

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
Unit Kerja : Sekretariat DPRD
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

I. PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi Perkantoran, Pemerintahan dan Pelayanan Publik.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menerima, mencatat dan mengelompokkan risalah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2. Mendokumentasikan risalah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
4. Menyiapkan data dan informasi untuk pembuatan Konsep Surat Keputusan pimpinan
5. Menyiapkan data dan informasi untuk pembuatan Surat Peraturan Gubernur
6. Menyiapkan data dan informasi untuk pembuatan Naskah Perjanjian/MOU
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kesesuaian risalah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2. Keakuratan lembar pengantar pada risalah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.
3. Kesesuaian kelompok risalah menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen risalah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2. Lembar pengantar pada risalah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.
3. Risalah menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
4. Risalah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
5. Laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
6. SK pimpinan dalam pelaksanaan kegiatan di Sekretariat DPRD
7. Laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
8. Peraturan-peraturan yang mengatur pelaksanaan kinerja pegawai dan peraturan-peraturan lainnya
9. MOU untuk kemajuan dan pemasukan di Sekretariat DPRD

10. Laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
11. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 3 = 350)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan klerek dan menyelesaikan masalah yang muncul.

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

Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup didalam instruksi atau pedoman.

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

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai. Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Penyelia.

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

Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.

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

Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.

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

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek atau unit kerja dan di dalam unit pendukung. Dan Hubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi tertentu.

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

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai yang sangat teknis

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

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, membawa benda ringan seperti map, buku atau mengendarai kendaraan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

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

Lingkungan kerja cukup aman, cukup penerangan, tidak panas dan cukup ventilasi serta memiliki resiko dan ketidaknyamanan yang terlalu besar.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
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	350		Tingkat Faktor 1- 3
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	490		
	Kelas Jabatan	5		(455 - 650)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim
SEKRETARIS DAERAH

Drs. MESDIYONO, M.Ec.Dev
NIP. 19740626 199311 1 002

Jabatan Yang Bersangkutan

(Anda Hasrija Amral)

Pimpinan Unit Kerja

DRS. Ahmad Yani
NIP. 196703121992031004