

## 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. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Menerima, mencatat, aktifitas pengarsipan dan administrasi keuangan dan bukti dokumen keuangan
3. Mengelompokkan administrasi keuangan dan bukti dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
5. Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program
6. Menyelenggarakan administrasi perencanaan dan program di lingkungan unit kerja
7. Melakukan pendokumentasian perencanaan dan program di lingkungan unit kerja
8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan

### III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kesesuaian arsip dan naskah dinas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2. Keakuratan lembar pengantar pada arsip dan naskah dinas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian

### IV. HASIL KERJA :

1. Rencana kegiatan
2. Administrasi keuangan dan bukti dokumen keuangan
3. Administrasi keuangan dan bukti dokumen keuangan
4. Laporan pelaksanaan tugas
5. Data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program
6. Berkas surat yang terkait perencanaan dan program
7. Pendokumentasian berkas/dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program
8. Laporan Kegiatan
9. Laporan 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 telalu 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

( Anmaluddin )

Pimpinan Unit Kerja

DRS. Ahmad Yani  
NIP. 196703121992031004