

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

NAMA JABATAN : PENGELOLA URUSAN PEMERINTAHAN
UNIT KERJA : KAUR PEMERINTAHAN
INSTANSI : KELURAHAN KUALA KUAYAN

I. PERAN JABATAN :

Mengumpulkan, menyeleksi dan mencatat data kegiatan pengelola data dan informasi serta memberikan pelayanan data berdasarkan perintah atasan untuk disajikan dalam bentuk tabel, rekapitulasi atau bentuk lain.

II. URAIAN TUGAS :

1. Membantu pelaksanaan rapat mediasi sengketa tanah di Bagian Kaur Pemerintahan untuk kelancaran kegiatan mediasi;
2. Meregister SPT dan SKPT sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan lebih lanjut;
3. Mendokumentasikan arsip Kegiatan urusan Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi Pemerintahan;
4. Menyiapkan bahan pembinaan ke Kelurahan/desa sesuai arahan pimpinan untuk pengembangan SDM di bidang Pemerintahan;
5. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran dan keakuratan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenisnya.
2. Kelengkapan dan keakuratan pelaksanaan tugas, penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat keluar dan masuk.

IV. HASIL KERJA :

1. Terlaksananya rapat
2. Terkelompoknya surat menyurat SPT dan SKPT
3. Terkendalinya dokumen surat
4. Laporan kegiatan
5. Terlaksana tugas kedinasan lainnya

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (1-1=50)

Pengadministrasi Umum dalam melaksanakan tugas jabatan pengetahuan tentang tugas atau operasi yang sederhana, rutin atau berulang, yang secara khusus mengikuti langkah demi langkah, sedikit demi sedikit yang sama sekali tidak membutuhkan pelatihan atau pengalaman sebelumnya.

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

Untuk tugas sejenis dan berulang, penyelia membuat tugas tertentu disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci, dan spesifik.

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

Pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3: PEDOMAN (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 (4-2 = 75)

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 diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.

Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara

mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.

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

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.

Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

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

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Penganalisis Jabatan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut

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

Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

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

Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengelola Urusan Pemerintahan

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan (jika ada)	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	75		Tingkat Faktor 4-2
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	940		
	Kelas Jabatan	7		(855-1100)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

Drs. SARDININ

Pembina

NIP. 19630103 199203 1 010

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

RUJIYANA

NIP. 19640610 198303 1 0 29

