

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

**Nama Jabatan** : Kasubbid Mutasi dan Pensiun  
**Instansi** : Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur  
(Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kota Pontianak)

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

Memimpin, merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang mutasi dan pensiun agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.

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

1. Menyusun rencana kerja dibidang mutasi dan pensiun berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis 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 mutasi dan pensiun yang ada untuk tertib administrasi.
5. Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi mutasi tempat tugas, jabatan struktural, pemberhentian dan pensiun sebagai aparatur sipil negara sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang mutasi dan pensiun sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Melaporkan kegiatan dibidang mutasi dan pensiun kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pengadaan 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 mutasi dan pensiun, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang mutasi dan pensiun yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **III. TANGGUNG JAWAB :**

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Pensiun
2. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal Sub Bidang Mutasi dan Pensiun
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas

4. Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja bidang mutasi dan pensiun
5. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang mutasi dan pensiun

**IV. HASIL KERJA :**

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kerja dan kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Pensiun	Dokumen
2	Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang Mutasi dan Pensiun	Kegiatan
3	Produktivitas kerja staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum Sub Bidang Mutasi dan Pensiun	Kegiatan
4	Arsip Subbidang Mutasi dan Pensiun	Kegiatan
5	Surat Keputusan mutasi tempat tugas, jabatan struktural dan fungsional, pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil dan pensiun	Dokumen
6	Naskah Dinas Sub Bidang Mutasi dan Pensiun	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan kegiatan bidang mutasi dan pensiun	Dokumen
8	Pertimbangan Staf Sub Bidang Mutasi dan Pensiun	Dokumen
9	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

**V. TINGKAT FAKTOR**

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

**1. RUANG LINGKUP**

Kasubbid Mutasi dan Pensiun mengarahkan pekerjaan merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang mutasi dan pensiun yang meliputi, pengelolaan administrasi mutasi tempat tugas, jabatan struktural, pemberhentian dan pensiun sebagai aparatur sipil negara di lingkungan Sub Bidang Mutasi dan Pensiun Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

**2. DAMPAK**

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kasubbid Mutasi dan Pensiun adalah Penyusun Rencana Mutasi, Penyusun Rencana Promosi, Pengelola Kepegawaian dan Analis 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 Mutasi dan Pensiun Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pengadaan 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 Mutasi dan Pensiun Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak berwenang :

1. Menyusun rencana kerja dibidang mutasi dan pensiun 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 mutasi dan pensiun 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 mutasi dan pensiun baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan
6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai di Subbid Mutasi dan Pensiun.
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 Mutasi dan Pensiun 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 Mutasi dan Pengadaan 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, KEMENPAN.
7. Biro Psikologi / *Assessment center* dalam hal mewancarai calon pegawai dan calon Pejabat dalam kaitan memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain.

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

1. Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Kasubbid Mutasi dan Pensiun 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 Mutasi dan Pensiun kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang mutasi dan pensiun kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur.
3. Memberikan pelatihan, nasehat, dan bimbingan kepada bawahan.

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

Kasubbid Mutasi dan Pensiun Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti melakukan kegiatan Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan

Pengembangan Sistem manajemen Pegawai Negeri Sipil dengan menggunakan prosedur dan teknik kerja tertentu, serta menelaah, menganalisa, melaksanakan dan membuat laporan kegiatan bidang Analisis Kepegawaian yang dilakukan oleh Analisis Kepegawaian (Ahli Pertama) dengan kelas 8.

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

Kasubbid Mutasi dan Pensiun Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak menyelia pekerjaan klerek dan administratif kelas 6, 7 dan 8.

Kasubbid Mutasi dan Pensiun 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 mutasi dan pensiun.

**VI. SYARAT JABATAN TERTENTU**

(tidak ada)

**FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL**

Nama Jabatan : Kasubbid Mutasi dan Pensiun (Bidang Mutasi dan Pengadaan 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
<b>KESIMPULAN</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>1455</b>	
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>9</b>	( 1355 - 1600 )

**Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

(.....)

Pejabat yang bersangkutan,

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)