

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bidang Perencanaan Aset
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.08.01.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengelolaan Aset Daerah
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pendataan dan penyusunan kebutuhan pengadaan dan distribusi barang milik daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) bidang Hukum/Pemerintahan/Manajemen/Ekonomi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
 - 1) Teknis : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
 - c. Pengalaman Kerja : 1 (satu) tahun di bidang Pengelolaan Aset Daerah
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	12	12	600	72000	0.1000
2	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	12	12	600	72000	0.1000

3	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa datang	12	12	900	72000	0.1500
4	Melaksanakan perencanaan distribusi barang milik daerah	12	12	2100	72000	0.3500
5	Melaksanakan perencanaan pengadaan barang milik daerah	1	12	2100	72000	0.3500
6	Menyusun konsep pedoman teknis Sub Bidang Perencanaan Aset	12	1	1500	72000	0.0208
7	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Aset secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	1	12	120	72000	0.0200
8	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	12	12	120	72000	0.0200
9	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Aset	12	12	120	72000	0.0200
10	Merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Aset berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas	1	1	3000	72000	0.0417
Jumlah				11160		1.1725
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	12
2	Dokumen	12
3	Dokumen	12
4	Dokumen	12
5	Dokumen	1
6	Dokumen	12
7	Dokumen	1
8	Dokumen	12
9	Dokumen	12
10	Dokumen	1

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat Perintah, Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Rencana Operasional Bidang	Pendistribusian tugas, penyeliaan bawahan, evaluasi pelaksanaan kegiatan
3	Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	Pedoman penyusunan rencana kegiatan sub bidang, rencana pengadaan barang milik daerah, perencanaan distribusi barang milik daerah, penyusunan konsep pedoman teknis, evaluasi pelaksanaan kegiatan
4	Uraian Tugas Bawahan	Pendistribusian tugas, penyeliaan bawahan, evaluasi pelaksanaan kegiatan
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pedoman penyusunan rencana kegiatan sub bidang, rencana pengadaan barang milik daerah, perencanaan distribusi barang milik daerah, penyusunan konsep pedoman teknis, penyeliaan bawahan, dan pelaporan pelaksanaan kinerja

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Terlaksananya perencanaan pengadaan barang milik daerah b. Terlaksananya perencanaan distribusi barang milik daerah

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menetapkan kebijakan teknis pelayanan perencanaan aset b. Memberikan pertimbangan kepada atasan atas perencanaan aset daerah c. Memberikan informasi terkait rencana aset daerah berdasarkan petunjuk atasan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana Sub Bidang Perencanaan Aset	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Koordinasi
2	Pejabat Pengawas Kabupaten Purwakarta	Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Konsultansi dan koordinasi
3	Pejabat Administrator Kabupaten Purwakarta	Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Koordinasi
4	Pejabat Pengawas BKAD	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Koordinasi
5	Pejabat Administrator BKAD	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Konsultansi dan koordinasi

6	Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Konsultansi dan koordinasi
7	Kepala BKAD	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Konsultansi dan koordinasi
8	Kepala Perangkat Daerah	seluruh Perangkat Daerah se-Kabupaten Purwakarta	Konsultansi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Memberikan pelayanan di bidang keuangan dan aset daerah
 - 2) Melakukan analisa pengelolaan aset daerah
 - 3) Menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Aset
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, N, Q
 - 2) G, V, N, Q
 - 3) G, V, N, Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, M, R
 - 2) D, M, R
 - 3) D, M, R
- d. Minat Kerja :
 - 1) 1.b, 2.b, 3.b
 - 2) 1.b, 2.b, 3.b
 - 3) 1.b, 2.b, 3.b
- e. Upaya Fisik :
 - 1) BICARA, DUDUK, BERJALAN
 - 2) BICARA, DUDUK, BERJALAN
 - 3) BICARA, DUDUK, BERJALAN
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya

- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Upaya Fisik :

- 1) : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O1, O2, O3, O6, O7
- 2) : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O1, O2, O3, O6, O7
- 3) : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O1, O2, O3, O6, O7

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 14:51
Kepala Badan

(.....)

(.....)