

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.08.
3. UNIT KERJA : Badan Keuangan dan Aset Daerah
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka memaksimalkan pelaksanaan pengelolaan aset daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja : ["Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.", "Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon IV."]
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	900	72000	0.1500
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	12	12	900	72000	0.1500

3	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Aset Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	12	12	900	72000	0.1500
4	Mengkoordinasikan kegiatan perencanaan aset daerah dalam lingkup pemerintah daerah berdasarkan petunjuk teknis dalam rangka memaksimalkan pengelolaan aset daerah	12	12	1500	72000	0.2500
5	Mengkoordinasikan kegiatan pencatatan dan mutasi aset daerah dalam lingkup pemerintah daerah berdasarkan petunjuk teknis dalam rangka tertib pendataan keberadaan aset daerah	12	12	1500	72000	0.2500
6	Mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan dan pemberdayaan aset dalam lingkup pemerintah daerah berdasarkan petunjuk teknis dalam rangka menjaga dan memanfaatkan aset daerah	1	12	1500	72000	0.2500
7	Merumuskan pedoman teknis Bidang Pengelolaan Aset Daerah berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya kegiatan pengelolaan aset daerah	12	1	3000	72000	0.0417
8	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Aset Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	12	12	120	72000	0.0200
9	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	12	12	120	72000	0.0200

10	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	12	12	120	72000	0.0200
11	Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Aset Daerah berdasarkan program kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	1	1	3000	72000	0.0417
Jumlah				13560		1.3434
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	12
6	Dokumen	1
7	Dokumen	12
8	Dokumen	12
9	Dokumen	12
10	Dokumen	12
11	Dokumen	1

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Bahan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
3	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
4	Data/Dokumen Aset Daerah	Pengkoordinasian kegiatan Perencanaan aset daerah
5	Data/Dokumen Aset Daerah	Pengkoordinasian kegiatan Pencatatan dan Mutasi Aset Daerah
6	Data/Dokumen Aset Daerah	Pengkoordinasian kegiatan Pemeliharaan dan Pemberdayaan aset daerah
7	Program Kegiatan Badan	Perumusan pedoman teknis
8	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
9	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
10	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
11	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

1	A. Terkoordinasikannya kegiatan Pemeliharaan dan Pemberdayaan aset daerah B. Terkoordinasikannya kegiatan Pencatatan dan Mutasi aset daerah C. Terkoordinasikannya kegiatan Perencanaan Aset Daerah
---	---

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	A. Memberikan informasi terkait aset daerah B. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan di bidang pengelolaan aset C. Memberikan pertimbangan kepada atasan atas kondisi aset daerah D. Membuat analisa kebutuhan atas pengelolaan aset daerah

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Seluruh pejabat pengawas yang berhubungan dengan aset daerah	Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan kerja sama
2	Seluruh Pejabat administrator Perangkat Daerah	Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan kerja sama
3	Pejabat pengawas Bidang Anggaran	Bidang Pengelolaan aset	Pengawasan pelaksanaan tugas
4	Seluruh pejabat administrator	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan kerja sama
5	Kepala BKAD	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
6	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan

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 Ruangan	Luas
7	Keadaan Ruangan	Luas
8	Udara	Sirkulasi baik
9	Suhu	Suhu kamar normal
10	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
 - 2) Memberikan pelayanan di bidang keuangan dan aset daerah
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G,V,Q,M
 - 2) G,V,Q,M
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D,F,I,P,R,S,T,V
 - 2) D,F,I,P,R,S,T,V
- d. Minat Kerja :
 - 1) 1.b, 2.b, 3.b
 - 2) 1.b, 2.b, 3.b
- e. Upaya Fisik :
 - 1) BICARA, DUDUK, BERJALAN
 - 2) 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) D1, O3
 - 2) D1, O3

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 14:38
Kepala Badan

(.....)

(.....)