

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.08.02.02.
3. UNIT KERJA : Sub Bidang Pencatatan dan Mutasi
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SMA Sederajat/SLTA, Diploma 3 -
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebu Peg
1	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah	12	12	1500	72000	0.2
2	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah	12	12	1500	72000	0.2
3	Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.	12	12	1200	72000	0.2
4	Mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD; dan	12	12	1200	72000	0.2
5	Mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;	24	12	1200	72000	0.2
6	Mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;	24	50	1200	72000	0.8
7	Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;	12	30	2200	72000	0.9
8	Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;	12	15	1200	72000	0.2
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	1	20	1200	72000	0.3
10	Pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pengelolaan aset daerah;	20	100	1200	72000	1.6
11	Pemantauan pelaksanaan program dan administrasi pengelolaan aset daerah;	24	50	1200	72000	0.8
12	Pelaksanaan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;	1	25	2200	72000	0.7

13	Penyusunan perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan dibidang penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum dan tuntutan ganti rugi serta pengendalian aset daerah;	1	25	2200	72000	0.7
14	Pelaksanaan administrasi dan akuntansi aset daerah dan pemberian ijin pemakaian aset daerah sesuai peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;	24	100	1200	72000	1.6
15	Penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;	24	100	1200	72000	1.6
Jumlah				21600		10.
Jumlah Pegawai						

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	12
2	Laporan	12
3	Laporan	12
4	Laporan	24
5	Laporan	24
6	Laporan	12
7	Laporan	12
8	Dokumen	1
9	Dokumen	20
10	Berkas	24
11	Dokumen	1
12	Dokumen	1
13	Dokumen	24
14	Dokumen	24

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP	-
2	Dokumen	-
3	Data-data terkait	-
4	Disposisi Atasan	-
5	SOP	-
6	Dokumen	-
7	Data-data terkait	-
8	Disposisi Atasan	-

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a "Keakuratan rencana kegiatan, bahan dan alat pengelolaan barang inventaris; " b Ketepatan teknik monitoring pengelolaan barang inventaris; c Ketepatan teknik pengendalian pengelolaan barang inventaris; d "Kelancaran pelaksanaan koordinasi pengelolaan barang inventaris; "

## 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a "Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan dan alat pengelolaan barang inventaris; " b "Menentukan teknik monitoring pengelolaan barang inventaris; " c "Menentukan teknik pengendalian terhadap pengelolaan barang inventaris; " d "Meminta bahan koordinasi pengelolaan barang inventaris; "

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sesama Pelaksana atau fungsional lainnya	Seluruh SKPD Kabupaten Purwakarta	Menerima masukan informasi, konfirmasi dan koordinasi
2	Kepala Sub Koordinator Sub-substansi Pemberdayaan dan Pemeliharaan	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta	Menerima tugas
3	Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta	Menerima tugas
4	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta	Menerima tugas
5	Sesama Pelaksana atau fungsional lainnya	Seluruh SKPD Kabupaten Purwakarta	Menerima masukan informasi, konfirmasi dan koordinasi
6	Kepala Sub Koordinator Sub-substansi Pemberdayaan dan Pemeliharaan	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta	Menerima tugas
7	Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta	Menerima tugas
8	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta	Menerima tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Didalam Ruangan
2	Getaran	Tidak ada
3	Keadaan tempat kerja	Bersih
4	Suara	Biasa Saja
5	Penerangan	Cukup Terang
6	Letak	Baik
7	Keadaan Ruangan	Cukup ventilasi
8	Udara	Sejuk
9	Suhu	Tidak Panas
10	Tempat kerja	Didalam Ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Menyusun Laporan secara Berkala
  - 2) Menyusun Kebutuhan Barang
  - 3) Melakukan Koordinasi dengan OPD terkait penginputan Simda BMD
- b. Bakat Kerja :
- 1) G,V,Q
  - 2) G,V,Q
  - 3) G,V,Q
- c. Tempramen Kerja :
- 1) R,V,P
  - 2) R,V,P
  - 3) R,V,P
- d. Minat Kerja :
- 1) -
  - 2) -
  - 3) -
- e. Upaya Fisik :
- 1) Berbicara , duduk, melihat dan berjalan
  - 2) berbicara, melihat, berjalan, duduk.
  - 3) -
- 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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 14:41  
Kepala Badan

(.....)

(.....)