

## 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 Kegiatan
2. Mengumpulkan bahan-bahan peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan, peraturan daerah dan produk-produk hukum daerah lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
3. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan, konsep peraturan daerah dan konsep produk-produk hukum daerah lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas.
4. Mengadakan penelitian yang terkait dengan permasalahan peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan, peraturan daerah dan produk-produk hukum daerah lainnya dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.
5. Melakukan konsultasi, koordinasi dan bimbingan teknis penyusunan produk hukum daerah.
6. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah.
7. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat.
8. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.
9. Menyiapkan bahan penyusunan risalah rapat pimpinan sesuai dengan prosedur sehingga risalah rapat dapat terdokumentasi serta menjadi bahan informasi dan kajian dalam penyusunan risalah rapat pimpinan.
10. Menyusun konsep risalah rapat pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik.
11. Melakukan penyuntingan risalah rapat pimpinan dengan menyempurnakan tata bahasa dan substansi rapat sehingga menghasilkan informasi yang lengkap dan menyeluruh.
12. Melakukan koordinasi pendistribusian risalah rapat pimpinan sesuai dengan prosedur agar risalah rapat dapat terdokumentasi dan segera terdistribusi ke seluruh peserta rapat pimpinan.
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

### III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kelengkapan bahan-bahan peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan, peraturan daerah dan produk-produk hukum daerah lainnya.
2. Ketepatan analisa dan telaahan bahan-bahan peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan, peraturan daerah dan produk-produk hukum daerah lainnya.
3. Kualitas hasil penelitian.

**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.

#### IV. HASIL KERJA :

1. Rencana Kerja Operasional Sekretariat
2. Dokumen peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan, peraturan daerah dan produk-produk hukum daerah lainnya.
3. Dokumen peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan, peraturan daerah dan produk-produk hukum daerah lainnya.
4. Laporan hasil penelitian berdasarkan permasalahan peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan, peraturan daerah dan produk-produk hukum daerah lainnya.
5. Laporan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan bimbingan teknis penyusunan produk hukum daerah.
6. Laporan pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah.
7. laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat.
8. Laporan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya.
9. Risalah rapat pimpinan sesuai dengan prosedur sehingga risalah rapat dapat terdokumentasi serta menjadi bahan informasi dan kajian dalam penyusunan risalah rapat pimpinan.
10. Risalah rapat pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik.
11. Risalah rapat pimpinan dengan menyempurnakan tata bahasa dan substansi rapat sehingga menghasilkan informasi yang lengkap dan menyeluruh.
12. Pendistribusian risalah rapat pimpinan sesuai dengan prosedur agar risalah rapat dapat terdokumentasi dan segera terdistribusi ke seluruh peserta rapat pimpinan.
13. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
14. Laporan kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara 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
2. Pengetahuan tentang Tata Laksana dan Pengembangan Inovasi
3. Pengetahuan tentang acuan kerja atau *Standard Operating Procedure* (SOP), dan
4. 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.
5. Evaluasi semakin sering dilakukan apabila tugas yang diberikan lebih sulit atau belum biasa.

**FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL**

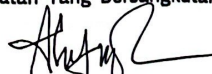
Nama Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD  
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

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

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim  
SEKRETARIS DAERAH  
  
Drs. MESDIYONO, M.Ec.Dev  
NIP. 19740626 199311 1 002

Jabatan Yang Bersangkutan

  
(Andi Akhyar Akbar)

Pimpinan Unit Kerja

  
Drs. Ahmad Yani  
NIP. 196703121992031004