

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pranata Tatapraja
Instansi : Seksi Pemerintahan Umum (Kelurahan Sungaijawi Dalam)

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi perancangan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka memberikan publikasi pemerintahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun Rancangan dan Pelayanan Administrasi Pemerintahan Umum sesuai dengan prosedur dengan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
2. Melaksanakan Pelayanan Administrasi pemerintahan Umum sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
3. Melaksanakan kegiatan Pemerintahan Umum yang meliputi fasilitasi pembinaan politik dalam negeri, fasilitasi kegiatan ormas yang berkaitan dengan ideologi dan kesatuan bangsa, administrasi kependudukan, fasilitasi administrasi fasilitas umum dan fasilitas sosial serta aset pemerintah daerah di kelurahan, fasilitasi pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan, serta peralihan status dari tanah negara menjadi hak milik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan fasilitasi penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul yang tidak memenuhi peraturan dibidang pertanahan di kelurahan, fasilitasi koordinasi instansi vertikal, pembinaan kelurahan serta fasilitasi pembinaan RT/RW, fasilitasi pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, fasilitasi pembinaan penegakan peraturan daerah, fasilitasi kerjasama dan koordinasi dan kerjasama dengan aparat keamanan, fasilitasi pengamanan asset daerah, fasilitasi administrasi pembangunan kecamatan, serta fasilitasi penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan.
4. Mengkoordinasikan Kegiatan Pemerintahan Umum dibidang Tata Praja dengan unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan Pranata Tatapraja/Pelaksana
2. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas

3. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Pranata Tatapraja/Pelaksana

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rancangan Kegiatan Pelayanan Administrasi Pemerintahan Umum	Dokumen
2	Naskah Dinas bidang Pemerintahan Umum	Dokumen
3	Kegiatan Fasilitasi Pranata Tatapraja	Kegiatan
4	Koordinasi tugas untuk unit kerja terkait	Kegiatan
5	Efisiensi kegiatan Pranata Tatapraja	Kegiatan
6	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

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

1. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya Minimal Diploma III di bidang Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengetahuan tentang sejumlah peraturan tentang Peraturan tentang Standar Operasional Prosedur, Petunjuk Teknis dan Petunjuk pelaksanaan.
3. Pengetahuan tentang teknis administrasi pemerintahan.

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

1. Pranata Tatapraja dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari Kepala Seksi Pemerintahan Umum.
2. Pranata Tatapraja bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kepala Seksi Pemerintahan Umum sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman diantaranya Peraturan tentang Standar Operasional Prosedur, Petunjuk Teknis dan Petunjuk pelaksanaan.
3. Kepala Seksi Pemerintahan Umum 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 Pranata Tatapraja sejenis dan berulang, Pranata Tatapraja dalam melaksanakan tugasnya terperinci dan khusus yaitu sejumlah Peraturan tentang Standar Operasional Prosedur, Petunjuk Teknis dan Petunjuk pelaksanaan.
2. Pranata Tatapraja harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kepala Seksi Pemerintahan Umum.

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

1. Pekerjaan terdiri dari Rancangan Kegiatan Pelayanan Administrasi Pemerintahan Umum, Naskah Dinas bidang Pemerintahan Umum, Kegiatan Fasilitasi Pranata Tatapraja, Koordinasi tugas untuk unit kerja terkait, Efisiensi kegiatan Pranata Tatapraja.
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada bidang perancangan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan pemerintahan di Kelurahan.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan Pranata Tatapraja yang dilaksanakan terkait dengan bidang perancangan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan pemerintahan di Kelurahan.

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

1. Tugas Pranata Tatapraja meliputi pekerjaan Rancangan Kegiatan Pelayanan Administrasi Pemerintahan Umum, Naskah Dinas bidang Pemerintahan Umum, Kegiatan Fasilitasi Pranata Tatapraja, Koordinasi tugas untuk unit kerja terkait, Efisiensi kegiatan Pranata Tatapraja dan berhubungan dengan perancangan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan pemerintahan yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu sejumlah Peraturan tentang Standar Operasional Prosedur, Petunjuk Teknis dan Petunjuk pelaksanaan.
3. Hasil kerja dan jasa Pranata Tatapraja dapat digunakan untuk memfasilitasi pekerjaan Kepala Seksi Pemerintahan Umum tetapi mempunyai sedikit dampak di luar Kelurahan.

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

Pranata Tatapraja berhubungan dengan Kepala Seksi Pemerintahan Umum.

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pranata Tatapraja adalah :

1. Memperoleh data dan informasi tentang bidang perancangan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan pemerintahan.
2. Mengklarifikasi data tentang bidang perancangan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan pemerintahan.
3. Memberikan fakta atau informasi tentang bidang perancangan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan pemerintahan.

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

1. Pranata Tatapraja 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 Tatapraja 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 : Pranata Tatapraja (Seksi Pemerintahan Umum)
 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	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

(.....) (.....)

