

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pranata Kearsipan
Instansi : Sub Bidang Data dan Informasi (Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur)
Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pranata 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, memeriksa dan mengumpulkan berkas arsip/data PNS dari Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang akan disimpan untuk di masukkan ke dalam box file masing-masing PNS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
4. Mengelompokkan arsip berkas data PNS sesuai klasifikasi berdasarkan bulan dan tahun kelahiran untuk memudahkan penyimpanan.
5. Melayani Pegawai Negeri Sipil yang akan meminjam arsip baik dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia maupun OPD di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak dengan menampilkan kembali arsip yang diperlukan oleh sebagai wujud pelayanan prima.
6. 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.
7. Menyusun laporan secara kegiatan pengelolaan kearsipan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap penataan, pemberkasan, dan perawatan arsip, serta memberikan pelayanan peminjaman arsip tepat waktu.
2. Bertanggung jawab terhadap ketepatan dan kebenaran dalam memberikan informasi kearsipan dalam publikasi kearsipan
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum.

4. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Pranata Kearsipan/Pelaksana/Fungsional Umum

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Program kerja Subbidang Data dan Informasi	Dokumen
2	Hasil penelitian pengelolaan kearsipan	Dokumen
3	Arsip/ Dokumentasi Kepegawaian	Dokumen
4	Arsip/ Dokumentasi Kepegawaian	Dokumen
5	Arsip yang diperlukan	Kegiatan
6	Keamanan arsip	Kegiatan
7	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pranata kearsipan/Pelaksana/Fungsional Umum	Dokumen
8	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 yaitu peraturan bidang kearsipan, Standar Operasional Prosedur Pranata Kearsipan, peraturan tentang penataan, pemberkasan, perawatan dan pelayanan peminjaman arsip.
3. Pengetahuan teknis tentang kearsipan.
4. Keterampilan tentang teknis pengolahan arsip dan pengoperasian komputer.

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

1. Pranata Kearsipan dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari atasan.
2. Pranata Kearsipan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan atasan sebagaimana dibutuhkan.
3. Pranata Kearsipan diawasi oleh atasan sesuai dengan pekerjaan yang telah diinstruksikan.

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

1. Pedoman terperinci dan khusus yaitu sejumlah peraturan bidang kearsipan, Standar Operasional Prosedur Pranata Kearsipan, peraturan tentang penataan arsip, peraturan tentang pemberkasan arsip, peraturan tentang perawatan arsip, peraturan tentang pelayanan peminjaman arsip yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pranata Kearsipan.
2. Pranata Kearsipan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbid Data dan Informasi.

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

1. Pekerjaan terdiri dari pengolahan kegiatan kearsipan yaitu pemeriksaan dan pengumpulan arsip, pengelompokkan arsip, pelayanan peminjaman arsip, dan keamanan arsip.
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada kearsipan.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan Pranata Kearsipan yang dilaksanakan terkait dengan urusan kearsipan.

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

1. Tugas Pranata Kearsipan meliputi pekerjaan pengolahan kegiatan kearsipan yaitu pemeriksaan dan pengumpulan arsip, pengelompokkan arsip, pelayanan peminjaman arsip, dan keamanan arsip.
2. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu sejumlah peraturan bidang kearsipan, Standar Operasional Prosedur Pranata Kearsipan, peraturan tentang penataan arsip, peraturan tentang pemberkasan arsip, peraturan tentang perawatan arsip, peraturan tentang pelayanan peminjaman arsip yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan kearsipan.
3. Hasil kerja dan jasa Pranata Kearsipan dapat digunakan untuk memfasilitasi pekerjaan Kasubbid Jabatan Fungsional tetapi mempunyai sedikit dampak di luar Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

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

Pranata Kearsipan berhubungan dengan Kasubbid Data dan Informasi.

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pranata Kearsipan adalah :

1. Memperoleh data tentang kearsipan.
2. Mengklarifikasi data tentang kearsipan.

3. Memberikan fakta atau informasi tentang kearsipan, fakta dan 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 kondisi yang 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. 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 (Subbid Data dan Informasi)
 Unit Kerja : Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur
 Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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

(.....)

(.....)