

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Sekretaris Kelurahan
Instansi : Kelurahan Sungaijawi Dalam

I. PERAN JABATAN :

Memimpin, menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang kesekretariatan sesuai dengan peraturan berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja kesekretariatan berdasarkan sasaran dan program kerja Kelurahan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
3. Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan penataan kearsipan bidang kesekretariatan yang ada untuk tertib administrasi.
5. Melaksanakan tugas kesekretariatan yang meliputi mengkoordinasikan kegiatan seluruh seksi, administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor, pelayanan data dan informasi, administrasi kepegawaian, penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan kegiatan kelurahan, penyusunan rencana kebutuhan, rencana penataan Kelembagaan kelurahan, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan, pengolahan pengaduan masyarakat, pelaksanaan administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional keuangan.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kesekretariatan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Melaporkan kegiatan dibidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan.
8. Mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Lurah mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Lurah.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan Kesekretariatan
2. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal bidang Kesekretariatan
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas

4. Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja bidang Kesekretariatan
5. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang kesekretariatan

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kerja dan kegiatan Sekretaris	Dokumen
2	Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris	Kegiatan
3	Produktivitas kerja staf di Bidang Kesekretariatan	Kegiatan
4	Arsip bidang kesekretariatan	Dokumen
5	Laporan kegiatan bidang kesekretariatan Kelurahan	Dokumen
6	Naskah dinas bidang Kesekretariatan	Dokumen
7	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kesekretariatan	Kegiatan
8	Telaahan/Pertimbangan staf Kesekretariatan	Dokumen
9	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk : 1 - 1 = 175)

1. RUANG LINGKUP

Sekretaris Kelurahan mengarahkan pekerjaan menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang kesekretariatan yang meliputi, mengkoordinasikan kegiatan seluruh seksi, administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor, pelayanan data dan informasi, administrasi kepegawaian, penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan kegiatan kelurahan, penyusunan rencana kebutuhan, rencana penataan Kelembagaan kelurahan, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan, pengolahan pengaduan masyarakat, pelaksanaan administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional keuangan di lingkungan Sekretariat Kelurahan.

2. DAMPAK

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Sekretaris Kelurahan adalah Pengadministrasi Umum, Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu), Pramu Kebersihan, dan Petugas Keamanan di lingkungan Sekretariat Kelurahan.
- b. Memberikan jasa kepada Lurah dan pegawai di lingkungan Kelurahan.

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk : 2 - 1 = 100)

Sekretaris Kelurahan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat melalui Lurah.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk : 3 - 1 = 450)

Sekretaris Kelurahan berwenang :

1. Menyusun rencana kerja kesekretariatan berdasarkan sasaran dan program kerja Kelurahan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Lurah mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
3. Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan yang ada untuk tertib administrasi.
5. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai.
7. Melakukan tindakan disiplin ringan terhadap pegawai yang melanggar aturan kepegawaian seperti peringatan dan teguran lisan, serta memberikan rekomendasi apabila terjadi pelanggaran disiplin dalam kasus yang lebih berat.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

1. Sifat Hubungan (fk. 4A - 2 = 50)

Sekretaris Kelurahan dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Camat
2. Lurah

3. Pejabat eselon IV di Kelurahan
4. SKPD terkait
5. Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Kelurahan

2. Tujuan Hubungan (fk. 4B - 1 = 30)

1. Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Sekretaris Kelurahan adalah memberikan pelayanan seperti melaksanakan konsultasi, memberi saran, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas tentang tugas kesekretariatan kepada Lurah.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kesekretariatan kepada Lurah.
3. Memberikan pelatihan, nasehat, dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk : 5 - 2= 205)

Sekretaris Kelurahan mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan administrasi keuangan, pelaporan keuangan, dan administrasi penganggaran yang dilakukan oleh Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu) Kelas 6.

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk : 6 - 1 = 310)

Sekretaris Kelurahan menyelia pekerjaan administratif dan pekerjaan klerek kelas 5 dan 6.

Sekretaris Kelurahan memiliki variasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam seksi ekonomi dan pembangunan, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas.

VI. SYARAT JABATAN TERTENTU

(tidak ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Sekretaris Kelurahan
 Unit Kerja : Kelurahan Sungaijawi Dalam
 Instansi : Kecamatan Pontianak Barat

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		Tingkat Faktor 1 - 1
2	Faktor 2: Pengaturan Organisasi	100		Tingkat Faktor 2 - 1
3	Faktor 3: Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		Tingkat Faktor 3 - 1
4	Faktor 4: Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	50 30		Tingkat Faktor 4A-2 Tingkat Faktor 4B-1
5	Faktor 5: Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	205		Tingkat Faktor 5 - 2
6	Faktor 6: Kondisi Lain	310		Tingkat Faktor 6 - 1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1320		
	Kelas Jabatan	8		(1105 - 1350)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)