

## INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Penata Layanan Operasional  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD  
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

### I. PERAN JABATAN :

: Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis.

### II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Menerima, mencatat, aktifitas pengarsipan dan mengumpulkan bahan daftar inventaris barang, penghapusan barang kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
3. Memberi lembar pengantar pada seluruh arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
4. Mengelompokkan arsip daftar inventaris barang kebutuhan kantor menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
5. Mendokumentasikan arsip daftar inventaris barang kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
8. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
9. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;
10. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak.
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

### III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kesesuaian arsip dan bahan daftar inventaris barang, penghapusan barang serta kebutuhan kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2. Keakuratan lembar pengantar pada seluruh arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3. Kesesuaian arsip daftar inventaris barang kebutuhan kantor menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.

#### IV. HASIL KERJA :

1. Rencana kegiatan
2. Daftar inventaris barang, penghapusan barang serta kebutuhan kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
3. Lembar pengantar pada seluruh arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
4. Arsip daftar inventaris barang kebutuhan kantor menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
5. Arsip daftar inventaris barang kebutuhan kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
6. Laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
7. Kesiapan kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik.
8. Kebersihan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih.
9. Ketepatan waktu mengemudikan kendaraan dapat tiba dengan selamat.
10. Laporan kerusakan kendaraan beroperasi siap pakai.
11. Laporan Pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
12. Laporan kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

#### 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 klerik 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 (fk : 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 (fk : 6 - 1 = 10 )**

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

**FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 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 (fk : 8 -1 = 5)**

Pekerjaan ini rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu.

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

Pekerjaan dilakukan dalam lingkungan kantor secara umum.

**FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL**

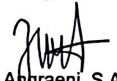
Nama Jabatan : Penata Layanan Operasional  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD  
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

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 Penyella	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.
<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

  
( Inra Angraeni, S.A.P )

Pimpinan Unit Kerja

  
Drs. Ahmad Yani  
NIP. 196703121992031004



## INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Penata Layanan Operasional  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD  
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

### I. PERAN JABATAN :

: Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis.

### II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Menerima, mencatat, aktifitas pengarsipan dan mengumpulkan bahan daftar Inventaris barang, penghapusan barang kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
3. Memberi lembar pengantar pada seluruh arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
4. Mengelompokkan arsip daftar inventaris barang kebutuhan kantor menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
5. Mendokumentasikan arsip daftar inventaris barang kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
8. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
9. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;
10. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak.
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

### III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kesesuaian arsip dan bahan daftar inventaris barang, penghapusan barang serta kebutuhan kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2. Keakuratan lembar pengantar pada seluruh arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3. Kesesuaian arsip daftar inventaris barang kebutuhan kantor menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.

#### IV. HASIL KERJA :

1. Rencana kegiatan
2. Daftar inventaris barang, penghapusan barang serta kebutuhan kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
3. Lembar pengantar pada seluruh arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
4. Arsip daftar inventaris barang kebutuhan kantor menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
5. Arsip daftar inventaris barang kebutuhan kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
6. Laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
7. Keselapan kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik.
8. Kebersihan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih.
9. Ketepatan waktu mengemudikan kendaraan dapat tiba dengan selamat.
10. Laporan kerusakan kendaraan beroperasi siap pakai.
11. Laporan Pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
12. Laporan kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

#### 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 (fk : 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 (fk : 6 - 1 = 10 )**

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

**FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 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 (fk : 8 -1 = 5)**

Pekerjaan ini rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu.

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

Pekerjaan dilakukan dalam lingkungan kantor secara umum.

**FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL**


Nama Jabatan : Penata Layanan Operasional  
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.
<b>K</b> <b>E</b> <b>S</b> <b>I</b> <b>M</b> <b>P</b> <b>U</b> <b>L</b> <b>A</b> <b>N</b> <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

  
(Andri Arniati, S.Sos)

Pimpinan Unit Kerja

  
Drs. Ahmad Yani  
NIP. 196703121992031004