

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Petugas Teknologi Informasi Komputer (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian/SAPK)

Instansi : Sub Bidang Kepangkatan dan Pengadaan Aparatur (Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur)
Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer sesuai dengan peraturan yang berlaku.

II. URAIAN TUGAS :

1. Melakukan pelayanan administrasi dan mempersiapkan administrasi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil melalui teknologi informasi komputer berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku.
2. Memproses administrasi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil dan penyiapan bahan kerja berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku.
3. Memproses administrasi usul kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Pontianak sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku.
4. Memproses administrasi usul kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Pontianak melalui teknologi informasi komputer sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku
5. Memproses Administrasi Usul Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku.
6. Memproses Administrasi Pengangkatan dan Penempatan Tugas Calon Pegawai Negeri Sipil berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku.
7. Memproses Administrasi Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku,
8. Memproses surat kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku.
9. Memproses administrasi usul penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) dan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dari Tenaga Honorer berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku.
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggungjawab terhadap pemrosesan pelayanan administrasi dengan teknologi informasi komputer, pemrosesan administrasi Usul Kenaikan Pangkat, Administrasi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil, Usul Penetapan Nomor Identitas Pegawai, Pengangkatan dan Penempatan Tugas Calon Pegawai Negeri Sipil, Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Kenaikan Gaji Berkala, Usul Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) dan Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dari Tenaga Honorer tepat waktu.
2. Bertanggung jawab terhadap penataan arsip surat dan dokumen lainnya
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Petugas Teknologi Informasi Komputer (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian/SAPK)/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum.
4. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Petugas Teknologi Informasi Komputer (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian/SAPK)/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum.

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Kegiatan dan penyelesaian administrasi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil melalui aplikasi CAT	Dokumen
2	Laporan Kegiatan dan penyelesaian administrasi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil	Dokumen
3	SK Kenaikan Pangkat	Dokumen
4	Usul pangkat dan SK Kenaikan Pangkat	Dokumen
5	Nota Usul Nomor Identitas Pegawai	Dokumen
6	Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil	Dokumen
7	Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil	Dokumen
8	Surat Kenaikan Gaji Berkala	Dokumen
9	Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dari Tenaga Honorer	Dokumen
10	Laporan pelaksanaan kegiatan/Laporan Staf	Dokumen
11	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

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

1. Memiliki pendidikan SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pengetahuan tentang sejumlah peraturan yaitu peraturan bidang teknologi informasi komputer, Standar Operasional Prosedur Petugas Teknologi Informasi Komputer (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian/SAPK), peraturan tentang Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil, kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, penetapan Nomor Identitas Pegawai, pengangkatan dan penempatan tugas Calon Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil, kenaikan gaji berkala, usul penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) Calon Pegawai Negeri Sipil dari tenaga honorer.
3. Pengetahuan teknis tentang pengelolaan teknologi informasi komputer.
4. Keterampilan tentang teknis pengolahan administrasi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil baik secara konvensional maupun melalui aplikasi CAT, usul kenaikan pangkat baik secara konvensional maupun melalui aplikasi teknologi informasi komputer, usul penetapan Nomor Identitas Pegawai, pengangkatan dan penempatan tugas Calon Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil, kenaikan gaji berkala, usul penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) Calon Pegawai Negeri Sipil dari tenaga honorer dan pengoperasian komputer.

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

1. Petugas Teknologi Informasi Komputer (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian/SAPK) dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari atasan.
2. Petugas Teknologi Informasi Komputer (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian/SAPK) bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan atasan sebagaimana dibutuhkan.
3. Petugas Teknologi Informasi Komputer (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian/SAPK) 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 teknologi informasi komputer, Standar Operasional Prosedur Petugas Teknologi Informasi Komputer (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian/SAPK), peraturan tentang Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil, kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil,

penetapan Nomor Identitas Pegawai, pengangkatan dan penempatan tugas Calon Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil, kenaikan gaji berkala, usul penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) Calon Pegawai Negeri Sipil dari tenaga honorer yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Petugas Teknologi Informasi Komputer (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian/SAPK).

2. Petugas Teknologi Informasi Komputer (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian/SAPK) harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbid Kepangkatan dan Pengadaan Apartur.

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

1. Pekerjaan terdiri dari pengelolaan teknologi informasi komputer yaitu penyelesaian administrasi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil baik secara konvensional maupun melalui aplikasi CAT, Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, Usul pangkat dan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat melalui aplikasi teknologi informasi komputer, Nota Usul Nomor Identitas Pegawai, Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil, Surat Kenaikan Gaji Berkala, dan Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dari Tenaga Honorer.
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada pengelolaan teknologi informasi komputer.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan Petugas Teknologi Informasi Komputer (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian/SAPK) yang dilaksanakan terkait dengan urusan pengelolaan teknologi informasi komputer.

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

1. Tugas Petugas Teknologi Informasi Komputer (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian/SAPK) meliputi pekerjaan pengolahan kegiatan teknologi informasi komputer yaitu penyelesaian administrasi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil baik secara konvensional maupun melalui aplikasi CAT, Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, Usul pangkat dan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat melalui aplikasi teknologi informasi komputer, Nota Usul Nomor Identitas Pegawai, Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil, Surat Kenaikan Gaji Berkala, dan Surat

Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dari Tenaga Honorer.

2. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu sejumlah peraturan bidang teknologi informasi komputer, Standar Operasional Prosedur Petugas Teknologi Informasi Komputer (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian/SAPK), peraturan tentang Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil, kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, penetapan Nomor Identitas Pegawai, pengangkatan dan penempatan tugas Calon Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil, kenaikan gaji berkala, usul penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) Calon Pegawai Negeri Sipil dari tenaga honorer yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan pengelolaan teknologi informasi komputer.
3. Hasil kerja dan jasa Petugas Teknologi Informasi Komputer (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian/SAPK) dapat digunakan untuk memfasilitasi pekerjaan Kasubbid Kependidikan dan Pengadaan Aparatur tetapi mempunyai sedikit dampak di luar Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

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

Petugas Teknologi Informasi Komputer (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian/SAPK) berhubungan dengan Kasubbid Kependidikan dan Pengadaan Aparatur, Pengelola Kepegawaian, dan Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai.

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Petugas Teknologi Informasi Komputer (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian/SAPK) adalah :

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

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

1. Petugas Teknologi Informasi Komputer (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian/SAPK) 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. Petugas Teknologi Informasi Komputer (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian/SAPK) 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 : Petugas Teknologi Informasi Komputer (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian/SAPK) (Subbid Kepegawaian dan Pengadaan Aparatur)
 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

(.....)

(.....)

