

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN ( FUNGSIONAL )**

Nama Jabatan : **Pengelola Bahan Perencanaan**  
Unit Kerja : Sekretariat  
Instansi : Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Madiun

### **I. PERAN JABATAN**

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program kerja dan bahan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dengan cara mencari data, mengevaluasi dan membuat pelaporan agar tersusun matang.

### **II. URAIAN TUGAS**

1. Mempelajari disposisi dan isi surat yang diberikan oleh atasan sebagai dasar pelaksanaan penyusunan program kerja;
2. Menghimpun laporan, pustaka, pedoman dan peraturan perundang - undangan yang berkaitan dengan penyusunan perencanaan;
3. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Seksi lain di lingkup SKPD sesuai perintah atasan untuk melengkapi data / bahan serta informasi yang berkaitan dengan penyusunan perencanaan
4. Menyusun rencana anggaran dan program kerja kegiatan selama 1 ( satu ) tahun anggaran
5. Mengevaluasi dari perencanaan program kerja yang telah dilaksanakan
6. Membuat pelaporan dari perencanaan program kerja yang dilaksanakan
7. Menyajikan laporan hasil penyusunan perencanaan program secara menyeluruh sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan keputusan lebih lanjut
8. Menyimpan arsip surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas

### **III. TANGGUNG JAWAB**

1. Kebenaran dan ketelitian data rencana, pelaksanaan dan anggaran biaya kegiatan yang dilaksanakan ;
2. Tersusunnya laporan rencana program kerja SKPD ;
3. Tersimpannya dengan rapi atas arsip surat.

### **IV. HASIL KERJA**

1. Evaluasi perencanaan
2. Disposisi surat

3. Himpunan laporan, pustaka, pedoman, dan peraturan perundang – undangan
4. Konsultasi dan koordinasi dengan Seksi lain di lingkup SKPD
5. Renja BPBD
6. Laporan perencanaan program
7. Penyajian laporan hasil penyusunan perencanaan
8. Arsip surat

## **V. INFORMASI FAKTOR JABATAN**

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

Pengelola Bahan Perencanaan dalam melaksanakan tugas jabatan memerlukan Pengetahuan yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan dan menyelesaikan berbagai macam masalah.

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

Dalam melaksanakan tugas Pengelola Bahan Perencanaan diselia dan diawasi oleh Sekretaris untuk tugas sejenis dan berulang dengan tugas tertentu disertai dengan instruksi yang jelas dan terperinci dan spesifik. Pengelola Bahan Perencanaan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman

### **FAKTOR 3 : PEDOMAN (3-1 = 25)**

Pedoman pelaksanaan Pengelola Bahan Perencanaan terperinci dan khusus yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.

Dan pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

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

Pekerjaan Pengelola Bahan Perencanaan terdiri dari tugas – tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respon yang harus dibuat sudah dapat dilihat dan pekerjaan secara dapat dikuasai.

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

Tugas Pengelola Bahan Perencanaan meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja yang diberikan Pengelola Bahan Perencanaan untuk memfasilitasi pekerjaan di Sekretariat tetapi cukup berdampak di luar unit organisasi langsung dalam kaitannya pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Madiun.

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

Pengelola Bahan Perencanaan berhubungan dengan Sekretariat, Bendahara, pengolah data dan jabatan lain di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Madiun utamanya di Sekretariat.

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

Tujuan hubungan adalah memperoleh dan mengklasifikasikan atau memberikan fakta/informasi tanpa menghitaukan sifat fakta untuk merencanakan, mengkoordinasikan, atau mengarahkan pekerjaan atau untuk memecahkan masalah dengan mempengaruhi individu atau unit kerja untuk mencapai tujuan bersama dan yang pada dasarnya mempunyai sikap bekerjasama.

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

Pekerjaan Pengelola Bahan Perencanaan 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. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

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

Lingkungan kerja Pengelola Bahan Perencanaan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari yang bersifat ringan seperti terkena radiasi komputer/laptop, sehingga tidak membutuhkan tindakan pencegahan keamanan yang bersifat khusus. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi

## HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL UMUM

Nama Jabatan : **Pengelola Bahan Perencanaan**  
Unit Kerja : Seksi Pencegahan Dan Kesiapsiagaan  
Instansi : Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Madiun

	<b>Faktor Evaluasi</b>	<b>Nilai yg diberikan</b>	<b>Keterangan</b>
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan	550	Tingkat Faktor 1 - 4
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25	Tingkat Faktor 2 - 1
3	Faktor 3 : Pedoman	25	Tingkat Faktor 3 - 1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25	Tingkat Faktor 4 - 1
5	Faktor 5: Ruang Lingkup Dan Dampak	25	Tingkat Faktor 5 - 1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10	Tingkat Faktor 6 - 1
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	20	Tingkat Faktor 7 - 1
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5	Tingkat Faktor 8 - 1
9	Faktor 9 : Lingkungan Pekerjaan	5	Tingkat Faktor 9 - 1
<b>KESIMPULAN</b>		Total Nilai	<b>690</b>
		Kelas Jabatan	<b>6 (655-850)</b>

**Tim Evaluasi Jabatan :**

**Ketua Tim,**

\_\_\_\_\_

**Anggota Tim,**

**Anggota Tim,**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

