

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Mutasi
Instansi : Sub Bid Mutasi dan Pensiun (Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur)
Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana mutasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar secara efektif dan efisien

II. URAIAN TUGAS :

1. Menerima dan mencatat usul pemberhentian, pensiun, dan mutasi PNS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
2. Memeriksa dan mengumpulkan data usul pemberhentian, pensiun, pemindahan dan mutasi PNS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses berhenti, pensiun, pindah dan mutasi.
3. Mengklasifikasi data pemberhentian, pensiun, pemindahan dan mutasi PNS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
4. Mengolah administrasi permohonan pindah masuk ke lingkungan Pemerintah Kota Pontianak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
5. Mengolah administrasi Pelaksanaan Tes Psikologi bagi PNS yang akan pindah masuk ke lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
6. Mengolah administrasi permohonan pindah keluar dari lingkungan Pemerintah Kota Pontianak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
7. Mengolah administrasi permohonan pindah tugas sebagai tenaga titipan pada Pemerintah Kota Pontianak.
8. Mengolah Pemberitahuan Batas Usia Pensiun (BUP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar usul pensiun
9. Mengolah permohonan pemberhentian PNS di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
10. Mengolah Surat Keputusan Pensiun PNS atas Permintaan Sendiri (APS) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima
11. Mengolah Surat Keputusan Pemberhentian dengan hormat sebagai PNS karena memasuki BUP, dan Janda/Duda/Anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
12. Mengolah Surat Keputusan Masa Persiapan Pensiun (MPP) atau Bebas Tugas PNS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.

13. Memeriksa dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan prosedur pemberhentian, pensiun, dan mutasi PNS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah.
14. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggungjawab terhadap pemrosesan usulan pemberhentian, pensiun, dan mutasi PNS tepat waktu
2. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Penyusun Rencana Mutasi/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
3. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Penyusun Rencana Mutasi/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum.

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rekapitulasi data Pemberhentian, Pensiun, dan Mutasi PNS	Dokumen
2	Berkas usul Pemberhentian, Pensiun, dan Mutasi PNS sudah lengkap serta sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku	Dokumen
3	Berkas usul Pemberhentian, Pensiun, dan Mutasi PNS yang tersusun rapi dan memudahkan dalam proses penyelesaiannya	Dokumen
4.	SK Mutasi Pindah Masuk PNS ke lingkungan Pemerintah Kota Pontianak	Dokumen
5.	Pelaksanaan Tes Psikologi bagi PNS yang akan mutasi pindah masuk ke lingkungan Pemerintah Kota Pontianak	Kegiatan
6.	SK Mutasi Pindah Keluar PNS dari lingkungan Pemerintah Kota Pontianak	Dokumen
7.	Surat persetujuan pindah tugas sebagai tenaga titipan & ST nya ke lingkungan Pemerintah Kota Pontianak	Dokumen
8.	Surat Pemberitahuan Pensiun	Dokumen
9.	Surat Keputusan Pemberhentian sebagai PNS	Dokumen
10.	Surat Keputusan Pensiun APS	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
11.	Surat Keputusan Pensiun BUP	Dokumen
12.	Surat Keputusan MPP	Dokumen
13.	Permasalahan yang dapat diatasi dengan solusi yang telah diberikan oleh Kasubbid Mutasi dan Pensiun/Pengawas	Kegiatan
14.	Laporan pelaksanaan kegiatan/Laporan Staf	Laporan
15.	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

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

1. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya S.1/Diploma IV dibidang Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Psikologi
2. Pengetahuan dasar tentang sejumlah peraturan yaitu peraturan tentang mutasi, pensiun, dan pemberhentian PNS, Standar Operasional Prosedur Subbid Mutasi dan Pensiun.
3. Pengetahuan teknis tentang pemberhentian, pensiun, dan mutasi PNS
4. Pengetahuan tentang administrasi pemberhentian, pensiun, dan mutasi PNS, teknis pemeliharaan komputer dan sistem komputer, serta menguasai bahasa pemrograman, database dan internet
5. Keterampilan untuk menganalisis kegiatan pelaporan SAPK Pensiun, mengoperasikan komputer, memahami pemrograman dan perekaman data.

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

1. Penyusun Rencana Mutasi dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari atasan.
2. Penyusun Rencana Mutasi bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan atasan sebagaimana dibutuhkan.
3. Penyusun Rencana Mutasi diawasi oleh atasan sesuai dengan pekerjaan yang telah diinstruksikan.

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

1. Pedoman terperinci dan khusus yaitu sejumlah peraturan tentang pemberhentian, pensiun, dan mutasi PNS, Standar Operasional Prosedur Subbid. Mutasi dan Pensiun yang meliputi semua aspek

penting tugas yang terkait dengan pemrosesan usul pemberhentian, pensiun, dan mutasi PNS.

2. Penyusun Rencana Mutasi harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbid Mutasi dan Pensiun.

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

1. Pekerjaan terdiri dari rekapitulasi data pemberhentian, pensiun, dan mutasi PNS, pemrosesan usul pemberhentian, pensiun, dan mutasi PNS pembuatan SK pensiun dan Mutasi Pindah Masuk/Keluar PNS dan berhubungan dengan pengolahan usul pemberhentian, pensiun, dan mutasi PNS
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan dalam pengolahan usul pemberhentian, pensiun, dan mutasi PNS
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan penyusun rencana mutasi yang dilaksanakan terkait dengan urusan pengolahan usul pemberhentian, pensiun, dan mutasi PNS.

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

1. Tugas Penyusun Rencana Mutasi meliputi pekerjaan rekapitulasi data pemberhentian, pensiun, dan mutasi PNS, pemrosesan usul pemberhentian, pensiun, dan mutasi PNS pembuatan SK pensiun dan Mutasi Pindah Masuk/Keluar PNS dan berhubungan dengan pengolahan usul pemberhentian, pensiun, dan mutasi PNS.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan Kasubbid. Mutasi dan Pensiun tetapi mempunyai sedikit dampak di luar Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

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

Penyusun Rencana Mutasi memiliki hubungan personal dengan Kasubbid. Mutasi dan Pensiun, Penyusun Rencana Promosi dan jabatan fungsional tertentu di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta dengan OPD terkait.

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Penyusun Rencana Mutasi adalah :

1. Memperoleh data tentang pemberhentian, pensiun dan mutasi PNS

2. Mengklarifikasi data tentang pemberhentian, pensiun dan mutasi PNS
3. Memberikan fakta atau informasi tentang pemberhentian, pensiun dan mutasi PNS, fakta dan informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

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

1. Penyusun Rencana Mutasi 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. Penyusun Rencana Mutasi 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 : Penyusun Rencana Mutasi (Sub Bid Mutasi dan Pensiun)
 Unit Kerja : Bidang Mutasi dan Pengadaan 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	75		Tingkat Faktor 5- 2
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	940		
	Kelas Jabatan	7		(855 – 1100)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)