

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Instansi** : Sekretariat Kelurahan Sungaijawi Dalam

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

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

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

1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.
2. Memberi lembar pengantar pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
4. Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan in aktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya.
5. Mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
6. Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

### **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 Umum/Pelaksana/Fungsional Umum
4. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Pengadministrasi Umum/Pelaksana/Fungsional Umum

### **IV. HASIL KERJA :**

No	Hasil Kerja	SatuanHasil
1	Catatan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan
2	Lampiran Disposisi	Kegiatan
3	Pengelompokkan Surat dan Dokumen	Kegiatan

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
4	Pengelompokkan surat atau dokumen aktif dan in aktif	Kegiatan
5	Arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen lainnya	Kegiatan
6	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadministrasi Umum/ Pelaksana/Fungsional Umum	Dokumen
7	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

## 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 Peraturan tentang Klasifikasi Kode Surat, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Sekretariat Kelurahan, Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya.
3. Keterampilan tentang teknis administrasi perkantoran, dan teknis tata kearsipan.

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

1. Pengadministrasi Umum dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari Sekretaris Kelurahan.
2. Pengadministrasi Umum bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Sekretaris Kelurahan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman Peraturan tentang Klasifikasi Kode Surat, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Sekretariat Kelurahan, Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya.
3. Sekretaris Kelurahan 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 )**

4. Tugas pengadministrasi umum sejenis dan berulang, pengadministrasi umum dalam melaksanakan tugasnya terperinci dan khusus yaitu berupa sejumlah Peraturan tentang Klasifikasi Kode Surat, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Sekretariat Kelurahan, Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya.
5. Pengadministrasi umum harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Sekretaris Kelurahan.

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

1. Pekerjaan terdiri dari Catatan surat masuk dan surat keluar, Lampiran Disposisi, Pengelompokkan Surat dan Dokumen, Pengelompokkan surat atau dokumen aktif dan in aktif, Arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen lainnya yang jelas 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 umum yang dilaksanakan terkait dengan urusan pengadministrasian perkantoran dan tata kearsipan.
4. Pekerjaan pengadministrasi umum yaitu pengadministrasian perkantoran dan tata kearsipan secara cepat dapat dikuasai.

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

1. Tugas pengadministrasi umum meliputi pekerjaan Catatan surat masuk dan surat keluar, Lampiran Disposisi, Pengelompokkan Surat dan Dokumen, Pengelompokkan surat atau dokumen aktif dan in aktif, Arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen lainnya, dimana pekerjaan tersebut bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu sejumlah Peraturan tentang Klasifikasi Kode Surat, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Sekretariat Kelurahan, Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya.

3. Hasil kerja dan jasa pengadministrasi umum dapat digunakan untuk memfasilitasi pekerjaan Sekretaris Kelurahan tetapi mempunyai sedikit dampak di luar Kelurahan.

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

Pengadministrasi Umum berhubungan dengan Sekretaris Kelurahan, Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu), Pramuk Kebersihan dan Petugas Keamanan.

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengadministrasi Umum 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 Umum 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 Umum 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 Umum (Sekretariat Kelurahan)  
 Unit Kerja : Kelurahan Sungaijawi Dalam  
 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

(.....)

(.....)