

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

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

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian 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 mengetik usul Mutasi PNS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
2. Melakukan koordinasi dengan OPD terkait yang mengajukan usul Mutasi PNS dan perwakilan jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
3. Mengelompokkan data Mutasi PNS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
4. Mengolah permohonan mutasi PNS antar OPD di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
5. Mengolah penerbitan perwakilan jabatan di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
6. Memeriksa dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan prosedur Mutasi PNS dan Perwakilan Jabatan 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 lainnya yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap usul mutasi PNS dan perwakilan jabatan tepat waktu.
2. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengelola Kepegawaian/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum.
3. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Pengelola Kepegawaian/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum.

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rekapitulasi data Mutasi PNS	Dokumen
2	Berkas usul Mutasi PNS sudah lengkap serta sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku	Dokumen
3	Berkas usul Mutasi PNS yang tersusun rapi dan memudahkan dalam proses penyelesaiannya	Dokumen
4	Surat Keputusan Mutasi Staf di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak	Dokumen
5	Surat Perwakilan Jabatan (PLT / PLH)	Dokumen
6	Permasalahan yang dapat diatasi dengan solusi yang telah diberikan oleh Kasubbid Mutasi dan Pensiun	Kegiatan
7	Laporan pelaksanaan kegiatan/Laporan Staf	Laporan
8	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 4= 550)

1. Memiliki pendidikan Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengetahuan tentang sejumlah peraturan yaitu peraturan bidang pengelolaan kepegawaian, Standar Operasional Prosedur Pengelola Kepegawaian, peraturan tentang Mutasi PNS dan perwakilan jabatan (PLT/PLH).
3. Pengetahuan teknis tentang pengelolaan kepegawaian.
4. Keterampilan tentang teknis pengolahan administrasi usul mutasi PNS dan pengoperasian komputer.

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

1. Pengelola Kepegawaian dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari atasan.
2. Pengelola Kepegawaian bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan atasan sebagaimana dibutuhkan.
3. Pengelola Kepegawaian 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 pengelolaan kepegawaian, Standar Operasional Prosedur Pengelola Kepegawaian, peraturan tentang Mutasi, peraturan tentang perwakilan jabatan (PLT/PLH) yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengelola Kepegawaian.
2. Pengelola Kepegawaian 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 Pemindahan yaitu Rekapitulasi data pemindahan dan mutasi PNS, usul pemindahan dan mutasi PNS, Surat Keputusan Mutasi Staf di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, dan Surat Perwakilan Jabatan (PLT / PLH).
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada pengelolaan kepegawaian.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan pengelola kepegawaian yang dilaksanakan terkait dengan urusan pengelolaan kepegawaian.

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

1. Tugas Pengelola Kepegawaian meliputi pekerjaan pengolahan kegiatan Pemindahan yaitu Rekapitulasi data pemindahan dan mutasi PNS, usul pemindahan dan mutasi PNS, Surat Keputusan Mutasi Staf di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, dan Surat Perwakilan Jabatan (PLT / PLH).
2. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu sejumlah peraturan bidang pengelolaan kepegawaian, Standar Operasional Prosedur Pengelola Kepegawaian, peraturan tentang Mutasi, peraturan tentang perwakilan jabatan (PLT/PLH) yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan pengelolaan kepegawaian.
3. Hasil kerja dan jasa Pengelola Kepegawaian 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)

Pengelola Kepegawaian berhubungan dengan Kasubbid Mutasi dan Pensiun, Penyusun Rencana Mutasi, dan Penyusun Rencana Promosi.

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengelola Kepegawaian adalah :

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

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

1. Pengelola Kepegawaian 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. Pengelola Kepegawaian 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 : Pengelola Kepegawaian (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	550		Tingkat Faktor 1- 4
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	690	
	Kelas Jabatan	6	(655 – 850)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)

