

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : **Pengolah Data Bencana**

Instansi : **Badan Penanggulangan Bencana Kab.Tanjung Jabung Barat**

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan data Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Bencana.

II. URAIAN TUGAS :

1. Pengumpulan data dilokasi bencana;
2. Mengolah data Hotspot yang diperoleh dari satelit untuk diinformasikan selanjutnya ke TRC-PB;
3. Mengolah data-data bencana kebakaran permukiman, hutan dan lahan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
4. Mengolah data-data bencana banjir sesuai dengan prosedur yang berlaku;
5. Mengolah data-data bencana angin puting beliung sesuai dengan prosedur yang berlaku;
6. Mengolah data-data kerugian dan dampak korban akibat bencana;
7. Menyusun bahan data-data bencana untuk dijadikan kebijakan yang akan dilakukan selanjutnya;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Keberhasilan pelaksanaan tugas;
2. Data bencana akurat dan terpercaya
3. Melaksanakan penanggulangan bencana secara cepat dan terkoordinir
4. Memberikan rasa aman kepada korban bencana

IV. HASIL KERJA :

1. Data Hostpot
2. Data korban dan dampak kerugian akibat bencana
3. Laporan Pelaksanaan Tugas

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN(fk : 1- 2= 200)

Pengetahuan tentang prosedur, peraturan, atau Keterampilan dasar untuk mengoperasikan peralatan yang membutuhkan sedikit pelatihan dan pengalaman sebelumnya, seperti peralatan keyboard.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA(fk : 2- 2 = 125)

Penyelia memberikan tugas berkelanjutan atau tugas tertentu dengan mengindikasikan secara umum apa yang harus diselesaikan, batasan, kualitas, dan kuantitas yang diharapkan, batas waktu dan prioritas tugas. Penyelia memberikan tambahan instruksi untuk tugas baru, sulit, atau yang tidak biasa, termasuk metode kerja yang disarankan atau saran pada sumber materi yang tersedia.

FAKTOR 3: PEDOMAN(fk : 3- 2 =125)

Prosedur melaksanakan pekerjaan ditetapkan dan sejumlah pedoman telah tersedia, pegawai dapat menentukan alternatif pedoman yang ada untuk digunakan.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS(fk : 4- 2 = 75)

Pekerjaan mencakup berbagai tugas yang melibatkan proses dan metode yang berhubungan. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.

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

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah dengan hasil kerja/jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL(fk : 6- 2= 25)

Hubungan dengan pegawai di dalam lembaga yang sama tetapi diluar unit organisasi.

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN(fk : 7-2 = 50)

Tujuan hubungan adalah untuk merencanakan, mengkoordinasikan, atau mengarahkan pekerjaan atau untuk memecahkan masalah dengan mempengaruhi atau memotivasi individu atau kelompok untuk mencapai tujuan bersama dan yang pada dasarnya mempunyai sikap bekerjasama.

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

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil, atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN(fk :9 -1=5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengolah Data Bencana

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	200		Tingkat Faktor 1 –2
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2–2
3	Faktor 3: Pedoman	125		Tingkat Faktor 3–2
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4-2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5–1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	25		Tingkat Faktor 6–2
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	50		Tingkat Faktor 7–2
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	685		
	Kelas Jabatan	6		(655 - 850)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

Drs. ZULFIKRI, M.AP

NIP. 19660528 199103 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : **Analisis Sistem Informasi Pusdatin dan LPPB**

Instansi : **Badan Penanggulangan Bencana Kab.Tanjung Jabung Barat**

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, diseminasi, pelaporan data dan informasi bencana.

II. URAIAN TUGAS :

1. Melaksanakan pengumpulan data bencana dari petugas lapangan;
2. Melaksanakan verifikasi kebenaran data bencana di lapangan;
3. Menyusun data bencana sementara dalam format Worksheet
4. Menganalisa data untuk menunjukkan topologi bencana, dampak bencana, jumlah korban, kerusakan dan tafsiran kerugian akibat bencana;
5. Melaksanakan koordinasi ke semua OPD terkait guna pemuktahiran data;
6. Melaksanakan penyajian data dalam bentuk tabel, diagram, dan peta;
7. Melaksanakan penginformasian data bencana ke masyarakat melalui media online dan surat kabar;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Keberhasilan pelaksanaan tugas;
2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
3. Kebenaran dalam penyajian informasi data bencana
4. Menjamin informasi data bencana muktahir dan ter update

IV. HASIL KERJA :

1. Data Bencana muktahir
2. Kajian analisis mitigasi potensi bencana
3. Laporan Pelaksanaan Tugas

V. TINGKAT FAKTOR**FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN(fk : 1 - 5 = 750)**

Pengetahuan (yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri) dasar tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut untuk melaksanakan tugas, operasi, atau prosedur dasar; Sebagai tambahan pengetahuan praktis tentang metode teknis melaksanakan pekerjaan seperti proyek yang membutuhkan teknik yang rumit dan khusus.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA(fk : 2 - 2 = 125)

Penyelia memberikan tugas berkelanjutan atau tugas tertentu dengan mengindikasikan secara umum apa yang harus diselesaikan, batasan, kualitas, dan kuantitas yang diharapkan, batas waktu dan prioritas tugas. Penyelia memberikan tambahan instruksi untuk tugas baru, sulit, atau yang tidak biasa, termasuk metode kerja yang disarankan atau saran pada sumber materi yang tersedia.

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS(fk : 4 - 2 = 75)

Pekerjaan mencakup berbagai tugas yang melibatkan proses dan metode yang berhubungan. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK(fk : 5 - 2 = 75)

Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.

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

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

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

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut antara lain, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

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

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil, atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN(fk : 9 - 1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL**FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL**

Nama Jabatan : Analis Mitigasi Bencana

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	125		Tingkat Faktor 2 – 2
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3 – 1
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4 -2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	75		Tingkat Faktor 5 – 2
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	1.090		
	Kelas Jabatan	7		(855 - 1.100)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

SUPRAPTO, SH

NIP. 19620106 198903 1 006

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

JEMMY ARMY, SE
NIP. 19770903 200501 1 012**DRS. ZULFIKRI, M.AP**
NIP. 19660528 199103 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : **Kepala Sub Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi**
Unit Kerja : **Badan Penanggulangan Bencana**
Instansi : **Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

I. PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam menyiapkan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pengkoordinasian program dan strategi penanggulangan bencana pada tahapan pasca bencana.

II. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan Rencana Operasional Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Menyusun kebijakan dan strategi rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana sesuai dengan petunjuk teknis agar penanggulangan bencana dapat berjalan optimal;
5. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan perbaikan lingkungan daerah bencana dan perbaikan sarana dan prasarana umum;
6. Melaksanakan penggalangan partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat dalam kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi;
7. Melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang bencana dan rehabilitasi dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Keakuratan Data Dalam Laporan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Bencan
2. Kebenaran Laporan Program;
3. Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4. Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
5. Terjaminnya Kerahasiaan hasil kerja dan Dokumen;
6. Bimbingan dan Pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
7. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

IV. HASIL KERJA :

1. Rencana Pembangunan rekonstruksi pasca bencana;
2. Tugas ;
3. Bimbingan pelaksanaan tugas ;
4. Rencana program ;
5. Data rehabilitasi bencana ;
6. Konsep Kebijakan Teknis ;
7. Data Rekonstruksi Bencana ;
8. Laporan pelaksanaan tugas

V. TINGKAT FAKTOR :

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

1. Pekerjaan yang diarahkan bersifat procedural rutin dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi. Seperti memberikan arahan kepada Staf Pegawai untuk mengumpulkan bahan pembuatan laporan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca bencana.
2. Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik pegawai atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi seperti menyajikan data akurat pasca bencana dan rencana rehabilitasi dan rekonstruksi daerah terdampak bencana.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk.2 – 1 = 100)

Kasubbid Rehabilitasi dan Rekonstruksi bertanggung jawab kepada Kabid Bencana dan Rehabilitasi dalam mata rantai pengawasan langsung.

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

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.
5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

A. SIFAT HUBUNGAN (fk.4A -2 =50)

1. Anggota atau masyarakat luas;
2. Pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggi dan staf unit kerja di lapangan atau unit utama organisasi dalam instansi ;
3. Pejabat dan Staf Instansi tingkat Provinsi/Pusat.
4. Pegawai di kantor DPRD;
5. Pegawai Pemerintah daerah;
6. wartawan media massa local/Regional.

A. TUJUAN HUBUNGAN (Fk.4b – 2 = 75)

Tujuan hubungan adalah untuk menjamin bahwa informasi yang diberikan kepada pihak luar tepat dan konsisten; untuk merencanakan dan mengkoordinasikan pekerjaan dengan pegawai yang berada di luar organisasi bawahan dan/atau untuk menyelesaikan perbedaan pendapat diantara pejabat penyelia, pegawai, kontraktor dan pihak lain.

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

Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan yang nilai jabatannya pada kelas 5 atau 6 atau yang setara.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk.6 – 1 = 310)

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek,pekerjaan teknis.atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah.Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalm unit kerja,untuk memastikan waktu,bentuk,prosedur,kesesuaian,standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan.

SITUASI KHUSUS :

-

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat / Gol.Ruang : Penata Muda Tk.I/ Gol.III b
2. Pendidikan : S.1
3. Kursus / Diklat : -
 - a. Penjurangan : Diklat Pim IV
 - b. Teknis : Diklat Teknis Manajemen Saprasi dan Logistik
4. Pengalaman Kerja : -
5. Pengetahuan Kerja : -
6. Keterampilan Kerja : -

7. Bakat Kerja :
 1. (G) Intelejensi ;
 2. (V) Bakat Verbal ;
 3. (N) Bakat Numerik ;
 4. (K) Koordinasi Motorik

8. Temperamen Kerja :
 1. (D) Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung Jawab untuk kegiatan memimpin,mengendalikan atau merencanakan ;
 - 2.(P) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 1.(D)Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung Jawab untuk kegiatan memimpin,mengendalikan atau merencanakan ;
 2. (M)Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan,pembuatan pertimbangan,atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3. (R) Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan – kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

9. Minat Kerja : 1. (1b) Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan Komunikasi data ;
2. (2b) Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik ;
3. (3a) Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur .
10. Upaya Fisik : Duduk dan Berdiri
11. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan : -
 - 5) Postur Badan : -
 - 6) Penampilan : -
12. Fungsi Kerja : D3 = Menyusun data
O6 = Berbicara - memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
 Organisasi : Badan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1 – 1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2 – 1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3 – 1</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal			
	a. Sifat Hubungan	50		<i>Tingkat faktor 4A - 2</i>
	b. Tujuan Hubungan	75		<i>Tingkat faktor 4B - 2</i>
5	Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	205		<i>Tingkat faktor 5 – 2</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6 - 1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1.365		
	Kelas Jabatan	9		(1.355-1.600)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

SUPRAPTO, SH

NIP. 19620106 198903 1 006

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

SYAIPUL ANWAR, SE

NIP. 19790718 200904 1 001

Drs. ZULFIKRI, M.AP

NIP. 19660528 199103 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Operator Mesin

Instansi : Badan Penanggulangan Bencana Kab.Tanjung Jabung Barat

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan Pengoperasian, pemeliharaan mesin agar selalu siap pakai.

II. URAIAN TUGAS :

1. Memeriksa kondisi mesin agar selalu dalam kondisi siap pakai;
2. Memeriksa ketersediaan onderdil, bahan bakar, dan oli mesin;
3. Membersihkan mesin sebelum dan sesudah digunakan;
4. Melaksanakan pengoperasian mesin pada saat penanggulangan bencana;
5. Mengusulkan perbaikan dan pergantian komponen mesin jika terjadi kerusakan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Keberhasilan pelaksanaan tugas;
2. Pengoperasian mesin pada saat penanggulangan bencana
3. Menjamin kondisi mesin siap pakai
4. Perencanaan pengadaan mesin.

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen Stock Opname mesin
2. Laporan Pelaksanaan Tugas

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN(fk : 1 - 2 = 200)

Keterampilan dasar untuk mengoperasikan peralatan yang membutuhkan sedikit pelatihan dan pengalaman sebelumnya, seperti peralatan mesin portable pemadaman api;

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

Untuk tugas sejenis dan berulang, penyelia membuat tugas tertentu disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci, dan spesifik.

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 2 = 125)

Prosedur melaksanakan pekerjaan ditetapkan dan sejumlah pedoman telah tersedia, pegawai dapat menentukan alternatif pedoman yang ada untuk digunakan.

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

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

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

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

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.

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

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

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

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut antara lain, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK(fk : 8 - 2 = 20)

Pekerjaan membutuhkan tenaga fisik seperti berdiri dalam waktu yang lama, berjalan di jalan yang kasar, tidak rata, atau permukaan berbatu, aktivitas memerlukan membengkok, meringkuk, membungkuk, merentangkan, mengapai, atau sejenisnya, mengangkat benda yang cukup berat berulang seperti mesin portable pemadam dan selang. Pekerjaan tersebut mungkin membutuhkan karakteristik dan kemampuan fisik seperti ketangkasan dan kegesitan di atas rata-rata.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN(fk : 9 - 2 = 20)

Lingkungan pekerjaan membawa resiko dan ketidaknyamanan yang cukup besar, yang memerlukan tindakan pencegahan keamanan khusus antara lain, bekerja disekitar benda bergerak, kereta, atau mesin, berhadapan dengan api, kabut asap dan debu bahan kimia. Pegawai dipersyaratkan menggunakan pakaian pelindung, seperti topeng, baju, jaket, sepatu boot, kacamata debu, sarung tangan, atau baju pelindung.

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Operator Mesin

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	200		Tingkat Faktor 1 – 2
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2 – 1
3	Faktor 3: Pedoman	125		Tingkat Faktor 3 – 2
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	20		Tingkat Faktor 8 – 2
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	20		Tingkat Faktor 9 – 2
K E S I M P U L A N	Total Nilai	470		
	Kelas Jabatan	5		(455 - 650)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

Drs. ZULFIKRI, M.AP
NIP. 19660528 199103 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Persuratan**

Instansi : **Badan Penanggulangan Bencana Kab.Tanjung Jabung Barat**

I. PERAN JABATAN :

Menerima ,mencatat,menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menerima ,mencatat,dan menyotir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Memberi lembar pengantar/disposisi pada surat agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Keberhasilan pelaksanaan tugas;
2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
3. Menjamin keamanan surat dan dokumen
4. Menjamin distribusi surat tepat waktu dan tepat sasaran.

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumentasi surat
2. Agenda Surat
3. Laporan Pelaksanaan Tugas

V. TINGKAT FAKTOR**FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN(fk : 1 - 2 = 200)**

Pengetahuan tentang prosedur, peraturan, atau operasi dasar atau umum, yang secara khusus membutuhkan sedikit pelatihan atau pengalaman sebelumnya.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA(fk : 2 - 2 = 125)

Penyelia memberikan tugas berkelanjutan atau tugas tertentu dengan mengindikasikan secara umum apa yang harus diselesaikan, batasan, kualitas, dan kuantitas yang diharapkan, batas waktu dan prioritas tugas.

- FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 2 = 125)**
Prosedur melaksanakan pekerjaan ditetapkan dan sejumlah pedoman telah tersedia, pegawai dapat menentukan alternatif pedoman yang ada untuk digunakan.
- FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS(fk : 4 - 1 = 25)**
Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.
- FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK(fk : 5 - 2 = 75)**
Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi atau prosedur tertentu dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.
- FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL(fk : 6 - 1 = 10)**
Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.
- FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN(fk : 7- 1 = 20)**
Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut antara lain, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.
- FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK(fk : 8 - 1 = 5)**
Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil, atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
- FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN(fk : 9 - 1 = 5)**
Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL**FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	200		Tingkat Faktor 1 – 2
2 Faktor 2: Pengawasan Penyelia	75		Tingkat Faktor 2 – 2
3 Faktor 3: Pedoman	125		Tingkat Faktor 3 – 2
4 Faktor 4: Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4 – 1
5 Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	75		Tingkat Faktor 5 – 2
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	590	
	Kelas Jabatan	5	(455 - 650)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

M. HATTA**NIP. 19711002 200701 1 008****Drs. ZULFIKRI, M.AP****NIP. 19660528 199103 1 003**

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : **Pranata Bencana/ TRC-PB**

Instansi : **Badan Penanggulangan Bencana Kab.Tanjung Jabung Barat**

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan penanggulangan bencana sesuai dengan SOP dan peraturan yang berlaku.

II. URAIAN TUGAS :

1. Melaksanakan piket jaga Mako TRC-PB/Pos Air;
2. Melaksanakan kesiapsiagaan peralatan penanggulangan bencana;
3. Memonitor informasi kemungkinan dampak bencana baik dari laporan masyarakat maupun data satelit;
4. Melaksanakan patroli daerah-daerah rawan dampak bencana;
5. Melaksanakan kegiatan reaksi cepat penanggulangan bencana dan Karhutla sesuai SOP dan Peraturan yang berlaku;
6. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan penanggulangan bencana;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Koordinasi kepada atasan terkait dengan kendala yang dihadapi;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Keberhasilan pelaksanaan tugas;
2. Penggunaan peralatan penanggulangan bencana secara efektif dan efisien;
3. Melaksanakan penanggulangan bencana secara cepat dan terkoordinir
4. Memberikan rasa aman kepada korban bencana

IV. HASIL KERJA :

1. Penyelamatan/evakuasi korban
2. Terkendalinya dampak Karhutlah
3. Laporan Pelaksanaan Tugas

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN(fk : 1 - 2 = 200)

Pengetahuan tentang prosedur, peraturan, atau Keterampilan dasar untuk mengoperasikan peralatan yang membutuhkan sedikit pelatihan dan pengalaman sebelumnya, seperti peralatan keyboard.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA(fk : 2 - 2 = 125)

Penyelia memberikan tugas berkelanjutan atau tugas tertentu dengan mengindikasikan secara umum apa yang harus diselesaikan, batasan, kualitas, dan kuantitas yang diharapkan, batas waktu dan prioritas tugas. Penyelia memberikan tambahan instruksi untuk tugas baru, sulit, atau yang tidak biasa, termasuk metode kerja yang disarankan atau saran pada sumber materi yang tersedia.

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 2 = 125)

Prosedur melaksanakan pekerjaan ditetapkan dan sejumlah pedoman telah tersedia, pegawai dapat menentukan alternatif pedoman yang ada untuk digunakan.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS(fk : 4 - 2 = 75)

Pekerjaan mencakup berbagai tugas yang melibatkan proses dan metode yang berhubungan. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK(fk : 5 - 2 = 75)

Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi atau prosedur tertentu dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL(fk : 6 - 2 = 25)

Hubungan dengan pegawai di dalam lembaga yang sama tetapi diluar unit organisasi.

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN(fk : 7- 2 = 50)

Tujuan hubungan adalah untuk merencanakan, mengkoordinasikan, atau mengarahkan pekerjaan atau untuk memecahkan masalah dengan mempengaruhi atau memotivasi individu atau kelompok untuk mencapai tujuan bersama dan yang pada dasarnya mempunyai sikap bekerja sama.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK(fk : 8 - 2 = 20)

Pekerjaan membutuhkan tenaga fisik seperti berdiri dalam waktu yang lama, berjalan di jalan yang kasar, tidak rata, atau permukaan berbatu, aktivitas memerlukan membengkok, meringkuk, membung-kuk, merentangkan, mengapai, atau sejenisnya, mengangkat benda yang cukup berat berulang seperti mesin portable pemadam dan selang. Pekerjaan tersebut mungkin membutuhkan karakteristik dan kemampuan fisik seperti ketangkasan dan kegesitan di atas rata-rata.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN(fk : 9 - 2 = 20)

Lingkungan pekerjaan membawa resiko dan ketidaknyamanan yang cukup besar, yang memerlukan tindakan pencegahan keamanan khusus antara lain, bekerja disekitar benda bergerak, kereta, atau mesin, berhadapan dengan api, kabut asap dan debu bahan kimia. Pegawai dipersyaratkan menggunakan pakaian pelindung, seperti topeng, baju, jaket, sepatu boot, kacamata debu, sarung tangan, atau baju pelindung.

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pranata Bencana/ TRC-PB

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	200		Tingkat Faktor 1 –2
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2 – 2
3	Faktor 3: Pedoman	125		Tingkat Faktor 3 – 2
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4 -2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	75		Tingkat Faktor 5 – 2
6	Faktor 6: Hubungan Personal	25		Tingkat Faktor 6 – 2
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	50		Tingkat Faktor 7 – 2
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	20		Tingkat Faktor 8 – 2
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	20		Tingkat Faktor 9 – 2
K E S I M P U L A N	Total Nilai	715		
	Kelas Jabatan	6		(655 - 850)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

Drs. ZULFIKKRI, M.AP
NIP. 19660528 199103 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : **Kepala Sub Bidang Penanggulangan Bencana**
Unit Kerja : **Badan Penanggulangan Bencana**
Instansi : **Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

I. PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bidang Penanggulangan Bencana dalam penyusunan kebijakan, pengkoordinasian, hubungan kerja, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Penanggulangan Bencana pada saat bencana dan Rehabilitasi pasca bencana;

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penanggulangan Bencana berdasarkan Rencana Operasional Seksi Penanggulangan Bencana dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penanggulangan Bencana;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bidang Penanggulangan Bencana setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Menyusun perumusan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
5. Menyusun bahan penetapan status keadaan darurat dan penanggulangan bencana sesuai dengan kondisi yang ada agar kesiagaan dapat dilaksanakan dengan baik;
6. Melaksanakan pengkajian dan identifikasi penanggulangan bencana pada saat darurat;
7. Melaksanakan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mengadakan evaluasi, pemberian bantuan dan penanganan bencana;
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penanggulangan bencana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang bencana dan rehabilitasi dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Keakuratan Data Dalam Laporan Saprasi;
2. Kebenaran Laporan Program;
3. Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4. Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
5. Terjaminnya Kerahasiaan hasil kerja dan Dokumen;

6. Bimbingan dan Pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
7. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

IV. HASIL KERJA :

1. Rencana Pengadaan Saprasi Bencana;
2. Tugas ;
3. Bimbingan pelaksanaan tugas ;
4. Rencana program ;
5. Data Saprasi Bencana ;
6. Konsep Kebijakan Teknis ;
7. Data Logistik Bencana ;
8. Laporan pelaksanaan tugas

V. TINGKAT FAKTOR :

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

1. Pekerjaan yang diarahkan bersifat procedural.rutin dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi. Seperti memberikan arahan kepada Staf Pegawai untuk mengumpulkan bahan pembuatan laporan mitigasi bencana.
2. Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung,memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik pegawai atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi seperti membuat laporan sapras, pengadaan Saprasi bencana serta Kebutuhan stok logistik.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk.2 – 1 = 100)

Kasubbid Penanggulangan Bencana bertanggung jawab kepada Kabid Bencana dan Rehabilitasi dalam mata rantai pengawasan langsung.

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

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.

5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

A. SIFAT HUBUNGAN (fk.4A -2 =50)

1. Anggota atau masyarakat luas;
2. Pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggi dan staf unit kerja di lapangan atau unit utama organisasi dalam instansi ;
3. Pejabat dan Staf Instansi tingkat Provinsi/Pusat.
4. Pegawai di kantor DPRD;
5. Pegawai Pemerintah daerah;
6. wartawan media massa local/Regional.

A. TUJUAN HUBUNGAN (Fk.4b – 2 = 75)

Tujuan hubungan adalah untuk menjamin bahwa informasi yang diberikan kepada pihak luar tepat dan konsisten; untuk merencanakan dan mengkoordinasikan pekerjaan dengan pegawai yang berada di luar organisasi bawahan dan/atau untuk menyelesaikan perbedaan pendapat diantara pejabat penyelia, pegawai, kontraktor dan pihak lain.

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

Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan yang nilai jabatannya pada kelas 5 atau 6 atau yang setara.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk.6 – 1 = 310)

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis. atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan.

SITUASI KHUSUS :

-

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat / Gol.Ruang : Penata Muda Tk.I/ Gol.III b
2. Pendidikan : S.1
3. Kursus / Diklat : -
 - a. Penjurangan : Diklat Pim IV
 - b. Teknis : Diklat Teknis Manajemen Penanggulangan Bencana
4. Pengalaman Kerja : -
5. Pengetahuan Kerja : -
6. Keterampilan Kerja : -

7. Bakat Kerja :
 1. (G) Intelegensi ;
 2. (V) Bakat Verbal ;
 3. (N) Bakat Numerik ;
 4. (K) Koordinasi Motorik

8. Temperamen Kerja :
 1. (D) Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung Jawab untuk kegiatan memimpin,mengendalikan atau merencanakan ;
 - 2.(P) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 1.(D)Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung Jawab untuk kegiatan memimpin,mengendalikan atau merencanakan ;
 2. (M)Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan,pembuatan pertimbangan,atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 3. (R)Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan – kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

9. Minat Kerja :
 1. (1b) Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan Komunikasi data ;
 2. (2b) Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik ;
 3. (3a) Kegiatan yang bersifat rutin,konkrit dan teratur .

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

10. Upaya Fisik : Duduk dan Berdiri
11. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan : -
 - 5) Postur Badan : -
 - 6) Penampilan : -
12. Fungsi Kerja : D3 = Menyusun data
O6 = Berbicara - memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penanggulangan Bencana
Organisasi : Badan Penanggulangan Bencana
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1 Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1 – 1</i>
2 Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2 – 1</i>
3 Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3 – 1</i>
4 Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	50 75		<i>Tingkat faktor 4A - 2</i> <i>Tingkat faktor 4B - 2</i>
5 Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	205		<i>Tingkat faktor 5 – 2</i>
6 Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6 - 1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1.365	
	Kelas Jabatan	9	(1.355-1.600)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

SYAFRIL

NIP. 19690424 199002 1 001

Drs. ZULFIKRI, M.AP

NIP. 19660528 199103 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi**
Unit Kerja : **Badan Penanggulangan Bencana**
Instansi : **Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

I. PERAN JABATAN :

Memimpin dan merencanakan operasional dibidang penanggulangan bencana dan rehabilitasi pasca bencana serta menyusun prosedur tetap tanggap darurat dan bencana;

II. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Bidang Bencana dan Rehabilitasi berdasarkan Rencana Operasional Bidang Bencana dan Rehabilitasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas serta memberi petunjuk kepada bawahan sesuai tugas bagian masing-masing agar pelaksanaannya dibidang bencana dan rehabilitasi dapat berjalan lancar;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Bencana dan Rehabilitasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis operasional dibidang penanggulangan bencana dan rehabilitasi pasca bencana;
5. Menyiapkan bahan penyusunan prosedur tetap tanggap darurat bencana sesuai dengan petunjuk teknis dan aturan yang berlaku;
6. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dibidang penanggulangan bencana dan rehabilitasi pasca bencana;
7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi hambatan kerja dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana dan rehabilitasi pasca bencana dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Keakuratan Laporan Keuangan;
2. Kebenaran Laporan Program dan Kegiatan;
3. Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;

4. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5. Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6. Terjaminnya Kerahasiaan hasil kerja dan Dokumen
7. Bimbingan dan Pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan
8. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan
9. Keakuratan Laporan Penanggulangan Bencana
10. Tersusunnya Laporan Rehabilitasi Bencana

IV. HASIL KERJA :

1. Rencana program operasional bagian / Subbid
2. Tugas
3. Bimbingan pelaksanaan tugas
4. Bahan rencana program dan anggaran
5. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
6. Bahan rencana strategis
7. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
8. Laporan evaluasi
9. Laporan pelaksanaan tugas
10. Tugas lain – lain

V. TINGKAT FAKTOR :

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk.1 – 2 = 350)

1. Segmen program atau pekerjaan yang diarahkan bersifat pekerjaan administratif, pekerjaan teknis, pekerjaan klerek yang rumit, atau yang setara.
2. Menunjang dan cukup mempengaruhi kantor lapangan, kantor daerah, atau operasi dan sasaran kantor lapangan, atau segmen program yang setara. Menunjang pelaksanaan kegiatan penyusunan program mitigasi bencana dan penyediaan sarana dan prasarana penunjang Penanggulangan Bencana.
3. Memberikan jasa kepada populasi/pemakai dengan lingkup sedang, lokal atau terbatas pada sebuah kota kecil atau pedesaan.
4. Fungsi, kegiatan, atau jasa yang diberikan mencakup geografis terbatas dan menunjang sebagian besar kegiatan kantor lapangan, kantor daerah, atau kegiatan setara dalam segmen program instansi. Fungsi Kepala Bidang Kesiapsiagaan, Sarana dan Prasarana adalah sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang bersifat rutin seperti pelaksanaan pengadaan belanja modal.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk.2 – 1 = 100)

Jabatan ini bertanggung jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi, misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

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

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.
5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

A. SIFAT HUBUNGAN (fk.4A -2 =50)

1. Anggota atau masyarakat luas;
2. Pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggi dan staf unit kerja di lapangan atau unit utama organisasi dalam instansi ;
3. Pejabat dan Staf Instansi tingkat Provinsi/Pusat.
4. Pegawai di kantor DPRD;
5. Pegawai Pemerintah daerah;
6. wartawan media massa local/Regional.

B. TUJUAN HUBUNGAN (Fk.4b – 2 = 75)

Tujuan hubungan adalah untuk menjamin bahwa informasi yang diberikan kepada pihak luar tepat dan konsisten; untuk merencanakan dan mengkoordinasikan pekerjaan dengan pegawai yang berada di luar organisasi bawahan; dan/atau untuk menyelesaikan perbedaan pendapat diantara pejabat penyelia, pegawai, dan pihak lain.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk.5 – 3 = 340)

Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan yang nilai jabatannya pada kelas 9 atau 10 atau yang setara.Seperti Para Kasubbid.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk.6 – 2 = 575)

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek,pekerjaan teknis.atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 9 atau kelas 10,atau pekerjaan kelas 6,kelas 7,atau kelas 8 dimana penyelia memiliki wewenang teknis yang penuh dan final terhadap pekerjaan tersebut,yang memerlukan koordinasi dan integrasi pelaksanaan pekerjaan di dalam unit kerja atau dengan unit kerja lain untuk guna menghasilkan produk / jasa akhir.

SITUASI KHUSUS :

-

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat / Gol.Ruang : Pembina / Gol.IV
2. Pendidikan : S.1
3. Kursus / Diklat : Diklat Pim III
 - a. Penjurangan : -
 - b. Teknis : Diklat Teknis Kepegawaian Daerah
Diklat Administrasi Keuangan
4. Pengalaman Kerja : -
5. Pengetahuan Kerja : -
6. Keterampilan Kerja : -
7. Bakat Kerja :
 1. (G) Intelegensi ;
 2. (Q) Ketelitian ;
 3. (V) Bakat Verbal
 4. (K) Koordinasi Motorik
- 8 Temperamen Kerja :
 1. (D)Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung Jawab untuk kegiatan memimpin,mengendalikan atau merencanakan ;
 2. (I) Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan – pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat,sikap atau pertimbangan mengenai gagasan;

- 3.(F).Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 4.(J)Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
- 5.(M).Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 6.(P)Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

9 Minat Kerja : 1. (1b) Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan Komunikasi data ;
2. (3a) Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur .

10. Upaya Fisik : Duduk dan Berdiri

11. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
- 2) Umur :
- 3) Tinggi Badan :
- 4) Berat Badan :
- 5) Postur Badan :
- 6) Penampilan : -

12. Fungsi Kerja : D1 = Mengkoordinasi data
D2 = Menganalisis Data ;
O0 = Menasehati
O1= Berunding
O2 = Mengkoordinasi ;
O3= Menyelia
O5 = Mempengaruhi
O6= Berbicara - memberi tanda
O 8 = Menerima instruksi
B 3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B4 = Mengerjakan benda dengan tangan.

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi
 Organisasi : Badan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	350		<i>Tingkat faktor 1 – 2</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2 - 1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3 - 1</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal			
	a. Sifat Hubungan	50		<i>Tingkat faktor 4A -2</i>
	b. Tujuan Hubungan	75		<i>Tingkat faktor 4B - 2</i>
5	Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5 –3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	575		<i>Tingkat faktor 6 – 2</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1.940		
	Kelas Jabatan	11		(1.855 – 2.100)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

A. HOLIDI, S.IP.M.AP
NIP.19641706 198610 1 00

Drs. ZULFIKRI, M.AP
NIP.19660528 199103 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Koordinator Pergudangan
Instansi : Badan Penanggulangan Bencana Kab.Tanjung Jabung Barat

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan gudang yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian logistik dan peralatan penanggulangan bencana agar kualitas dan kuantitasnya tetap terjamin.

II. URAIAN TUGAS :

1. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan pemeriksaan fisik barang yang diterima;
2. Melaksanakan klasifikasi barang sesuai jenisnya apakah termasuk logistik atau sapsras Penanggulangan Bencana;
3. Mencatat penerimaan barang ke dalam Form penerimaan barang;
4. Melaksanakan penyimpanan dan perawatan barang kedalam gudang sesuai jenis dan penempatannya agar kondisi terjamin dan siap pakai;
5. Menginput stock barang kedalam form Bin Card dan Stock Card yang berisi informasi jumlah dan jenis barang yang tersedia;
6. Melaksanakan Stock Opname secara berkala;
7. Melaksanakan distribusi barang logistik dengan prinsip yang pertama masuk adalah pertama harus keluar;
8. Mendata barang logistik yang kadarluarsa dan sapsras yg rusak berat serta melaporkan hasilnya ke atasan;
9. Merekap stock barang awal dan akhir kedalam buku besar gudang (Ware House Ledger Book) sebagai bahan laporan;

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Keberhasilan pelaksanaan tugas;
2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
3. Menjamin ketersediaan dan kesiapsiagaan Sapsras

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen Stock Opname Sapsras
2. Buku besar gudang (Ware House Ledger Book)
3. Laporan Pelaksanaan Tugas

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN(fk : 1 - 2 = 200)

Pengetahuan tentang prosedur, peraturan, atau operasi dasar atau umum, yang secara khusus membutuhkan sedikit pelatihan atau pengalaman sebelumnya.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA(fk : 2 - 2 = 125)

Penyelia memberikan tugas berkelanjutan atau tugas tertentu dengan mengindikasikan secara umum apa yang harus diselesaikan, batasan, kualitas, dan kuantitas yang diharapkan, batas waktu dan prioritas tugas.

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.

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

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK(fk : 5 - 2 = 75)

Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi atau prosedur tertentu dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL(fk : 6 - 2 = 25)

Hubungan dengan pegawai di dalam lembaga yang sama tetapi di luar unit organisasi.

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

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut antara lain, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

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

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil, atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN(fk : 9 - 1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Koordinator Pergudangan

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	200		Tingkat Faktor 1 – 2
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2 – 2
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	75		Tingkat Faktor 5 – 2
6	Faktor 6: Hubungan Personal	25		Tingkat Faktor 6 – 2
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	505		
	Kelas Jabatan	5		(455 - 650)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

SAPRI
NIP. 19741011 200701 1 023

Drs. ZULFIKRI, M.AP
NIP. 19660528 199103 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Sarana dan Prasarana**

Instansi : **Badan Penanggulangan Bencana Kab.Tanjung Jabung Barat**

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan administrasi yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian Sarana dan Prasarana.

II. URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan data ketersediaan Saprass;
2. Mengetik bahan/rencana pengadaan Saprass ;
3. Mengetik Data Stock Opname Saprass ;
4. Mengetik data pemeriksaan, tanda teliti dan kode saprass ;
5. Mengetik Berita Acara Pemakaian saprass ;
6. Koordinasi kepada atasan terkait dengan kendala yang dihadapi ;
7. Mengetik Laporan Tahunan Pengelolaan Saprass.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Keberhasilan pelaksanaan tugas;
2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
3. Menjamin ketersediaan dan kesiapsiagaan Saprass
4. Perencanaan pengadaan saprass.

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen Stock Opname Saprass
2. Laporan Pelaksanaan Tugas

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN(fk : 1 - 2 = 200)

Pengetahuan tentang prosedur, peraturan, atau operasi dasar atau umum, yang secara khusus membutuhkan sedikit pelatihan atau pengalaman sebelumnya.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA(fk : 2 - 2 = 125)

Penyelia memberikan tugas berkelanjutan atau tugas tertentu dengan mengindikasikan secara umum apa yang harus diselesaikan, batasan, kualitas, dan kuantitas yang diharapkan, batas waktu dan prioritas tugas.

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 2 = 125)

Prosedur melaksanakan pekerjaan ditetapkan dan sejumlah pedoman telah tersedia, pegawai dapat menentukan alternatif pedoman yang ada untuk digunakan.

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

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

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK(fk : 5 - 2 = 75)

Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi atau prosedur tertentu dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.

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

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

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

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut antara lain, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

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

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil, atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN(fk : 9 - 1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	200		Tingkat Faktor 1 – 2
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	75		Tingkat Faktor 2 – 2
3	Faktor 3: Pedoman	125		Tingkat Faktor 3 – 2
4	Faktor 4: Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4 – 1
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	75		Tingkat Faktor 5 – 2
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	590		
	Kelas Jabatan	5		(455 - 650)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

Drs. ZULFIKRI, M.AP
NIP. 19660528 199103 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : **Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik**
Instansi : **Badan Penanggulangan Bencana Kab.Tanjung Jabung Barat**

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan penyusunan kebutuhan dan pendistribusian logistik agar ketersediaan logistik tetap terjamin.

II. URAIAN TUGAS :

1. Melaksanakan Inventarisir Logistik;
2. Mendata barang logistik yang kadarluarsa serta melaporakan hasilnya ke atasan;
3. Meneliti kebutuhan logistik dengan ketersediaan logistik yang ada;
4. Menyusun Bahan Pengadaan sesuai kebutuhan logistik;
5. Melakukan pemeriksaan, meneliti dan memberikan kode Logistik;
6. Melaksanakan Stock Opname logistik secara berkala;
7. Melaksanakan distribusi barang logistik dengan prinsip yang pertama masuk adalah pertama harus keluar;
8. Koordinasi kepada atasan terkait dengan kendala yang dihadapi;
9. Menyusun Laporan Tahunan Kebutuhan Logistik.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Keberhasilan pelaksanaan tugas;
2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
3. Menjamin ketersediaan stock logistik
4. Menjamin distribusi logistik tepat waktu dan tepat sasaran.

IV. HASIL KERJA :

1. Data ketersediaan logistik
2. Buku stock opname berkala
3. Laporan Pelaksanaan Tugas

V. TINGKAT FAKTOR**FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN(fk : 1 - 2 = 200)**

Pengetahuan tentang prosedur, peraturan, atau Keterampilan dasar untuk mengoperasikan peralatan yang membutuhkan sedikit pelatihan dan pengalaman sebelumnya, seperti peralatan keyboard.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA(fk : 2 - 2 = 125)

Penyelia memberikan tugas berkelanjutan atau tugas tertentu dengan mengindikasikan secara umum apa yang harus diselesaikan, batasan, kualitas, dan kuantitas yang diharapkan, batas waktu dan prioritas tugas. Penyelia memberikan tambahan instruksi untuk tugas baru, sulit, atau yang tidak biasa, termasuk metode kerja yang disarankan atau saran pada sumber materi yang tersedia.

- FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 2 = 125)**
Prosedur melaksanakan pekerjaan ditetapkan dan sejumlah pedoman telah tersedia, pegawai dapat menentukan alternatif pedoman yang ada untuk digunakan.
- FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS(fk : 4 - 2 = 75)**
Pekerjaan mencakup berbagai tugas yang melibatkan proses dan metode yang berhubungan. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.
- FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK(fk : 5 - 1 = 25)**
Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah dengan hasil kerja/jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain.
- FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL(fk : 6 - 2 = 25)**
Hubungan dengan pegawai di dalam lembaga yang sama tetapi diluar unit organisasi.
- FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN(fk : 7- 2 = 50)**
Tujuan hubungan adalah untuk merencanakan, mengkoordinasikan, atau mengarahkan pekerjaan atau untuk memecahkan masalah dengan mempengaruhi atau memotivasi individu atau kelompok untuk mencapai tujuan bersama dan yang pada dasarnya mempunyai sikap bekerja sama.
- FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK(fk : 8 - 1 = 5)**
Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil, atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
- FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN(fk : 9 - 1 = 5)**
Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	200		Tingkat Faktor 1 – 2
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2 – 2
3	Faktor 3: Pedoman	125		Tingkat Faktor 3 – 2
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4 -2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5 – 1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	25		Tingkat Faktor 6 – 2
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	50		Tingkat Faktor 7 – 2
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	685		
	Kelas Jabatan	6		(655 - 850)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

MUHAMMAD ANWAR, S.Kom.I
NIP. 19830612 200701 1 010

Drs. ZULFIKRI, M.AP
NIP. 19660528 199103 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : **Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana**
Unit Kerja : **Badan Penanggulangan Bencana**
Instansi : **Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

I. PERAN JABATAN :

Memimpin dan Merencanakan kegiatan Sub Bidang Sarana dan Prasarana, dalam penyusunan kebijakan, pengkoordinasian hubungan kerja, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Sarana dan Prasarana.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan Rencana Operasional dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Sarana dan Prasarana;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bidang Sarana dan Prasarana setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Melaksanakan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan penanganan bencana dan kebakaran lahan;
5. Melaksanakan pengecekan, perbaikan serta pemeliharaan sarana dan prasarana;
6. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi penerimaan dan pengeluaran sarana dan prasarana BPBD;
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbid Sarana dan Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbid Sarana dan Prasarana dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Keakuratan Data Dalam Laporan Saprass;
2. Kebenaran Laporan Program;
3. Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4. Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efesien;
5. Terjaminnya Kerahasiaan hasil kerja dan Dokumen;

6. Bimbingan dan Pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
7. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

IV. HASIL KERJA :

1. Rencana Pengadaan Saprasi Bencana;
2. Tugas ;
3. Bimbingan pelaksanaan tugas ;
4. Rencana program ;
5. Data Saprasi Bencana ;
6. Konsep Kebijakan Teknis ;
7. Data Logistik Bencana ;
8. Laporan pelaksanaan tugas

V. TINGKAT FAKTOR :

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

1. Pekerjaan yang diarahkan bersifat procedural.rutin dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi. Seperti memberikan arahan kepada Staf Pegawai untuk mengumpulkan bahan pembuatan laporan mitigasi bencana.
2. Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung,memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik pegawai atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi seperti membuat laporan sapras, pengadaan Saprasi bencana serta Kebutuhan stok logistik.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk.2 – 1 = 100)

Kasubbid Sarana dan Prasarana bertanggung jawab kepada Kabid Kesiapsiagaan, Sarana dan Prasarana dalam mata rantai pengawasan langsung.

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

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.

5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

A. SIFAT HUBUNGAN (fk.4A -2 =50)

1. Anggota atau masyarakat luas;
2. Pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggi dan staf unit kerja di lapangan atau unit utama organisasi dalam instansi ;
3. Pejabat dan Staf Instansi tingkat Provinsi/Pusat.
4. Pegawai di kantor DPRD;
5. Pegawai Pemerintah daerah;
6. wartawan media massa local/Regional.

A. TUJUAN HUBUNGAN (Fk.4b – 2 = 75)

Tujuan hubungan adalah untuk menjamin bahwa informasi yang diberikan kepada pihak luar tepat dan konsisten; untuk merencanakan dan mengkoordinasikan pekerjaan dengan pegawai yang berada di luar organisasi bawahan dan/atau untuk menyelesaikan perbedaan pendapat diantara pejabat penyelia, pegawai, kontraktor dan pihak lain.

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

Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan yang nilai jabatannya pada kelas 5 atau 6 atau yang setara.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk.6 – 1 = 310)

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis. atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan.

SITUASI KHUSUS :

-

VI. SYARAT JABATAN

1. Pangkat / Gol.Ruang : Penata Muda Tk.I/ Gol.III b
2. Pendidikan : S.1
3. Kursus / Diklat : -
 - a. Penjurangan : Diklat Pim IV
 - b. Teknis : Diklat Teknis Manajemen Saprasi dan Logistik
4. Pengalaman Kerja : -
5. Pengetahuan Kerja : -
6. Keterampilan Kerja : -

7. Bakat Kerja :
 1. (G) Intelektual ;
 2. (V) Bakat Verbal ;
 3. (N) Bakat Numerik ;
 4. (K) Koordinasi Motorik

8. Temperamen Kerja :
 1. (D) Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung Jawab untuk kegiatan memimpin,mengendalikan atau merencanakan ;
 - 2.(P) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 1.(D)Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung Jawab untuk kegiatan memimpin,mengendalikan atau merencanakan ;
 2. (M)Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan,pembuatan pertimbangan,atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 3. (R)Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan – kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

9. Minat Kerja :
 1. (1b) Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan Komunikasi data ;
 2. (2b) Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik ;
 3. (3a) Kegiatan yang bersifat rutin,konkrit dan teratur .

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

10. Upaya Fisik : Duduk dan Berdiri
11. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan : -
 - 5) Postur Badan : -
 - 6) Penampilan : -
12. Fungsi Kerja : D3 = Menyusun data
O6 = Berbicara - memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasubbid Sarana dan Prasarana
Organisasi : Badan Penanggulangan Bencana
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1 Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1 – 1</i>
2 Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2 – 1</i>
3 Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3 – 1</i>
4 Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	50 75		<i>Tingkat faktor 4A - 2</i> <i>Tingkat faktor 4B - 2</i>
5 Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	205		<i>Tingkat faktor 5 – 2</i>
6 Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6 - 1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1.365	
	Kelas Jabatan	9	(1.355-1.600)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

MARDIANTO, SE

Drs. ZULFIKRI, M.AP

NIP. 19790404 200904 1 002

NIP. 19660528 199103 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Perencanaan dan Program**
Instansi : **Badan Penanggulangan Bencana Kab.Tanjung Jabung Barat**

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menerima bahan usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang;
2. Mengelompokkan usulan Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang berdasarkan jenis kegiatan dan Program;
3. Menerima bahan penyusunan Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA);
4. Menerima bahan penyusunan Dokumen Rencana Kerja (RENJA);
5. Menerima bahan penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
6. Menyesuaikan Usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) berdasarkan data perencanaan program dari masing-masing bidang dengan Plafond KUA PPAS;
7. Menginput Usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) ke dalam Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD);
8. Mendokumentasikan bahan usulan RKA, RENSTRA, RENJA dan RPJMD;
9. Menyampaikan Laporan bahan usulan RKA, RENSTRA, RENJA dan RPJMD ke Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Keberhasilan pelaksanaan tugas;
2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
3. Membuat Usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
4. Menyampaikan Usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) ke instansi terkait dengan tepat waktu.

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
2. Laporan Pelaksanaan Tugas

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN(fk : 1 - 2 = 200)

Pengetahuan tentang prosedur, peraturan, atau operasi dasar atau umum, yang secara khusus membutuhkan sedikit pelatihan atau pengalaman sebelumnya.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA(fk : 2 - 2 = 125)

Penyelia memberikan tugas berkelanjutan atau tugas tertentu dengan mengindikasikan secara umum apa yang harus diselesaikan, batasan, kualitas, dan kuantitas yang diharapkan, batas waktu dan prioritas tugas.

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 2 = 125)

Prosedur melaksanakan pekerjaan ditetapkan dan sejumlah pedoman telah tersedia, pegawai dapat menentukan alternatif pedoman yang ada untuk digunakan.

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

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK(fk : 5 - 2 = 75)

Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi atau prosedur tertentu dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.

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

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

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

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut antara lain, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

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

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil, atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN(fk : 9 - 1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	200		Tingkat Faktor 1 – 2
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	75		Tingkat Faktor 2 – 2
3	Faktor 3: Pedoman	125		Tingkat Faktor 3 – 2
4	Faktor 4: Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4 – 1
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	75		Tingkat Faktor 5 – 2
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	590		
	Kelas Jabatan	5		(455 - 650)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

KASPUL ANWAR
NIP. 19760520 200901 1 008

Drs. ZULFIKRI, M.AP
NIP. 19660528 199103 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : **Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja**
Instansi : **Badan Penanggulangan Bencana Kab.Tanjung Jabung Barat**

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Laporan Akuntabilitas Kinerja.

II. URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja seperti laporan realisasi anggaran belanja dari masing-masing kegiatan;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah laporan realisasi anggaran belanja agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan yang ada dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Melakukan koordinasi dengan atasan langsung sehubungan dengan permasalahan yang timbul guna mencari jalan penyelesaian;
5. Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Triwulan dan Tahunan;
6. Membuat Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (LPPK);
7. Meminta pengesahan (tanda tangan) dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara dan Pengguna Anggaran pada Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (LPPK) guna keabsahan laporan yang telah dibuat;
8. Menyampaikan Laporan yang telah dibuat kepada Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan dan instansi terkait ;

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Keberhasilan pelaksanaan tugas;
2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
3. Kebenaran dalam pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Triwulan dan Tahunan;
4. Kebenaran dalam pembuatan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (LPPK) .

IV. HASIL KERJA :

1. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (LPPK);
2. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
3. Laporan Pelaksanaan Tugas

V. TINGKAT FAKTOR**FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1 - 5 = 750)**

Pengetahuan (yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri) dasar tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut untuk melaksanakan tugas, operasi, atau prosedur dasar; Sebagai tambahan pengetahuan praktis tentang metode teknis melaksanakan pekerjaan seperti proyek yang membutuhkan teknik yang rumit dan khusus.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA(fk : 2 - 2 = 125)

Penyelia memberikan tugas berkelanjutan atau tugas tertentu dengan mengindikasikan secara umum apa yang harus diselesaikan, batasan, kualitas, dan kuantitas yang diharapkan, batas waktu dan prioritas tugas. Penyelia memberikan tambahan instruksi untuk tugas baru, sulit, atau yang tidak biasa, termasuk metode kerja yang disarankan atau saran pada sumber materi yang tersedia.

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS(fk : 4 - 2 = 75)

Pekerjaan mencakup berbagai tugas yang melibatkan proses dan metode yang berhubungan. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK(fk : 5 - 2 = 75)

Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.

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

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

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

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut antara lain, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

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

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil, atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN(fk : 9 - 1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja

	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	125		Tingkat Faktor 2 – 2
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3 – 1
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4 -2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	75		Tingkat Faktor 5 – 2
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	1.090		
	Kelas Jabatan	7		(855 - 1.100)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

Drs. ZULFIKRI, M.AP
NIP. 19660528 199103 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : **Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan**
Instansi : **Badan Penanggulangan Bencana Kab.Tanjung Jabung Barat**

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

II. URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Dokumen RENSTRA;
2. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Dokumen RPJMD ;
3. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan laporan RENJA;
4. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA);
5. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan penyusunan RKA, RENJA, RENSTRA dan RPJMD agar memperlancar pelaksanaan tugas;
6. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan yang ada dalam rangka penyusunan Laporan;
7. Melakukan koordinasi dengan atasan langsung sehubungan dengan permasalahan yang timbul guna mencari jalan penyelesaian ;
8. Membuat Dokumen Rencana Kerja (RENJA) , Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
9. Menyampaikan Laporan yang telah dibuat kepada Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan dan instansi terkait.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Keberhasilan pelaksanaan tugas;
2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
3. Kebenaran dalam pembuatan dokumen RENSTRA, RENJA, RKA dan RPJMD.

IV. HASIL KERJA :

1. Dokumen Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
2. Laporan Pelaksanaan Tugas

V. TINGKAT FAKTOR**FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1 - 3 = 350)**

Pengetahuan (yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri) dasar tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut untuk melaksanakan tugas, operasi, atau prosedur dasar; Sebagai tambahan pengetahuan praktis tentang metode teknis melaksanakan pekerjaan seperti proyek yang membutuhkan teknik yang rumit dan khusus.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA(fk : 2 - 2 = 125)

Penyelia memberikan tugas berkelanjutan atau tugas tertentu dengan mengindikasikan secara umum apa yang harus diselesaikan, batasan, kualitas, dan kuantitas yang diharapkan, batas waktu dan prioritas tugas. Penyelia memberikan tambahan instruksi untuk tugas baru, sulit, atau yang tidak biasa, termasuk metode kerja yang disarankan atau saran pada sumber materi yang tersedia.

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS(fk : 4 - 2 = 75)

Pekerjaan mencakup berbagai tugas yang melibatkan proses dan metode yang berhubungan. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK(fk : 5 - 2 = 75)

Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.

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

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

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

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut antara lain, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

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

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil, atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN(fk : 9 - 1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

	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	125		Tingkat Faktor 2 - 2
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3 - 1
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4 - 2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	75		Tingkat Faktor 5 - 2
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	1.090		
	Kelas Jabatan	7		(855 - 1.100)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

JOKO
NIP. 19750826 200901 1 005

Drs. ZULFIKRI, M.AP
NIP. 19660528 199103 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : **Kasubbag Program, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan**
Unit Kerja : **Badan Penanggulangan Bencana**
Instansi : **Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

I. PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Sub Bagian Program dan Pelaporan dalam menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan SKPD, membuat Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) membuat Laporan Perkembangan Kegiatan berdasarkan peraturan dan perundang – undangan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan urusan administrasi Umum dan Kepegawaian serta administrasi Keuangan.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan berdasarkan Rencana Operasional Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan sesuai Ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
2. Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan ;
3. Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
4. Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
5. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan program kegiatan dari bidang-bidang BPBD sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Renja) BPBD sesuai dengan peraturan dan arahan pimpinan agar program kerja tahunan berjalan dengan lancar;
6. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Penggunaan Anggaran(DPA) BPBD sesuai arahan pimpinan dan peraturan yang berlaku;
7. Mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan program kegiatan dari bidang-bidang BPBD sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) BPBD ;
8. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) BPBD sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai program prioritas BPBD;
9. Menyiapkan bahan untuk penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan Penanggulangan Bencana ;

10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Program, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang ;
11. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perencanaan Program, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan Rencana yang akan datang;

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Keakuratan Data Dalam Pembuatan Dokumen Renstra, Renja, RPJMD dan Lakip;
2. Kebenaran Laporan Program;
3. Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4. Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
5. Terjaminnya Kerahasiaan hasil kerja dan Dokumen;
6. Bimbingan dan Pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
7. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

IV. HASIL KERJA :

1. Rencana Kegiatan Sub bagian Perencanaan Program, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan ;
2. Tugas ;
3. Bimbingan pelaksanaan tugas ;
4. Rencana program ;
5. Data Renja ;
6. Konsep Kebijakan Teknis ;
7. Data LAKIP ;
8. Data LAPEM ;
9. Data RENSTRA ;
10. Data LPPD ;
11. Laporan Evaluasi ;
12. Laporan pelaksanaan tugas

V. TINGKAT FAKTOR :

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk.1 -2 = 350)

1. Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi seperti memberikan arahan kepada Staf Pegawai untuk mengingat kenaikan gaji berkala, pembuatan KP4 ,SKP dan lainnya.

2. Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik pegawai atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi. Seperti membuat konsep pengajuan cuti tahunan pegawai.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk.2 – 1 = 100)

Kasubbag Umum dan Kepagawaian bertanggung jawab kepada Sekretaris dalam mata rantai pengawasan langsung.

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

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.
5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

A. SIFAT HUBUNGAN (fk.4A -2 =50)

Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan untuk dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

B. TUJUAN HUBUNGAN (Fk.4b – 1 = 30)

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan.

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

Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan yang nilai jabatannya pada kelas 5 atau 6 atau yang setara.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk.6 – 1 = 310)

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan.

SITUASI KHUSUS :

-

I. SYARAT JABATAN

1. Pangkat / Gol. Ruang : Penata Tk.I / Gol.III d
2. Pendidikan : S.1
3. Kursus / Diklat : Diklat Pim IV
 - a. Penjurangan : -
 - b. Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian
4. Pengalaman Kerja : -
5. Pengetahuan Kerja : -
6. Keterampilan Kerja : -
7. Bakat Kerja :
 1. (G) Intelektensi ;
 2. (V) Bakat Verbal ;
 3. (K) Koordinasi Motorik
8. Temperamen Kerja :
 1. (D) Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan ;
 2. (P) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
9. Minat Kerja :
 1. (1b) Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan Komunikasi data ;
 2. (3a) Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur .

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

10. Upaya Fisik : Duduk dan Berdiri
11. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki – laki/Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan : -
 - 5) Postur Badan : -
 - 6) Penampilan : -
12. Fungsi Kerja : D1=Mengkoordinasi data
D3 = Menyusun data
O3 = Menyelia
O6= Berbicara - memberi tanda
O8= Menerima instruksi
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasubbag Program, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
 Organisasi : Badan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	350		<i>Tingkat faktor 1 – 2</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2 – 1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3 – 1</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal			
	a. Sifat Hubungan	50		<i>Tingkat faktor 4A - 2</i>
	b. Tujuan Hubungan	30		<i>Tingkat faktor 4B - 1</i>
5	Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	205		<i>Tingkat faktor 5 – 2</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6 - 1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1.495		
	Kelas Jabatan	9		(1.355-1.600)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

Okan Idias Ali, SH.MH
NIP.19851231 201101 1 006

Drs. ZULFIKRI, M.AP
NIP. 19660528 199103 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Keuangan**

Instansi : **Badan Penanggulangan Bencana Kab.Tanjung Jabung Barat**

I. PERAN JABATAN :

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.

II. URAIAN TUGAS :

1. Mencatat Nota Dinas Pengajuan Permintaan Dana dari masing-masing bidang;
2. Menerima berkas Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang telah diverifikasi untuk diinput dalam Buku Kas Umum;
3. Meneliti kesesuaian antara Nota Dinas Pengajuan permintaan dana dengan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) belanja yang diserahkan;
4. Membuat Buku Kas Umum dari realisasi belanja masing-masing kegiatan;
5. Menginput Buku Kas Umum (BKU) ke dalam Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKAD) ;
6. Mencetak Buku Kas Umum (BKU) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dari Sistem Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKAD) ;
7. Mencetak Register Pencairan Dana dari Sistem Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKAD) ;
8. Mendokumentasikan BKU, SPJ Fungsional dan Register SP2D agar tertib Administrasi;
9. Melaporkan Buku Kas Umum (BKU), Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dan Register yang telah dicetak ke Kepala Sub Bagian Keuangan;

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Ketepatan dan kecepatan dalam pengelolaan keuangan;
2. Penggunaan alat tulis / komputer kantor yang digunakan secara baik;
3. Meneliti kesesuaian antara Nota Dinas dan berkas Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) belanja;
4. Membuat dan menginput Buku Kas Umum dan SPJ Fungsional;
5. Mencatat Nota Dinas pengajuan permintaan dana.

IV. HASIL KERJA :

1. Buku Kas Umum
2. SPJ Fungsional Umum
3. Register SP2D

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1 - 2 = 200)

Pengetahuan tentang prosedur, peraturan, atau operasi dasar atau umum, yang secara khusus membutuhkan sedikit pelatihan atau pengalaman sebelumnya;

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA(fk : 2 - 2 = 125)

Penyelia memberikan tugas berkelanjutan atau tugas tertentu dengan mengindikasikan secara umum apa yang harus diselesaikan, batasan, kualitas, dan kuantitas yang diharapkan, batas waktu dan prioritas tugas..

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.

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

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

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

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.

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

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

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

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut antara lain, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

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

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil, atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN(fk : 9 - 1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	200		Tingkat Faktor 1 – 2
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2 – 2
3	Faktor 3: Pedoman	125		Tingkat Faktor 3 – 2
4	Faktor 4: Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4 – 1
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	75		Tingkat Faktor 5 – 2
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	590		
	Kelas Jabatan	5		(455 - 650)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

RATNA
NIP. 19841212 201001 2 012

Drs. ZULFIKRI, M.AP
NIP. 19660528 199103 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
Instansi : Badan Penanggulangan Bencana

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menerima Berkas Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dari - masing-masing bidang;
2. Memberi Lembar Check List pada berkas Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) untuk memudahkan pengecekan kelengkapan berkas;
3. Meneliti Kelengkapan Berkas Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dari - masing-masing bidang;
4. Mengembalikan Berkas Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang tidak lengkap ke masing-masing bidang;
5. Menyerahkan Berkas Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang telah lengkap ke Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk dilakukan verifikasi / ditandatangani sebagai bentuk pengesahan berkas;
6. Melakukan pengecekan terhadap berkas pengajuan dana GU, TU, TKD dan Gaji;
7. Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan;
8. Menyampaikan Laporan ke Kepala Sub Bagian Keuangan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Keberhasilan pelaksanaan tugas;
2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
3. Kebenaran dalam Penyusunan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
4. Kebenaran berkas pengajuan permintaan Dana.

IV. HASIL KERJA :

1. Berkas pengajuan dana GU, TU, TKD dan Gaji.
2. Laporan Pelaksanaan Tugas

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1 - 3 = 350)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan klerek dan menyelesaikan masalah yang muncul.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA(fk : 2 - 2 = 125)

Penyelia memberikan tugas berkelanjutan atau tugas tertentu dengan mengindikasikan secara umum apa yang harus diselesaikan, batasan, kualitas, dan kuantitas yang diharapkan, batas waktu dan prioritas tugas.

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS(fk : 4 - 2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK(fk : 5 - 2 = 75)

Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.

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

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

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

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut antara lain, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

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

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil, atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN(fk : 9 - 1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Verifikator Keuangan

	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	125		Tingkat Faktor 2 – 2
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3 – 1
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4 -2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	75		Tingkat Faktor 5 – 2
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

Drs. ZULFIKRI, M.AP
NIP. 19660528 199103 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : **Bendahara**

Instansi : **Badan Penanggulangan Bencana Kab.Tanjung Jabung Barat**

I. PERAN JABATAN :

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.

II. URAIAN TUGAS :

1. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
2. Melakukan Rekonsiliasi pertanggung jawaban belanja ke Bidang Akuntansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
3. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4. Mengurus surat perintah membayar uang SPM berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
9. Membuat Laporan Keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
10. Menyampaikan Laporan Keuangan ke Instansi terkait;

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Ketepatan dan kecepatan dalam pengelolaan keuangan;
2. Penggunaan alat tulis / komputer kantor yang digunakan secara baik;
3. Membuat Laporan Keuangan;
4. Keberhasilan pelaksanaan tugas.

IV. HASIL KERJA :

1. Bukti Pengeluaran Kas / Surat Pertanggung Jawaban Belanja
2. Laporan Pelaksanaan Tugas

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN(fk : 1 - 3 = 350)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan klerek dan menyelesaikan masalah yang muncul;.

- FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA**(fk : 2 - 2 = 125)
Penyelia memberikan tugas berkelanjutan atau tugas tertentu dengan mengindikasikan secara umum apa yang harus diselesaikan, batasan, kualitas, dan kuantitas yang diharapkan, batas waktu dan prioritas tugas.
- FAKTOR 3: PEDOMAN** (fk : 3 - 1 = 25)
Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.
- FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS**(fk : 4 - 2 = 75)
Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan.
Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.
Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.
- FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK**(fk : 5 - 1 = 25)
Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
- FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL**(fk : 6 - 1 = 10)
Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.
- FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN**(fk : 7- 1 = 20)
Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut antara lain, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.
- FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK**(fk : 8 - 1 = 5)
Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil, atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
- FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN**(fk : 9 - 1 = 5)
Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Bendahara

	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	125		Tingkat Faktor 2 - 2
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3 - 1
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4 - 2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	75		Tingkat Faktor 5 - 2
6	Faktor 6: Hubungan Personal	25		Tingkat Faktor 6 - 2
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	50		Tingkat Faktor 7 - 2
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	735		
	Kelas Jabatan	6		(655 - 850)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

NURAI SYAH, SE
NIP. 19781029 200701 2 013

Drs. ZULFIKRI, M.AP
NIP. 19660528 199103 1 003

Nama Jabatan : **Kasubbag Keuangan / Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda**
Unit Kerja : **Badan Penanggulangan Bencana**
Instansi : **Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

I. PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dalam merumuskan, merencanakan, mengkoordinir serta mengevaluasi tugas pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan berdasarkan peraturan dan perundang – undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan Rencana Operasional Sub Bagian Keuangan dan Ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan ;
3. Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
4. Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
5. Mengumpulkan data-data dan informasi di Lingkungan BPBD sebagai bahan penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung di lingkungan BPBD;
6. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan BPBD sesuai dengan petunjuk teknis dan peraturan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;
7. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran, pengelolaan, pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan BPBD;
8. Melaksanakan pemeliharaan dokumentasi keuangan di lingkungan BPBD serta mempertanggungjawabkan kepada atasan;
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang ;
10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan Rencana yang akan datang;

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Keakuratan Laporan Keuangan;
2. Kebenaran Laporan Program;
3. Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4. Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
5. Terjaminnya Kerahasiaan hasil kerja dan Dokumen;
6. Bimbingan dan Pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
7. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

IV. HASIL KERJA :

1. Rencana Kegiatan Sub bagian Keuangan
2. Tugas
3. Bimbingan pelaksanaan tugas
4. Rencana kegiatan dan program kerja
5. Laporan hasil pengelolaan
6. Laporan hasil koordinasi
7. Laporan hasil analisis
8. Laporan Evaluasi
9. Laporan pelaksanaan tugas

V. TINGKAT FAKTOR :

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk.1 –2 = 350)

1. Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi seperti memberikan arahan kepada Staf Pegawai untuk mengingat kenaikan gaji berkala, pembuatan KP4 ,SKP dan lainnya.
2. Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik pegawai atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi. Seperti membuat konsep pengajuan cuti tahunan pegawai.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk.2 – 1 = 100)

Kasubbag Umum dan Kepagawaian bertanggung jawab kepada Sekretaris dalam mata rantai pengawasan langsung.

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

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.
5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL**A. SIFAT HUBUNGAN (fk.4A -2 =50)**

Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan untuk dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

B. TUJUAN HUBUNGAN (Fk.4b – 1 = 30)

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan.

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

Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan yang nilai jabatannya pada kelas 5 atau 6 atau yang setara.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk.6 – 1 = 310)

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan.

SITUASI KHUSUS :

-

I. SYARAT JABATAN

1. Pangkat / Gol. Ruang : Penata Tk.I / Gol.III d
2. Pendidikan : S.1
3. Kursus / Diklat : Diklat Pim IV
 - a. Penjenjangan : -
 - b. Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian
4. Pengalaman Kerja : -
5. Pengetahuan Kerja : -
6. Keterampilan Kerja : -
7. Bakat Kerja :
 1. (G) Intelektual ;
 2. (V) Bakat Verbal ;
 3. (K) Koordinasi Motorik
8. Temperamen Kerja :
 1. (D) Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan ;
 2. (P) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
9. Minat Kerja :
 1. (1b) Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan Komunikasi data ;

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

2. (3a) Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur .

10. Upaya Fisik : Duduk dan Berdiri
11. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki – laki/Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan : -
 - 5) Postur Badan : -
 - 6) Penampilan : -
12. Fungsi Kerja : D1=Mengkoordinasi data
D3 = Menyusun data
O3 = Menyelia
O6= Berbicara - memberi tanda
O8= Menerima instruksi
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasubbag Keuangan
 Organisasi : Badan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	350		<i>Tingkat faktor 1 – 2</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2 – 1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3 – 1</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal			
	a. Sifat Hubungan	50		<i>Tingkat faktor 4A - 2</i>
	b. Tujuan Hubungan	30		<i>Tingkat faktor 4B - 1</i>
5	Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	205		<i>Tingkat faktor 5 – 2</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6 - 1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1.495		
	Kelas Jabatan	9		(1.355-1.600)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

FERYZANO, SE
NIP. 19641108 199203 1 006

Drs. ZULFIKRI, M.AP
NIP. 19660528 199103 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengemudi

Instansi : Badan Penanggulangan Bencana Kab.Tanjung Jabung Barat

I. PERAN JABATAN :

Menyiapkan, mengemudikan dan merawat kendaraan dinas sesuai panduan untuk menunjang kegiatan pimpinan dan mobilisasi anggota TRC-PB ke lokasi bencana.

II. URAIAN TUGAS :

1. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
2. Merawat kendaraan dengan cara memanaskan mesin, membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
3. Mengemudikan kendaraan berdasarkan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
6. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- 7

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Keberhasilan pelaksanaan tugas;
2. Mengemudikan kendaraan ketujuan dengan selamat;
3. Menjamin kendaraan siap pakai.

IV. HASIL KERJA :

1. Kendaraan dalam kondisi siap pakai
2. Laporan Pelaksanaan Tugas

V. TINGKAT FAKTOR**FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN(fk : 1 - 2 = 200)**

Pengetahuan tentang prosedur, peraturan, atau operasi dasar atau umum, yang secara khusus membutuhkan sedikit pelatihan atau pengalaman sebelumnya.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA(fk : 2 - 2 = 125)

Penyelia memberikan tugas berkelanjutan atau tugas tertentu dengan mengindikasikan secara umum apa yang harus diselesaikan, batasan, kualitas, dan kuantitas yang diharapkan, batas waktu dan prioritas tugas.

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

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

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

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

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL(fk : 6 - 2 = 25)

Hubungan dengan pegawai di dalam lembaga yang sama tetapi di luar unit organisasi.

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

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut antara lain, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

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

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil, atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN(fk : 9 - 1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengemudi

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	200		Tingkat Faktor 1 – 2
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2 – 2
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	25		Tingkat Faktor 6 – 2
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	455		
	Kelas Jabatan	5		(455 - 650)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

Drs. ZULFIKRI, M.AP
NIP. 19660528 199103 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
Instansi : **Badan Penanggulangan Bencana Kab.Tanjung Jabung Barat**

I. PERAN JABATAN :

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun Rencana pelaksanaan kegiatan di bidang pengadministrasian;
2. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
3. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
4. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
5. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
6. Membuat Laporan hasil Pelaksanaan Tugas di bidang pengadministrasian umum;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

II. TANGGUNG JAWAB :

1. Keberhasilan pelaksanaan tugas;
2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
3. Ketepatan dan Kecepatan dalam pengelolaan Surat Masuk;
4. Mendistribusikan Surat sesuai dengan disposisi

I. V. HASIL KERJA :

1. Arsip Surat
2. Laporan Pelaksanaan Tugas

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN(fk : 1 - 2 = 200)

Pengetahuan tentang prosedur, peraturan, atau operasi dasar atau umum, yang secara khusus membutuhkan sedikit pelatihan atau pengalaman sebelumnya.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA(fk : 2 - 2 = 125)

Penyelia memberikan tugas berkelanjutan atau tugas tertentu dengan mengindikasikan secara umum apa yang harus diselesaikan, batasan, kualitas, dan kuantitas yang diharapkan, batas waktu dan prioritas tugas.

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 2 = 125)

Prosedur melaksanakan pekerjaan ditetapkan dan sejumlah pedoman telah tersedia, pegawai dapat menentukan alternatif pedoman yang ada untuk digunakan.

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

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK(fk : 5 - 2 = 75)

Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi atau prosedur tertentu dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.

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

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

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

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut antara lain, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

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

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil, atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN(fk : 9 - 1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	200		Tingkat Faktor 1 – 2
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	75		Tingkat Faktor 2 – 2
3	Faktor 3: Pedoman	125		Tingkat Faktor 3 – 2
4	Faktor 4: Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4 – 1
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	75		Tingkat Faktor 5 – 2
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	590		
	Kelas Jabatan	5		(455 - 650)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

Drs. ZULFIKRI, M.AP
NIP. 19660528 199103 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : **Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor**

Instansi : **Badan PenanggulanganBencana Kab.Tanjung Jabung Barat**

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor.

II. URAIAN TUGAS :

1. Melaksanakan Inventarisir Barang aset Badan BPBD;
2. Menyiapkan bahan/rencana pembelian bahan habis pakai;
3. Membuat Data Stock Opname Barang Pakai Habis;
4. Melakukan pemeriksaan, meneliti dan memberikan kode barang;
5. Melakukan Rekonsiliasi Aset di Bidang Akuntansi;
6. Membuat Berita Acara Peminjaman Barang;
7. Koordinasi kepada atasan terkait dengan kendala yang dihadapi ;
8. Melakukan penyimpanan barang/aset;
9. Membuat kartu Inventaris Barang (KIB) ;
10. Menyusun laporan semesteran keadaan barang (LBPS) ;
11. Menyusun Laporan Tahunan Pengelolaan Barang (LBPT) ;
12. Menyampaikan Laporan Barang/Aset ;.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Ketepatan, Kecepatan dan Kebenaran dalam pengelolaan data inventaris
2. Penggunaan alat tulis kantor yang digunakan
3. Penyampaian Laporan Data Inventaris Barang Aset tepat waktu.
4. Keberhasilan pelaksanaan tugas.

IV. HASIL KERJA :

1. Arsip Data / Dokumen
2. Data Barang Inventaris berupa KIB A,KIB B,KIB C dan lain-lain
3. Laporan Pelaksanaan Tugas

V. TINGKAT FAKTOR**FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN(fk : 1- 2= 200)**

Pengetahuan tentang prosedur, peraturan, atau Keterampilan dasar untuk mengoperasikan peralatan yang membutuhkan sedikit pelatihan dan pengalaman sebelumnya, seperti peralatan keyboard.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA(fk : 2- 2 = 125)

Penyelia memberikan tugas berkelanjutan atau tugas tertentu dengan mengindikasikan secara umum apa yang harus diselesaikan, batasan, kualitas, dan kuantitas yang diharapkan, batas waktu dan prioritas tugas. Penyelia memberikan tambahan instruksi untuk tugas baru, sulit, atau yang tidak biasa, termasuk metode kerja yang disarankan atau saran pada sumber materi yang tersedia.

FAKTOR 3: PEDOMAN(fk : 3- 2 =125)

Prosedurmelaksanakanpekerjaanditetapkanjumlahpedomantelahtersedia, pegawai dapat menentukan alternatif pedoman yang ada untuk digunakan.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS(fk : 4- 2 = 75)

Pekerjaan mencakup berbagai tugas yang melibatkan proses dan metode yang berhubungan. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK(fk : 5- 2 = 75)

Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL(fk : 6- 2= 25)

Hubungan dengan pegawai di dalam lembaga yang sama tetap diluar unit organisasi.

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN(fk : 7-2 = 50)

Tujuan hubungan adalah untuk merencanakan, mengkoordinasikan, atau mengarahkan pekerjaan atau untuk memecahkan masalah dengan mempengaruhi atau memotivasi individu atau kelompok untuk mencapai tujuan bersama dan yang pada dasarnya mempunyai sikap bekerjasama.

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

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil, atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN(fk :9 -1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengelola Saran dan Prasarana Kantor

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	200		Tingkat Faktor 1-2
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2-2
3	Faktor 3: Pedoman	125		Tingkat Faktor 3-2
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4-2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	25		Tingkat Faktor 6-2
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	50		Tingkat Faktor 7-2
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	685		
	Kelas Jabatan	6		(655 - 850)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

HERMANTO
NIP.19810310 200801 1 003

Drs. ZULFIKRI, M.AP
NIP.19660528 199103 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : **Pengelola Kepegawaian**
Instansi : **Badan PenanggulanganBencana Kab.Tanjung Jabung Barat**

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kepegawaian

II. URAIAN TUGAS :

1. Menerima dan mencatat SK Pangkat terakhir Pegawai Negeri Sipil ke dalam Buku Induk;
2. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil untuk mengupdate data base pegawai;
3. Menyiapkan blangko daftar hadir Pegawai (Absensi Kehadiran) Pegawai Negeri Sipil;
4. Merekap Daftar Hadir Pegawai Negeri Sipil;
5. Membuat Laporan kehadiran Pegawai;
6. Mengumpulkan kelengkapan administrasi pegawai yang mengajukan kartu pegawai, karis, karsu, askes pegawai ;
7. Mengumpulkan kelengkapan administrasi dan persyaratan untuk kenaikan gaji berkala;
8. Mengumpulkan kelengkapan administrasi pegawai yang akan memasuki masa pensiun;
9. Mengumpulkan kelengkapan administrasi dan persyaratan untuk kenaikan pangkat;
10. Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas;

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Ketepatan dan kecepatan penganggandaan Data – Data Kepegawaian;
2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
3. Ketepatan dan Kecepatan dalam pengelolaan berkas/dokumen ;

IV. HASIL KERJA :

1. Arsip Surat
2. Daftar Urut Kepangkatan
3. Laporan Pelaksanaan Tugas

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN(fk : 1- 2= 200)

Pengetahuan tentang prosedur, peraturan, atau Keterampilan dasar untuk mengoperasikan peralatan yang membutuhkan sedikit pelatihan dan pengalaman sebelumnya, seperti peralatan keyboard.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA(fk : 2- 2 = 125)

Penyelia memberikan tugas berkelanjutan atau tugas tertentu dengan mengindikasikan secara umum apa yang harus diselesaikan, batasan, kualitas, dan

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

kuantitas yang diharapkan, batas waktu dan prioritas tugas. Penyelia memberikan tambahan instruksi untuk tugas baru, sulit, atau yang tidak biasa, termasuk metode kerja yang disarankan atau saran pada sumber materi yang tersedia.

FAKTOR 3: PEDOMAN(fk : 3- 2 =125)

Prosedur melaksanakan pekerjaan ditetapkan dan sejumlah pedoman telah tersedia, pegawai dapat menentukan alternatif pedoman yang ada untuk digunakan.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS(fk : 4- 2 = 75)

Pekerjaan mencakup berbagai tugas yang melibatkan proses dan metode yang berhubungan. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK(fk : 5- 2 = 75)

Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL(fk : 6- 2= 25)

Hubungan dengan pegawai di dalam lembaga yang sama tetapi diluar unit organisasi.

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN(fk : 7-2 = 50)

Tujuan hubungan adalah untuk merencanakan, mengkoordinasikan, atau mengarahkan pekerjaan atau untuk memecahkan masalah dengan mempengaruhi atau memotivasi individu atau kelompok untuk mencapai tujuan bersama dan yang pada dasarnya mempunyai sikap bekerjasama.

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

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil, atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN(fk :9 -1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : PengelolaKepegawaian

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	200		Tingkat Faktor 1-2
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2-2
3	Faktor 3: Pedoman	125		Tingkat Faktor 3-2
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4-2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	25		Tingkat Faktor 6-2
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	50		Tingkat Faktor 7-2
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	685		
	Kelas Jabatan	6		(655 - 850)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

Drs. ZULFIKRI, M.AP

NIP.19660528 199103 1 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : **Kasubbag Umum dan Kepegawaian**
Unit Kerja : **Badan Penanggulangan Bencana**
Instansi : **Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

I. PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Sub
 Bagian Umum dan Kepegawaian dalam mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan perencanaan program, administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sehingga pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan Sub
 Bagian dan Kepegawaian berdasarkan Rencana Operasional Sub
 Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana Operasional Sub
 Bagian Umum dan Kepegawaian dan Ketentuan yang
 berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
2. Membagi tugas serta bimbingan kepada bawahan sesuai tugas masing-masing agar
 pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dapat berjalan lancar;
3. Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk
 mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
4. Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan
 produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
5. Menyiapkan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang
 meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, cuti, disiplin,
 pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
6. Menyusun dan menyiapkan Kegiatan
 administrasi surat masuk dan surat keluar serta perencanaan rapat-rapat dan penerimaan tamu;
7. Menyusun dan menyiapkan pemeliharaan asset dan pengelolaan inventaris milik Negara
 dan daerah yang dikelola BPBD
8. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Sub
 Bagian Umum dan Kepegawaian
9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub
 bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang
 berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang;

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Penyimpanan dan Pengelolaan Barang Inventaris;
2. Kebenaran Laporan Barang Inventaris;
3. Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4. Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
5. Terjaminnya Kerahasiaan hasil kerjanya dan Dokumen;
6. Bimbingan dan Pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
7. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

IV. HASIL KERJA :

1. Rencana Kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian
2. Tugas
3. Bimbingan pelaksanaan tugas
4. Data Renjadan Renstra
5. Naskah Dinas
6. Konsep Mutasi, Cuti, Disiplin, Pengembangan Pegawai dan Kesejahteraan Pegawai
7. Laporan
8. Laporan Evaluasi
9. Laporan pelaksanaan tugas

V. TINGKAT FAKTOR :**FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk.1 -2 = 350)**

1. Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi seperti memberikan arahan kepada Staf Pegawai untuk mengurus kenaikan gaji berkala, pembuatan KP4, SKP dan lainnya.
2. Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik pegawai atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi. Seperti membuat konsep pengajuan cuti tahunan pegawai.

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

Kasubbag Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab kepada Sekretaris dalam matarantai pengawasan langsung.

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

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulanan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat lokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.
5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, sarana informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

A. SIFAT HUBUNGAN (fk.4A -2 =50)

Hubungan dengan bawah dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan untuk dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

B. TUJUAN HUBUNGAN (Fk.4b - 1 = 30)

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaiannya dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan.

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

Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan yang nilai jabatannya pada kelas 5 atau 6 atau yang setara.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk.6 – 1 = 310)

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaanklerek,pekerjaanteknisataupekerjaan lain yang setaradengankelas 8 ataulebihrendah.Pekerjaaninibervariasidaripekerjaan yang bersifatrutin hingga pekerjaanpenyeliaan yang memerlukankoordinasidalm unit kerja,untukmemastikanwaktu,bentuk,prosedur,kesesuaian,standarkualitasdanku antitasdipenuhidalamsetiapjenispekerjaan.

SITUASI KHUSUS :

-

VI. SYARAT JABATAN

1. Pengkat / Gol.Ruang : PenataTk.I / Gol.III d
2. Pendidikan : S.1
3. Kursus / Diklat : DiklatPim IV
 - a. Penjenjangan : -
 - b. Teknis : DiklatManagemenKepegawaian
4. PengalamanKerja : -
5. PengetahuanKerja : -
6. KeterampilanKerja : -
7. BakatKerja :
 1. (G) Intelegensi ;
 2. (V) BakatVerbal ;
 3. K) KoordinasiMotorik
8. TemperamenKerja :
 1. (D)Kemampuanmenyesuaikandirimenerimatanggung Jawabuntukkegiatanmemimpin,mengendalikanatau merencanakan ;
 - 2.(P)Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan de ngan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pem buatan instruksi.
9. MinatKerja :
 1. (1b) Pilihanmelakukankegiatan yang berhubungan denganKomunikasi data ;
 2. (3a) Kegiatan yang bersifatrutin,konkritdanteratur .

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

10. UpayaFisik : DudukdanBerdiri
11. KondisiFisik :
- 1) JenisKelamin : Laki – laki/Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) TinggiBadan : -
 - 4) BeratBadan : -
 - 5) PosturBadan : -
 - 6) Penampilan : -
12. FungsiKerja : D1=Mengkoordinasi data
D3= Menyusun data
O3= Menyelia
O6= Berbicara - memberi tanda
O8= Menerima instruksi
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
 Organisasi : Badan Penanggulangan Bencana
 Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	350		<i>Tingkat faktor 1 – 2</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2 – 1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3 – 1</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A - 2</i> <i>Tingkat faktor 4B - 1</i>
5	Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	205		<i>Tingkat faktor 5 – 2</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6 - 1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1.495		
	Kelas Jabatan	9		(1.355-1.600)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Pejabat yang bersangkutan

SUGIANSYAH, SE
NIP. 19650818 198701 1 001

Pimpinan unit kerja

Drs. ZULFIKRI, M.AP
NIP.19660528 199103 1 003