

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL**

**Nama Jabatan** : Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang (Pengurus Barang)  
**Instansi** : Sub Bagian Umum dan Aparatur  
(Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Pontianak Kota Pontianak)

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

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan klasifikasi barang, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

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

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang (Pengurus Barang) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2. Memantau pengelolaan barang inventaris sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3. Menerima dan mencatat barang inventaris kantor yang ada ke dalam buku inventaris, buku induk inventaris, kartu inventaris barang dan kartu inventaris ruangan ke dalam kartu A – F sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi dan peruntukannya
4. Memberi kode lokasi pada barang inventaris kantor, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
5. Mengelola barang inventaris kantor dan melakukan pengadaan barang inventaris kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6. Mengelompokkan surat atau dokumen barang inventaris kantor menurut jenis dan sifatnya, menghimpun dan mendokumentasikan seluruh tanda bukti inventaris kantor dalam rangka tertib administrasi dan peruntukannya
7. Melakukan login data ke dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) dan Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMA) dan mencetak Buku Inventaris, Buku Induk Inventaris, Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan sesuai dengan prosedur dalam rangka pelaksanaan pemantauan jaringan.
8. Membuat laporan Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris Kantor dan Daftar Mutasi Barang Inventaris Kantor baik secara periodik (setiap 6 bulan) maupun secara insidental kepada Walikota *up.* Bidang Aset sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
9. Menyiapkan bahan penilaian dan penghapusan barang inventaris yang rusak berat dan hilang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah
10. Melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan penyimpanan barang kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

**III. TANGGUNG JAWAB :**

1. Bertanggung jawab terhadap pencatatan KIB A-F, KIR dan pendistribusian barang dan pemeliharaan barang
2. Bertanggung jawab terhadap penataan arsip inventaris barang kantor dan dokumen lainnya
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang (Pengurus Barang)/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
4. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang (Pengurus Barang) /Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum

**IV. HASIL KERJA :**

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen
2.	Hasil penelitian pengelolaan Barang Inventaris	Dokumen
3.	Kartu Inventaris Barang (A-F), Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	Dokumen
4.	Kode Lokasi Barang Inventaris Kantor	Kegiatan
5.	Tersedianya Barang Inventaris Kantor	Kegiatan
6.	Arsip surat atau dokumen barang inventaris kantor	Kegiatan
7.	Data aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) dan Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMA), Buku Inventaris, Buku Induk Inventaris, Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan	Dokumen
8.	Laporan Barang Inventaris Kantor dan Mutasi Barang Inventaris	Dokumen
9.	Data penghapusan barang inventaris yang rusak berat dan hilang	Dokumen
10	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang (Pengurus Barang) / Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum	Dokumen
11	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

## **V. TINGKAT FAKTOR**

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

1. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pengetahuan tentang sejumlah peraturan tentang Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Aparatur, Pengelolaan Barang Daerah, dan penyelesaian sengketa aset daerah.
3. Pengetahuan tentang teknis Dasar-Dasar Administrasi, Pengelola Barang Inventaris, aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) dan Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMA).
4. Pelatihan tentang menginventarisir barang milik daerah, mengatasi sengketa aset daerah, melogin data ke dalam sistem SIMBADA dan SIMA, menguasai Informasi dan Teknologi.

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

1. Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang (Pengurus Barang) dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari Kasubbag Umum dan Aparatur.
2. Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang (Pengurus 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, Pengelolaan Barang Daerah, dan penyelesaian sengketa aset daerah.
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 Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang (Pengurus Barang) sejenis dan berulang, Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang (Pengurus Barang) dalam melaksanakan tugasnya terperinci dan khusus yaitu sejumlah peraturan tentang Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Pengelolaan Barang Daerah, dan penyelesaian sengketa aset daerah yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan pengolahan data kebijakan klasifikasi barang.

2. Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang (Pengurus 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 pencatatan KIB A-F, KIR dan pendistribusian barang dan pemeliharaan barang, penataan arsip inventaris barang kantor dan dokumen lainnya dan berhubungan dengan pengelolaan barang inventaris dan penyelesaian sengketa aset daerah yang dilakukan oleh Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang (Pengurus Barang).
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan dalam pengelolaan barang inventaris dan penyelesaian sengketa aset daerah.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang (Pengurus Barang) yang dilaksanakan terkait dengan pengelolaan barang inventaris dan penyelesaian sengketa aset daerah.
4. Pekerjaan Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang (Pengurus Barang) yaitu pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan klasifikasi barang secara cepat dapat dikuasai.

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

1. Tugas Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang (Pengurus Barang) meliputi pekerjaan pencatatan KIB A-F, KIR dan pendistribusian barang dan pemeliharaan barang, penataan arsip inventaris barang kantor dan dokumen lainnya dan berhubungan dengan pengelolaan barang inventaris dan penyelesaian sengketa aset daerah dan berhubungan dengan pengelolaan barang inventaris dan penyelesaian sengketa aset daerah.
2. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu sejumlah peraturan tentang Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Pengelolaan Barang Daerah, dan penyelesaian sengketa aset daerah yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan pengelolaan barang inventaris dan penyelesaian sengketa aset daerah.
3. Hasil kerja dan jasa Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang (Pengurus 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 )**

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

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengelola Kepegawaian, Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang (Pengurus Barang) adalah:

1. Memperoleh data tentang pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan klasifikasi barang.
2. Mengklarifikasi data tentang pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan klasifikasi barang.
3. Memberikan fakta atau informasi tentang pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan klasifikasi barang, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

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

1. Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang (Pengurus 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. Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang (Pengurus 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 : Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang (Pengurus Barang)  
 (Sub Bagian Umum dan Aparatur)  
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
 Instansi : Pemerintah Kota Pontianak

<b>Faktor Evaluasi</b>		<b>Nilai yang diberikan</b>	<b>Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan</b>	<b>Keterangan</b>
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
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>690</b>		
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>6</b>		( 655 - 850 )

**Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( ..... )

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)

