

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL**

**Nama Jabatan** : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris (Penyimpan Barang)  
**Instansi** : Sub Bagian Umum dan Aparatur  
(Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak Kota Pontianak)

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

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris 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 pengelola penyimpan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
2. Memantau pengelolaan penyimpan barang sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
3. Menerima, memeriksa dan menyimpan pesanan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.
4. Mengelompokkan data barang menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
5. Menyerahkan barang ke unit pemakai sesuai dengan nota permintaan barang.
6. Mencatat penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang ke dalam Buku Barang Inventaris, Buku Barang Pakai Habis, Buku Hasil Pengadaan Barang, Kartu Barang dan Kartu Persediaan Barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
7. Melakukan login data ke dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) dan Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMA) dan mencetak Buku Barang Inventaris, Buku Barang Pakai Habis, Buku Hasil Pengadaan Barang, Kartu Barang dan Kartu Persediaan Barang sesuai dengan prosedur dalam rangka pelaksanaan pemantauan jaringan.
8. Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran barang guna tertib administrasi.
9. Membuat laporan hasil pengadaan barang inventaris dan barang pakai habis serta laporan Persediaan Barang Pakai Habis baik secara periodik (setiap 6 bulan) maupun secara insidental kepada Walikota cq. Bidang Aset sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
10. Menghitung barang (*stock opname*) minimal 6 (enam) bulan sekali dan membuat Berita Acara Perhitungan Barang yang ditandatangani oleh Pengelola Penyimpan Barang/Pelaksana dan Atasan Langsung Pengelola Penyimpan Barang/Pelaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
11. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang yang diperlukan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.

12. Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

### III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap pencatatan buku barang inventaris, buku barang pakai habis, buku hasil pengadaan barang, kartu barang, kartu persediaan barang dan pendistribusian barang.
2. Bertanggung jawab terhadap penataan arsip inventaris barang kantor dan dokumen lainnya.
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengelola Penyimpan Barang/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum.
4. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Pengelola Penyimpan Barang/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum.

### IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Program kerja Sub Bagian Umum dan Aparatur	Dokumen
2	Hasil penelitian pengelolaan penyimpanan barang	Dokumen
3	Tersedianya barang dalam keadaan baik dan sesuai pesanan	Kegiatan
4	Kelompok Barang berdasarkan jenis	Kegiatan
5	Distribusi Barang Pakai Habis	Kegiatan
6	Buku Barang Inventaris, Buku Barang Pakai Habis, Buku Hasil Pengadaan Barang, Kartu Barang dan Kartu Persediaan Barang	Dokumen
7	Data dan Hasil Cetakan Data Inventaris Barang Milik Daerah dari Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) dan Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMA)	Dokumen
8	Bukti penerimaan dan pengeluaran barang	Dokumen
9	Daftar Rekapitulasi Pengadaan Barang Inventaris, Barang Pakai Habis dan Persediaan Barang Pakai Habis	Dokumen
10	Stock-opname dan Berita Acara	Dokumen
11	Dokumen Rencana Kebutuhan Barang	Dokumen
12	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengelola Penyimpan Barang/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
13	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

## V. TINGKAT FAKTOR

### **FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 5= 750 )**

1. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengetahuan dasar tentang sejumlah peraturan yaitu Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, peraturan tentang pengelolaan barang daerah, dan Keputusan Walikota tentang Standar Harga Barang dan Jasa.
3. Pengetahuan teknis tentang teknis Dasar-Dasar Administrasi, Pengelola Penyimpan Barang, aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) dan Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMA).
4. Pengetahuan tentang administrasi perkantoran, standar operasional prosedur pengelola penyimpanan barang, pembukuan barang dan Alat Tulis Kantor.
5. Keterampilan untuk menginventarisir kebutuhan barang dan Alat Tulis Kantor, membuat usulan kebutuhan barang dan Alat Tulis Kantor, melogin data ke dalam sistem SIMBADA dan SIMA, menguasai Informasi dan Teknologi.

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

1. Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris (Penyimpan Barang) dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari Kasubbag Umum dan Aparatur.
2. Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris (Penyimpan Barang) bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Umum dan Aparatur sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman diantaranya Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, peraturan tentang pengelolaan barang daerah, dan Keputusan Walikota tentang Standar Harga Barang dan Jasa.
3. Kasubbag Umum dan Aparatur 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 Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris (Penyimpan Barang) sejenis dan berulang, Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris (Penyimpan Barang) dalam melaksanakan tugasnya terperinci dan khusus yaitu sejumlah peraturan tentang Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, peraturan tentang pengelolaan barang daerah, dan Keputusan Walikota tentang Standar Harga Barang dan Jasa.
2. Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris (Penyimpan Barang) harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbag Umum dan Aparatur.

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

1. Pekerjaan terdiri dari Kelompok Barang berdasarkan jenis, Distribusi Barang Pakai Habis, Buku Barang Inventaris, Buku Barang Pakai Habis, Buku Hasil Pengadaan Barang, Kartu Barang dan Kartu Persediaan Barang, Data dan Hasil Cetak Data Inventaris Barang Milik Daerah dari Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) dan Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMA), Bukti penerimaan dan pengeluaran barang, Daftar Rekapitulasi Pengadaan Barang Inventaris, Barang Pakai Habis dan Persediaan Barang Pakai Habis Stock-opname dan Berita Acara, Dokumen Rencana Kebutuhan Barang, Melakukan login data ke dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) dan Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMA) dan mencetak Buku Barang Inventaris, Buku Barang Pakai Habis, Buku Hasil Pengadaan Barang, Kartu Barang dan Kartu Persediaan Barang sesuai dengan prosedur dalam rangka pelaksanaan pemantauan jaringan dan berhubungan dengan penyusunan kebutuhan barang inventaris.
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan dalam penyusunan kebutuhan barang inventaris.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris (Penyimpan Barang) yang dilaksanakan terkait dengan urusan penyusunan kebutuhan barang inventaris.

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

1. Tugas Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris (Penyimpan Barang) meliputi pekerjaan Kelompok Barang berdasarkan jenis, Distribusi Barang Pakai Habis, Buku Barang Inventaris, Buku Barang Pakai Habis, Buku Hasil Pengadaan Barang, Kartu Barang dan Kartu Persediaan Barang, Data dan Hasil Cetak Data Inventaris

Barang Milik Daerah dari Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) dan Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMA), Bukti penerimaan dan pengeluaran barang, Daftar Rekapitulasi Pengadaan Barang Inventaris, Barang Pakai Habis dan Persediaan Barang Pakai Habis, Stock-opname dan Berita Acara, Dokumen Rencana Kebutuhan Barang, Melakukan login data ke dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) dan Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMA) dan mencetak Buku Barang Inventaris, Buku Barang Pakai Habis, Buku Hasil Pengadaan Barang, Kartu Barang dan Kartu Persediaan Barang dan berhubungan dengan penyusunan kebutuhan barang inventaris.

2. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu sejumlah peraturan tentang Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, peraturan tentang pengelolaan barang daerah, dan Keputusan Walikota tentang Standar Harga Barang dan Jasa yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan penyusunan kebutuhan barang inventaris.
3. Hasil kerja dan jasa Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris (Penyimpan Barang) dapat digunakan untuk memfasilitasi pekerjaan Kasubbag Umum dan Aparatur tetapi mempunyai sedikit dampak di luar Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

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

Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris (Penyimpan Barang) berhubungan dengan Kasubbag Umum dan Aparatur, Pengadministrasi Umum, Pranata Kearsipan, Pengelola Kepegawaian, Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang (Pengurus Barang), Pengelola Data, Pramuni Kebersihan, Petugas Keamanan, dan Pengemudi.

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris (Penyimpan Barang) adalah :

1. Memperoleh data tentang kebutuhan barang dan alat tulis kantor.
2. Mengklarifikasi data tentang inventarisasi kebutuhan barang dan alat tulis kantor.
3. Memberikan fakta atau informasi tentang data kebutuhan barang dan alat tulis kantor, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

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

1. Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris (Penyimpan Barang) 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. Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris (Penyimpan Barang) 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 : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris (Penyimpan Barang)  
 (Sub Bagian Umum dan Aparatur)  
 Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Instansi : Pemerintah Kota Pontianak

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1- 5
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>890</b>	
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>7</b>	( 855 - 1100 )

**Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( ..... )

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)

