

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah**

Instansi : Seksi Pembinaan Kesenian

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesenian dan budaya daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menerima, mencatat surat masuk dan surat keluar bidang kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
3. Mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
4. Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap pencatatan surat di bidang kebudayaan
2. Bertanggung jawab terhadap penataan arsip surat dan dokumen lainnya
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah
4. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Kebudayaan

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	<i>Catatan surat masuk dan surat keluar bidang kebudayaan</i>	<i>Kegiatan</i>
2	<i>Pengelompokkan Surat dan Dokumen kesenian dan budaya daerah</i>	<i>Kegiatan</i>
3	<i>Arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen lainnya</i>	<i>Kegiatan</i>
4	<i>Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah</i>	<i>Dokumen</i>

5	<i>Tugas kedinasan lainnya</i>	<i>Kegiatan</i>
---	--------------------------------	-----------------

V. TINGKAT FAKTOR

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

1. Memiliki pendidikan minimal SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengetahuan kerja tentang sejumlah peraturan yaitu Standar Operasional Prosedur Sub Bidang Pembinaan Keseniaan, Surat masuk dan surat keluar serta dokumen lainnya, agenda surat masuk dan surat keluar serta dokumen lainnya, Surat atau dokumen, Surat masuk dan surat keluar serta dokumen lainnya, Hasil kegiatan Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah dan Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
3. Keterampilan untuk pengadministrasian kesenian dan budaya daerah.

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

1. Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah melaksanakan pekerjaannya di bawah pengawasan jabatan struktural yaitu Kasi Pembinaan Keseniaan, dimana Kasi Pembinaan Kesenian membuat tugas tertentu disertai instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik.
2. Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah mengambil inisiatif dalam melaksanakan tugas dan mengikuti instruksi, kebijakan, dan prosedur yang ada, serta melaporkan deviasi, masalah, dan situasi yang tidak lazim yang tidak dicakup dalam instruksi kepada Kasi Pembinaan Kesenian untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.
3. Pekerjaan dievaluasi oleh Kasi Pembinaan Kesenian untuk melihat kesesuaiannya dengan instruksi.
4. Evaluasi semakin sering dilakukan apabila tugas yang diberikan lebih sulit atau belum biasa.

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

1. Pedoman terperinci dan khusus yaitu sejumlah peraturan Bidang Kebudayaan, Standar Operasional Prosedur Seksi Pembinaan Kesenian, Catatan surat masuk dan surat keluar bidang kebudayaan, Pengelompokkan Surat dan Dokumen kesenian dan budaya daerah, Arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen

lainnya, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah dan Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengdministrasi Kesenian dan Budaya Daerah seksi Pembinaan Kesenian.

2. Pengdministrasi Kesenian dan Budaya Daerah harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasi Pembinaan Kesenian.

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

1. Pekerjaan terdiri dari Hasil analisa Seksi Pembinaan Kesenian, Catatan surat masuk dan surat keluar bidang kebudayaan, Pengelompokkan Surat dan Dokumen kesenian dan budaya daerah, Arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen lainnya, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah.
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada pengelolaan data Pengdministrasi Kesenian dan Budaya Daerah.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan pengelolaan data teknis pembinaan Pengdministrasi Kesenian dan Budaya Daerah yang dilaksanakan terkait dengan urusan teknis Pengdministrasi Kesenian dan Budaya Daerah.

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

1. Tugas Pengdministrasi Kesenian dan Budaya Daerah meliputi peraturan Bidang Pembinaan Kesenian, Catatan surat masuk dan surat keluar bidang kebudayaan, Pengelompokkan Surat dan Dokumen kesenian dan budaya daerah, Arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen lainnya, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengdministrasi Kesenian dan Budaya Daerah seksi Pembinaan Kesenian.
2. Pekerjaan Pengdministrasi Kesenian dan Budaya Daerah meliputi Catatan surat masuk dan surat keluar bidang kebudayaan, Pengelompokkan Surat dan Dokumen kesenian dan budaya daerah, Arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen lainnya, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah.
3. Pekerjaan ini mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari Pengdministrasi Kesenian dan Budaya Daerah seksi Pembinaan Kesenian.

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

Pengdministrasi Kesenian dan Budaya Daerah berhubungan dengan Kepala Seksi Pembinaan Kesenian, Analis Apresiasi Karya Seni, Pengelola Data Kesenian dan Perfilman dan Kurator Seni.

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengdministrasi Kesenian dan Budaya Daerah adalah :

1. Memperoleh data tentang Pengdministrasi Kesenian dan Budaya Daerah diantaranya tersedianya Catatan surat masuk dan surat keluar bidang kebudayaan, Pengelompokkan Surat dan Dokumen kesenian dan budaya daerah, Arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen lainnya, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah.
2. Mengklarifikasi data tentang Pengdministrasi Kesenian dan Budaya Daerah diantaranya tersedianya Catatan surat masuk dan surat keluar bidang kebudayaan, Pengelompokkan Surat dan Dokumen kesenian dan budaya daerah, Arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen lainnya, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah.
3. Memberikan fakta atau informasi tentang Pengdministrasi Kesenian dan Budaya Daerah diantaranya tersedianya Catatan surat masuk dan surat keluar bidang kebudayaan, Pengelompokkan Surat dan Dokumen kesenian dan budaya daerah, Arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen lainnya, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah, fakta dan informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

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

1. Pengdministrasi Kesenian dan Budaya Daerah 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. Pengdministrasi Kesenian dan Budaya Daerah 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 : Pengdminitrasi Kesenian dan Budaya Daerah (Seksi Pembinaan Keseniaan)

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

(.....)

(.....)