

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Persuratan  
**Instansi** : Sub Bagian Perencanaan  
(Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak)

### **I. PERAN JABATAN :**

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan *sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi.* sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

### **II. URAIAN TUGAS :**

1. Menerima, Mencatat dan mengagendakan, mengklasifikasi surat masuk.
2. Menyimpan asli surat dan disposisi.
3. Mendistribusikan surat masuk dan disposisi kepada yang bersangkutan dan meminta tanda terima.
4. Meminta nomor surat keluar kepada agendaris.
5. Mengcopy, mengecap, menyiapkan amplop surat dan menyimpan arsip surat keluar.
6. Menyampaikan surat keluar kepada caraka untuk dikirim dan meminta tanda terima.
7. Mengcopy, dan menyimpan copy Surat Perintah milik tamu yang membutuhkan tanda tangan pimpinan pada surat perintah.
8. Membuat laporan jumlah surat masuk dan surat keluar.
9. Mengecek Surat Keterangan dan mengecap stempel pengesahan Surat Keterangan.

### **III. TANGGUNG JAWAB :**

1. Bertanggung jawab terhadap pencatatan dan pendistribusian surat dinas
2. Bertanggung jawab terhadap penataan arsip surat dan dokumen lainnya
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengadministrasi Persuratan/Pelaksana/Fungsional Umum
4. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Pengadministrasi Persuratan/Pelaksana/Fungsional Umum

**IV. HASIL KERJA :**

No	Hasil Kerja	SatuanHasil
1	Surat Masuk	Dokumen
2	Arsip Surat Masuk dan disposisi	Dokumen
3	Tanda terima penyerahan surat masuk	Dokumen
4	Nomor Surat masuk	Dokumen
5	Arsip surat keluar	Dokumen
6	Tanda terima penyerahan surat keluar	Dokumen
7	SPPD yang telah ditandatangani	Dokumen
8	Laporan jumlah surat masuk dan surat keluar	Dokumen
9	Surat Keterangan Yang telah dicek dan disahkan	Dokumen

**V. TINGKAT FAKTOR****FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1-3 = 350)**

1. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengetahuan tentang sejumlah peraturan mengenai Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Peraturan tentang Klasifikasi Kode Surat, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Perencanaan.
3. Keterampilan tentang teknis administrasi perkantoran, dan teknis tata kearsipan.

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

1. Pengadministrasi Persuratan dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari Kasubbag Perencanaan.
2. Pengadministrasi Persuratan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Perencanaan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman diantaranya Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Peraturan tentang Klasifikasi Kode Surat, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Perencanaan,

serta pengetahuan teknis tentang administrasi perkantoran dan tata kearsipan.

3. Kasubbag Perencanaan 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 Pengadministrasi Persuratan sejenis dan berulang, Pengadministrasi Persuratan dalam melaksanakan tugasnya terperinci dan khusus yaitu berupa sejumlah peraturan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Peraturan tentang Klasifikasi Kode Surat, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Perencanaan.
2. Pengadministrasi Persuratan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbag Perencanaan.

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

1. Pekerjaan terdiri dari Surat Masuk, Arsip Surat Masuk dan disposisi, Tanda terima penyerahan surat masuk, Nomor Surat masuk, Arsip surat keluar, Tanda terima penyerahan surat keluar, SPPD yang telah ditandatangani dan berhubungan dengan administrasi perkantoran dan tata kearsipan.
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan dalam pengadministrasian perkantoran dan tata kearsipan.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan Pengadministrasi Persuratan yang dilaksanakan terkait dengan urusan pengadministrasian perkantoran dan tata kearsipan.
4. Pekerjaan Pengadministrasi Persuratan yaitu pengadministrasian perkantoran dan tata kearsipan secara cepat dapat dikuasai.

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

1. Tugas Pengadministrasi Persuratan meliputi pekerjaan Surat Masuk, Arsip Surat Masuk dan disposisi, Tanda terima penyerahan surat masuk, Nomor Surat masuk, Arsip surat keluar, Tanda terima penyerahan surat keluar, SPPD yang telah ditandatangani, dimana pekerjaan tersebut bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu sejumlah peraturan tentang Surat Masuk, Arsip Surat Masuk dan disposisi, Tanda terima penyerahan surat masuk, Nomor Surat masuk, Arsip surat

keluar, Tanda terima penyerahan surat keluar, SPPD yang telah ditandatangani, Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Peraturan tentang Klasifikasi Kode Surat, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Perencanaan.

3. Hasil kerja dan jasa Pengadministrasi Persuratan dapat digunakan untuk memfasilitasi pekerjaan Kasubbag Perencanaan tetapi mempunyai sedikit dampak di luar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

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

Pengadministrasi Persuratan berhubungan dengan Kasubbag Perencanaan, Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengadministrasi Persuratan adalah :

1. Memperoleh data tentang pengadministrasian perkantoran dan tata kearsipan.
2. Mengklarifikasi data tentang pengadministrasian perkantoran dan tata kearsipan.
3. Memberikan fakta atau informasi tentang pengadministrasian perkantoran dan tata kearsipan, fakta dan informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

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

1. Pengadministrasi Persuratan 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. Pengadministrasi Persuratan 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 : Pengadministrasi Persuratan (Sub Bagian Perencanaan)  
 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	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
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>490</b>	
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>5</b>	( 455 - 650 )

**Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( ..... )

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)