

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pranata Kearsipan
Instansi : Sub Bagian Umum dan Aparatur
(Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak Kota Pontianak)

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, guna kelancaran jalannya organisasi.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
2. Memantau pengelolaan kearsipan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
3. Menerima, mencatat dan memeriksa surat, buku atau berkas yang akan disimpan dari buku agenda masing-masing unit kerja untuk mengetahui jenis dan permasalahannya.
4. Mengelompokkan arsip (surat, buku dan/atau berkas) sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan.
5. Mencatat arsip yang diterima ke dalam buku agenda sebagai buku pengendalian penyimpanan.
6. Memberi nomor kode penyimpanan pada setiap arsip berdasarkan masalah dan urutannya untuk memudahkan pengaturan penyimpanan.
7. Menyusun arsip ke tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah dan urutannya agar memudahkan pencariannya kembali.
8. Mencari dan menampilkan kembali arsip yang diperlukan oleh seluruh unit kerja Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk menyelesaikan permasalahan.
9. Memelihara dan mengamankan arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan yang berasal dari arsip itu sendiri maupun disebabkan serangan dari luar arsip, agar arsip lebih tahan lama disimpan.
10. Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap ketepatan penataan arsip
2. Bertanggung jawab terhadap ketelitian dalam pemberkasan arsip
3. Bertanggung jawab terhadap ketepatan dan kebenaran perawatan arsip
4. Bertanggung jawab terhadap kecepatan dan keakuratan dalam memberikan pelayanan arsip

5. Bertanggung jawab terhadap ketepatan dan kebenaran dalam memberikan informasi kearsipan dalam publikasi kearsipan
6. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Pengelola Kearsipan/Pelaksana/Fungsional Umum

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Program kerja Sub Bagian Umum dan Aparatur	Dokumen
2	Hasil penelitian pengelolaan kearsipan	Dokumen
3	Catatan arsip (surat, buku dan/atau berkas)	Dokumen
4	Arsip dinamis, arsip statis dan arsip berdasarkan nilai guna	Dokumen
5	Catatan arsip (surat, buku dan/atau berkas)	Dokumen
6	Kode Abjad/Alphabetic Filing System, Tanggal/Chronological Filing System, Nomor/Numeric Filing System, Wilayah/Geographic Filing System, Subyek/Pokok Masalah/Subject Filing System	Kegiatan
7	Susunan arsip Horizontal Filing (Flat Filing), Vertikal Filing, dan Lateral Filing	Kegiatan
8	Arsip yang diperlukan	Kegiatan
9	Keamanan arsip	Kegiatan
10	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengelola Kearsipan/Pelaksana/Fungsional Umum	Dokumen
11	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 4= 550)

1. Memiliki pendidikan Minimal Diploma III di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengetahuan tentang sejumlah peraturan tentang Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Aparatur, Pedoman Tata Kearsipan, Pedoman Tata Naskah Dinas, dan Peraturan Perundang-undangan tentang Bidang Kearsipan yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan pengelolaan tata kearsipan.

3. Pengetahuan tentang teknis tata kearsipan, dan teknis standar operasional prosedur pengelola kearsipan, serta pelatihan tentang tatacara penataan arsip.

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

1. Pranata Kearsipan dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari Kasubbag Umum dan Aparatur.
2. Pranata Kearsipan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Umum dan Aparatur sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman diantaranya Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Aparatur, Pedoman Tata Kearsipan, Pedoman Tata Naskah Dinas, dan Peraturan Perundang-undangan tentang Bidang Kearsipan yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan pengelolaan tata kearsipan.
3. Kasubbag Umum dan Aparatur melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

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

1. Tugas Pranata Kearsipan sejenis dan berulang, Pengelola Kearsipan dalam melaksanakan tugasnya terperinci dan khusus yaitu sejumlah peraturan tentang Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Aparatur, Pedoman Tata Kearsipan, Pedoman Tata Naskah Dinas, dan Peraturan Perundang-undangan tentang Bidang Kearsipan yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan pengelolaan tata kearsipan.
2. Pranata Kearsipan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbag Umum dan Aparatur.

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

1. Pekerjaan terdiri dari pencatatan arsip, pengelompokkan arsip (arsip dinamis, arsip statis, dan arsip berdasarkan nilai guna), pemberian nomor kode penyimpanan, penyusunan arsip, pencarian dan menampilkan kembali arsip yang diperlukan, pemeliharaan dan keamanan arsip dan berhubungan dengan pengelolaan tata kearsipan.

2. Sedikit atau tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan dalam pengelolaan tata kearsipan.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan pengelola kearsipan yang dilaksanakan terkait dengan urusan pengelolaan tata kearsipan.

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

1. Tugas pengelola kearsipan meliputi pekerjaan pencatatan arsip, pengelompokan arsip (arsip dinamis, arsip statis, dan arsip berdasarkan nilai guna), pemberian nomor kode penyimpanan, penyusunan arsip, pencarian dan menampilkan kembali arsip yang diperlukan, pemeliharaan dan keamanan arsip yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur pengelolaan tata kearsipan yang terpisah.
2. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu sejumlah peraturan tentang Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Aparatur, Pedoman Tata Kearsipan, Pedoman Tata Naskah Dinas, dan Peraturan Perundang-undangan tentang Bidang Kearsipan yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan pengelolaan tata kearsipan.
3. Hasil kerja dan jasa dapat digunakan untuk memfasilitasi pekerjaan Kasubbag Umum dan Aparatur tetapi mempunyai sedikit dampak di luar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

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

Pranata Kearsipan berhubungan dengan Kasubbag Umum dan Aparatur, Pengadministrasi Persuratan, Pengelola Kepegawaian, Pranata Kearsipan, Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris (Penyimpanan Barang), Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang (Pengurus Barang), Pengelola Data, Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pramu Kebersihan, Petugas Keamanan, Pengemudi dan Analisis Kepegawaian.

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pranata Kearsipan adalah :

1. Memperoleh dan mengklasifikasi data tentang kearsipan.
2. Memberikan fakta atau informasi tentang pengelolaan tata kearsipan, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

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

1. Pranata Kearsipan tidak memiliki persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
2. Namun kadang diperlukan aktifitas fisik di luar kantor untuk menghadiri pertemuan di luar kantor.
3. Pranata Kearsipan membutuhkan sehat lahir dan batin.

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

1. Lingkungan pekerjaan dilakukan lebih banyak dalam gedung perkantoran dan ruang rapat yang membawa resiko ketidaknyamanan setiap hari, situasi kerja yang cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.
2. Pekerjaan membutuhkan perangkat komputer/komputer jinjing/perangkat telepon pintar yang terhubung dengan internet.
3. Tempat bekerja yang cenderung lebih aman karena di dalam gedung, dan jauh dari hal-hal yang mengganggu.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pranata Kearsipan (Sub Bagian Umum dan Aparatur)
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 Instansi : Pemerintah Kota Pontianak

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1- 4
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	690	
	Kelas Jabatan	6	(655 - 850)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)