

## INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Muda  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD  
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

### I. PERAN JABATAN :

Melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif.

### II. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan pembuatan validasi risalah
2. Memeriksa kelengkapan validasi risalah rapat
3. Melakukan validasi risalah rapat
4. Menelaah dan menyerahkan risalah rapat yang sudah divalidasi semua pengguna/penyelenggara rapat untuk mendapat pengesahan
5. Membuat klasifikasi validasi risalah rapat
6. Membuat klasifikasi validasi risalah berdasarkan pokok pembahasan
7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas validasi risalah rapat
8. Menyusun catatan rapat berbahasa Indonesia, berdasarkan lamanya waktu rapat
9. Menyusun catatan rapat berbahasa asing, berdasarkan lamanya waktu rapat
10. Menyusun catatan rapat berbahasa daerah, berdasarkan lamanya waktu rapat
11. Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat
12. Menyusun laporan singkat berbahasa Indonesia, berdasarkan lamanya waktu rapat
13. Menyusun laporan singkat berbahasa asing, berdasarkan lamanya waktu rapat
14. Menyusun laporan singkat berbahasa daerah, berdasarkan lamanya waktu rapat
15. Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat
16. Merencanakan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan
17. Mengelompokkan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan
18. Menyusun daftar urutan risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan
19. Menyusun buku himpunan risalah rapat
20. Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat
21. Melakukan pemasukan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah
22. Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran database risalah
23. Melakukan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan
24. Menginventarisir e-risalah yang akan dipublikasikan
25. Menelaah dan meminta persetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan;
26. Melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet
27. Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet
28. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

### III. TANGGUNG JAWAB

1. Kelengkapan bahan laporan rencana pembuatan validasi risalah rapat.
2. Keakuratan berita acara penyerahan risalah rapat yang sudah divalidasi.
3. Keakuratan daftar klasifikasi validasi risalah berdasarkan pokok pembahasan.

### IV. HASIL KERJA :

1. Laporan rencana pembuatan validasi risalah rapat
2. Kertas kerja pemeriksaan kelengkapan validasi risalah rapat
3. Laporan hasil validasi risalah rapat
4. Berita acara penyerahan risalah rapat yang sudah divalidasi
5. Daftar klasifikasi risalah rapat sementara
6. Daftar klasifikasi risalah rapat resmi
7. Daftar klasifikasi validasi risalah berdasarkan pokok pembahasan
8. Laporan pelaksanaan validasi risalah rapat perbulan
9. Laporan pelaksanaan validasi risalah rapat pertriwulan
10. Laporan pelaksanaan validasi risalah rapat persemester
11. Laporan pelaksanaan validasi risalah rapat pertahun
12. Dokumen catatan rapat berbahasa Indonesia
13. Dokumen catatan rapat berbahasa asing
14. Dokumen catatan rapat berbahasa daerah
15. Laporan pelaksanaan pembuatan catatan perbulan
16. Laporan rencana penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan
17. Kertas kerja hasil pengelompokan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan
18. Laporan penyusunan daftar urutan risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan
19. Buku himpunan risalah rapat
20. Laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat
21. Laporan pemasukan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah
22. Laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran database risalah
23. Kertas kerja kegiatan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan
24. Daftar inventaris e-risalah yang akan dipublikasikan
25. Laporan hasil telaahan e-risalah yang akan dipublikasikan
26. Kertas kerja publikasi dalam jaringan intranet/internet
27. Laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet
28. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

### V. TINGKAT FAKTOR

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

1. Keahlian tinggi untuk menyusun norma standar prosedur
2. Merumuskan SOP/ Juknis Baru dalam lingkup unit kerja
3. Mengembangkan konsep kebijakan
4. Berperan dalam peningkatan system kerja institusi

#### FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (fk. 2-2 = 125)

1. Membutuhkan instruksi rutin dari atasan
2. Diberi ruang improvisasi kecil sesuai kondisi
3. Hasil pekerjaan tetap diperiksa secara berkala

**FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 2 = 125)**

1. Pedoman Cukup Jelas (juknis kegiatan, SOP dan tata naskah dinas)
2. Perlu penyesuaian situasional
3. Perbedaan kasus masih bias diatasi dengan instruksi tambahan
4. Menginterpretasikan peraturan umum sesuai kondisi

**FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 3 = 150)**

1. Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang beragam dan berhubungan secara langsung
2. Menggabungkan beberapa juknis atau SOP yang berbeda
3. Memerlukan pemikiran analitis untuk kondisi lapangan bervariasi

**FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 3 = 150)**

1. Dampak meluas ke unit kerja lain
2. Hasil kerja dapat dijadikan acuan dalam perumusan kebijakan teknis
3. Menjadi dasar pengambilan keputusan pimpinan unit kerja

**FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 2 = 25)**

1. Hubungan rutin lintas unit atau bidang
2. Komunikasi untuk koordinasi pekerjaan teknis
3. Membutuhkan keterampilan komunikasi dasar

**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)**

1. aktivitas fisik ringan, duduk/berdiri di kantor
2. tidak beban fisik khusus
3. risiko kesehatan sangat rendah.

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

1. lingkungan kerja aman, nyaman dilakukan dalam kantor secara umum
2. risiko gangguan kesehatan minimal
3. tidak kondisi berbahaya.



### FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Muda  
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	950		Tingkat Faktor 1- 6
2 Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2-
3 Faktor 3: Pedoman	125		Tingkat Faktor 3-
4 Faktor 4: Kompleksitas	150		Tingkat Faktor 4-
5 Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	150		Tingkat Faktor 5-
6 Faktor 6: Hubungan Personal	25		Tingkat Faktor 6-
7 Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-
8 Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-
9 Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1550	
	Kelas Jabatan	9	(1.355 - 1.600)

#### Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim  
SEKRETARIS DAERAH

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

Jabatan Yang Bersangkutan

  
( Ernawati, SE )

Pimpinan Unit Kerja

  
Drs. Ahmad Yani  
NIP.196703121992031004