaan Satya Lancana Karya Satya, Peraturan tentang Pengusulan Pemberian Piagam penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang akan memasuki masa pensiun, Peraturan tentang Penyusunan Laporan hasil Pemeriksaan Kesehatan (General Check Up), Peraturan tentang Penyusunan Laporan kegiatan peningkatan mental dan spiritual bagi Pegawai Negeri Sipil, Peraturan tentang usul pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG dan KPE.
3. Pengetahuan teknis tentang teknis Penyusunan Laporan Pemberian Penghargaan sebagai Pegawai Negeri Sipil Terbaik, Pengusulan Pemberian Penghargaan Satya Lancana Karya Satya, Pengusulan Pemberian Piagam penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang akan memasuki masa pensiun, Penyusunan Laporan hasil Pemeriksaan Kesehatan (General Check Up), pengusulan Kartu Isteri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), dan pengusulan Kartu Pegawai Elektronik (KPE).
4. Pengetahuan tentang analisis kesejahteraan SDM aparatur serta teknis pemeliharaan komputer dan sistem komputer,
5. Keterampilan untuk menganalisis kesejahteraan SDM Aparatur, mengoperasikan komputer, memahami pemrograman dan menguasai Teknologi Informasi.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 2 =125)

1. Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur melaksanakan pekerjaannya di bawah pengawasan jabatan struktural yaitu Kasubbid Kesejahteraan, dimana Kasubbid Kesejahteraan menentukan

tujuan, prioritas dan tenggat waktu, dan untuk membantunya dalam situasi yang tidak biasa dan tidak jelas.

2. Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan atasan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman diantaranya peraturan bidang analisis kesejahteraan SDM aparatur, Standar Operasional Prosedur Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur, Peraturan tentang Penyusunan Laporan Pemberian Penghargaan sebagai Pegawai Negeri Sipil Terbaik, Peraturan tentang Pengusulan Pemberian Penghargaan Satya Lancana Karya Satya, Peraturan tentang Pengusulan Pemberian Piagam penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang akan memasuki masa pensiun, Peraturan tentang Penyusunan Laporan hasil Pemeriksaan Kesehatan (General Check Up), Peraturan tentang Penyusunan Laporan kegiatan peningkatan mental dan spiritual bagi Pegawai Negeri Sipil, Peraturan tentang Pengusulan Pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG dan KPE.
3. Kasubbid Kesejahteraan melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

1. Tugas Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja sejenis dan berulang, Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan tugasnya terperinci dan khusus yaitu sejumlah peraturan bidang analisis kesejahteraan SDM aparatur, Standar Operasional Prosedur Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur, Peraturan tentang Penyusunan Laporan Pemberian Penghargaan sebagai Pegawai Negeri Sipil Terbaik, Peraturan tentang Pengusulan Pemberian Penghargaan Satya Lancana Karya Satya, Peraturan tentang Pengusulan Pemberian Piagam penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang akan memasuki masa pensiun, Peraturan tentang Penyusunan Laporan hasil Pemeriksaan Kesehatan (General Check Up), Peraturan tentang Penyusunan Laporan kegiatan peningkatan mental dan spiritual bagi Pegawai Negeri Sipil, Peraturan tentang pengusulan pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG dan KPE.
2. Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbid Kesejahteraan.

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

1. Pekerjaan terdiri dari analisis kesejahteraan SDM Aparatur yaitu Hasil analisa bidang Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur, Hasil Penelitian bidang Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur, Laporan

pemberian penghargaan sebagai Pegawai Negeri Sipil Terbaik, Penghargaan Satya Lancana Karya Satya, Piagam penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang akan memasuki masa pensiun, Laporan hasil Pemeriksaan Kesehatan (General Check Up), Laporan kegiatan peningkatan mental dan spiritual bagi Pegawai Negeri Sipil, KARIS, KARSU, dan KARPEG dan Kartu Pegawai (KARPEG), dan Kartu Pegawai Elektronik (KPE).

2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada analisis kegiatan kesejahteraan SDM Aparatur.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan analisis kesejahteraan SDM aparatur yang dilaksanakan terkait dengan urusan analisis kegiatan kesejahteraan SDM Aparatur.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 2 = 75)

1. Tugas Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur meliputi pekerjaan Hasil analisa bidang Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur, Hasil Penelitian bidang Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur, Laporan pemberian penghargaan sebagai Pegawai Negeri Sipil Terbaik, Penghargaan Satya Lancana Karya Satya, Piagam penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang akan memasuki masa pensiun, Laporan hasil Pemeriksaan Kesehatan (General Check Up), Laporan kegiatan peningkatan mental dan spiritual bagi Pegawai Negeri Sipil, KARIS, KARSU, dan KARPEG dan Kartu Pegawai (KARPEG), dan Kartu Pegawai Elektronik (KPE).
2. Pekerjaan analisis kesejahteraan SDM aparatur meliputi regulasi atau prosedur sejumlah peraturan bidang analisis kesejahteraan SDM aparatur, Standar Operasional Prosedur Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur, Peraturan tentang Penyusunan Laporan Pemberian Penghargaan sebagai Pegawai Negeri Sipil Terbaik, Peraturan tentang Pengusulan Pemberian Penghargaan Satya Lancana Karya Satya, Peraturan tentang Pengusulan Pemberian Piagam penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang akan memasuki masa pensiun, Peraturan tentang Penyusunan Laporan hasil Pemeriksaan Kesehatan (General Check Up), Peraturan tentang Penyusunan Laporan kegiatan peningkatan mental dan spiritual bagi Pegawai Negeri Sipil, Peraturan tentang pengusulan pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG dan KPE.
3. Hasil kerja dan jasa Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur dapat digunakan untuk memfasilitasi pekerjaan Kasubbid Kesejahteraan tetapi mempunyai sedikit dampak di luar Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

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

Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur memiliki hubungan personal dengan Kasubbid. Kesejahteraan.

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur adalah :

1. Memperoleh data tentang analisis Kesejahteraan SDM Aparatur diantaranya dokumen Hasil analisa bidang Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur, Hasil Penelitian bidang Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur, Laporan pemberian penghargaan sebagai Pegawai Negeri Sipil Terbaik, Penghargaan Satya Lancana Karya Satya, Piagam penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang akan memasuki masa pensiun, Laporan hasil Pemeriksaan Kesehatan (General Check Up), Laporan kegiatan peningkatan mental dan spiritual bagi Pegawai Negeri Sipil, KARIS, KARSU, dan KARPEG dan Kartu Pegawai (KARPEG), dan Kartu Pegawai Elektronik (KPE).
2. Mengklarifikasi data tentang analisis laporan akuntabilitas kinerja diantaranya dokumen Hasil analisa bidang Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur, Hasil Penelitian bidang Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur, Laporan pemberian penghargaan sebagai Pegawai Negeri Sipil Terbaik, Penghargaan Satya Lancana Karya Satya, Piagam penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang akan memasuki masa pensiun, Laporan hasil Pemeriksaan Kesehatan (General Check Up), Laporan kegiatan peningkatan mental dan spiritual bagi Pegawai Negeri Sipil, KARIS, KARSU, dan KARPEG dan Kartu Pegawai (KARPEG), dan Kartu Pegawai Elektronik (KPE).
3. Memberikan fakta atau informasi tentang analisis laporan akuntabilitas kinerja diantaranya dokumen Hasil analisa bidang Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur, Hasil Penelitian bidang Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur, Laporan pemberian penghargaan sebagai Pegawai Negeri Sipil Terbaik, Penghargaan Satya Lancana Karya Satya, Piagam penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang akan memasuki masa pensiun, Laporan hasil Pemeriksaan Kesehatan (General Check Up), Laporan kegiatan peningkatan mental dan spiritual bagi Pegawai Negeri Sipil, KARIS, KARSU, dan KARPEG dan Kartu Pegawai (KARPEG), dan Kartu Pegawai Elektronik (KPE), fakta dan informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

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

1. Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur 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. Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur 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 : Analis Kesejahteraan SDM Aparatur (Sub Bidang Kesejahteraan)
 Unit Kerja : Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur
 Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1- 5
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	890	
	Kelas Jabatan	7	(855 - 1100)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Pejabat yang bersangkutan,

Pejabat yang bersangkutan,

(.....)

(.....)

