

## INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD  
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

### I. PERAN JABATAN :

Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan dilingkungan instansi pemerintah

### II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan tehnik dalam mengolah data bahan perencanaan.
3. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan di prioritaskan.
4. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
5. Menganalisis data bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
6. Mencatat perkembangan dan permasalahan data bahan perencanaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
7. Mengolah dan menyajikan data bahan perencanaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
8. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
9. Mengumpulkan bahan perencanaan kegiatan dan anggaran dengan menginventarisir dan mendata bahan dari berbagai sumber sebagai bahan referensi penyusunan perencanaan anggaran.
10. menganalisis dan menyusun bahan yang berhubungan dengan perencanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/kegiatan
11. Menyiapkan dan menyusun konsep Renstra, Renja dan RKA Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur yang berlaku agar menjadi dokumen perencanaan yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
12. Menganalisis dan menyusun LAKIP di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan
13. Menyiapkan dan menghimpun bahan penyusunan LPPD dan LKPJ dengan mengkompilasi data dari masing-masing bidang sebagai bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

15. Mengumpulkan bahan perencanaan kegiatan dan anggaran dengan menginventarisir dan mendata bahan dari berbagai sumber sebagai referensi penyusunan perencanaan anggaran
16. Mengidentifikasi, menganalisis dan menyusun bahan yang berhubungan dengan perencanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/kegiatan
17. Menyiapkan dan menyusun konsep Renstra, Renja dan RKA Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur yang berlaku agar menjadi dokumen perencanaan yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
18. Menganalisis dan menyusun LAKIP di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan
19. Menyiapkan dan menghimpun bahan penyusunan LPPD dan LKPJ dengan mengkompilasi data dari masing-masing bidang sebagai bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
20. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
21. Membuat Norma Standar Pedoman Manual (NSPM) urusan administrasi keuangan
22. Membuat laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan Sekretariat DPRD
23. Membuat laporan bulanan penggunaan anggaran perjalanan dinas rutin dan rekapitulasi pelaksanaan perjalanan dinas di lingkup Sekretariat DPRD
24. Membuat laporan neraca setiap triwulan dan akhir tahun
25. Membuat laporan neraca setiap triwulan dan akhir tahun
26. memeriksa kelengkapan berkas Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan di lingkup Sekretariat DPRD
27. Menjalankan aplikasi keuangan
28. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

### III. TANGGUNG JAWAB :

1. Keakuratan regulasi yang dipilih
2. Kesesuaian data bahan perencanaan
3. Kecocokan data bahan perencanaan

### IV. HASIL KERJA :

1. Rencana kerja operasional sekretariat
2. Terpahaminya regulasi
3. Terkumpulnya data bahan perencanaan dari masing-masing bagian/ seksi
4. Terlaksananya pemeriksaan
5. Analisis data perencanaan, evaluasi dan pelaporan
6. Identifikasi hasil koordinasi berdasarkan permasalahan
7. Surat Keputusan
8. Laporan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berkala
9. Data perencanaan kegiatan dan anggaran yang benar
10. Data dan Informasi bahan perencanaan kegiatan dan anggaran
11. Renstra, Renja dan RKA
12. Dokumen Lakip
13. Dokumen LPPD dan LKPJ
14. Laporan pelaksanaan tugas
15. Data perencanaan kegiatan dan anggaran yang benar
16. Data dan Informasi bahan perencanaan kegiatan anggaran

17. Renstra, Renja dan RKA
18. Dokumen Lakip
19. Dokumen LPPD dan LKPJ
20. Laporan pelaksanaan tugas
21. Draft laporan keuangan & CALK
22. Draft laporan perjalanan dinas
23. Draft laporan Realisasi Anggaran
24. Draft Laporan Neraca
25. SPJ
26. Laporan kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

#### V. TINGKAT FAKTOR

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

1. Pengetahuan tentang Analisis Hukum
2. Pengetahuan tentang tata naskah dinas;
3. Pengetahuan tentang Rencana Kerja dan Rencana Strategik
4. Pengetahuan tentang Tata Laksana dan Pengembangan Inovasi
5. Pengetahuan tentang acuan kerja atau *Standard Operating Procedure* (SOP), dan
6. Pengetahuan lain yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan pekerjaan klerek dan menyelesaikan berbagai macam masalah yang muncul

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

1. Pejabat ini melayani dibawah pengawasan untuk tugas sejenis dan berulang disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik
2. Pejabat ini bekerja sesuai instruksi atau dapat mengambil inisiatif dan berkonsultasi dengan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup didalam instruksi atau pedoman.
3. Pekerjaan dievaluasi untuk melihat kesesuaiannya dengan instruksi.
4. Evaluasi semakin sering dilakukan apabila tugas yang diberikan lebih sulit atau belum biasa.

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

Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan Bupati tentang SOTK, Disposisi Pimpinan, SK Kegiatan, DPA, Lembar pengantar, SOP pelaksanaan kegiatan.

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

1. Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.
2. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat.
4. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai

**FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK ( $f_k : 5 - 1 = 25$  )**

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung

**FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL ( $f_k : 6 - 1 = 10$  )**

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, atau unit kerja, dalam lingkup pemerintahan kabupaten kepulauan selayar

**FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN ( $f_k : 7 - 1 = 20$  )**

Hubungan dilakukan untuk memberikan dan menerima informasi.

Hubungan mencakup:

- menjawab pertanyaan dasar,
- memberikan instruksi standar,
- melaksanakan konsultasi dan koordinasi dan
- memastikan semua dokumentasi tertata dengan baik

**FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK ( $f_k : 8 - 1 = 5$  )**

Pekerjaan ini rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu.

**FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN ( $f_k : 9 - 1 = 5$  )**

Pekerjaan dilakukan dalam lingkungan kantor secara umum.



**FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL**

Nama Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD  
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

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	<b>Total Nilai</b>	<b>890</b>	
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>7</b>	<b>(855 - 1100)</b>

**Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:**



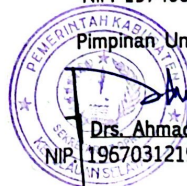
Ketua Tim  
SEKRETARIS DAERAH

**Drs. MESDIYONO, M.Ec.Dev**

NIP. 19740626 199311 1 002

Jabatan Yang Bersangkutan

( Rezki Afriany Amin, S.Sos )



Pimpinan Unit Kerja

**Drs. Ahmad Yani**

NIP. 196703121992031004