

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Promosi
Instansi : Sub Bidang 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 promosi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku berdasarkan instruksi dan pengawasan atasan langsung agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar secara efektif dan efisien.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menerima dan mencatat usul Pengangkatan, Pemberhentian, Pemindahan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
2. Mengumpulkan data usul Pengangkatan, Pemberhentian, Pemindahan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses pengangkatan, berhenti, dan rotasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
3. Mengklasifikasi data Pengangkatan, Pemberhentian, Pemindahan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
4. Mengolah administrasi pelaksanaan pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrasi di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
5. Mengolah administrasi setelah pelaksanaan pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrasi di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
6. Memeriksa dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan prosedur Pengangkatan, Pemberhentian, Pemindahan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah.
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap pemrosesan usulan Pengangkatan, Pemberhentian, Pemindahan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrasi tepat waktu.
2. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Penyusun Rencana Promosi/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum.
3. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Penyusun Rencana Promosi /Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum.

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rekapitulasi data Pengangkatan, Pemberhentian, Pemindahan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrasi	Dokumen
2	Berkas usul Pengangkatan, Pemberhentian, Pemindahan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrasi sudah lengkap serta sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku	Dokumen
3	Berkas usul Pengangkatan, Pemberhentian, Pemindahan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrasi yang tersusun rapi dan memudahkan dalam proses penyelesaiannya	Dokumen
4	Surat Keputusan Pengangkatan maupun Pemberhentian Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrasi di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak	Dokumen
5	Registrasi SPP dan SPMT	Dokumen
6	Permasalahan yang dapat diatasi dengan solusi yang telah diberikan oleh Kasubbid Mutasi dan Pensiun	Kegiatan
7	Laporan Pelaksanaan Kegiatan/Laporan Staf	Dokumen
8	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 tentang sejumlah peraturan yaitu peraturan bidang pengelolaan kepegawaian, Standar Operasional Prosedur Penyusun Rencana Promosi, peraturan tentang Pengangkatan, Pemberhentian, Pemindahan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrasi.
3. Pengetahuan teknis tentang penyusunan rencana promosi.
4. Keterampilan tentang teknis pengolahan administrasi pengangkatan, pemberhentian, pemindahan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator serta pengoperasian komputer.

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

1. Penyusun Rencana Promosi dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari atasan.
2. Penyusun Rencana Promosi bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan atasan sebagaimana dibutuhkan.
3. Penyusun Rencana Promosi 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 rencana promosi, Standar Operasional Prosedur Penyusun Rencana Promosi, peraturan tentang Pengangkatan, Pemberhentian, Pemindahan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrasi yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Penyusun Rencana Promosi.
2. Penyusun Rencana Promosi 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 pengolahan kegiatan Rencana Promosi yaitu Rekapitulasi data Pengangkatan, Pemberhentian, Pemindahan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrasi, usul Pengangkatan, Pemberhentian, Pemindahan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrasi, Surat Keputusan Pengangkatan maupun Pemberhentian Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrasi di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, dan Registrasi SPP dan SPMT.
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada penyusunan rencana promosi.

3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan Penyusun Rencana Promosi yang dilaksanakan terkait dengan urusan penyusunan rencana promosi.

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

1. Tugas Penyusun Rencana Promosi meliputi pekerjaan pengolahan kegiatan Rencana Promosi yaitu Rekapitulasi data Pengangkatan, Pemberhentian, Pemindahan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrasi, usul Pengangkatan, Pemberhentian, Pemindahan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrasi, Surat Keputusan Pengangkatan maupun Pemberhentian Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrasi di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, dan Registrasi SPP dan SPMT.
2. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu sejumlah peraturan bidang penyusunan rencana promosi, Standar Operasional Prosedur Penyusun Rencana Promosi, peraturan tentang Pengangkatan, Pemberhentian, Pemindahan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrasi yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan penyusunan rencana promosi.
3. Hasil kerja dan jasa Penyusun Rencana Promosi dapat digunakan 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 Promosi berhubungan dengan Kasubbid Mutasi dan Pensiun, Penyusun Rencana Mutasi dan Pengelola Kepegawaian.

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Penyusun Rencana Promosi adalah :

1. Memperoleh data tentang penyusunan rencana promosi.
2. Mengklarifikasi data tentang penyusunan rencana promosi.
3. Memberikan fakta atau informasi tentang penyusunan rencana promosi, fakta dan informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

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

1. Penyusun Rencana Promosi 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 Promosi 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 Promosi (Subbid Mutasi dan Pensiun)
 Unit Kerja : Bidang Mutasi dan Pengadaan 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	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

(.....)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(H. KHAIRIL ANWAR, SE, MM)