

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Penata Laksana Barang
2. KODE JABATAN : 32.14-D05.01.01.10.
3. UNIT KERJA : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi pencatatan, pelaporan, dan pengawasan di bidang pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi pencatatan dan pelaporan barang milik daerah di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - 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	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat wilayah	Dokumen	12	300	72000	0.0500
2	melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen rencana kebutuhan BMN/D pengadaan, pemeliharaan, tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	Dokumen	12	300	72000	0.0500

3	menghimpun usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat wilayah/ Jabatan Pimpinan Tinggi Madya beserta dokumen kelengkapannya	Dokumen	12	300	72000	0.0500
4	melakukan verifikasi dan validasi dokumen permohonan penggunaan, usulan sewa/pinjam pakai, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan BMN/D	Dokumen	12	300	72000	0.0500
5	menyusun surat penerusan permohonan penggunaan, sewa/pinjam pakai, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	Laporan	12	300	72000	0.0500
6	menyusun keputusan pelaksanaan sewa/pinjam pakai BMN/D	Laporan	12	300	72000	0.0500
7	menghimpun data mutasi BMN/D ke dalam daftar barang pengguna-wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan melakukan validasi mutasi/distribusi BMN/D unit di bawahnya	Dokumen	12	300	72000	0.0500
8	menyusun laporan barang pengguna wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	Laporan	12	300	72000	0.0500
9	melakukan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN/D dengan Pengelola Barang wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan hasil inventarisasi dengan unit di bawahnya	Laporan	12	300	72000	0.0500
10	melakukan verifikasi dan validasi serta menghimpun laporan pengawasan dan pengendalian BMN/D tingkat wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	Laporan	12	300	72000	0.0500
11	melakukan asistensi terkait pengelolaan BMN/D pada unit di bawahnya	Laporan	12	300	72000	0.0500
12	memberikan layanan konsultasi dan koordinasi pengelolaan BMN/D	Laporan	12	300	72000	0.0500
13	melakukan monitoring tindak lanjut rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah terkait pengelolaan BMN/D	Laporan	12	300	72000	0.0500
Jumlah				3900		0.65
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen RKBMD/RKPBMD	Pelaksanaan pencatatan pemanfaatan barang milik daerah
2	Dokumen usulan BMD	Penyusunan Laporan BMD
3	Renstra/Renja	Sebagai Dasar Dokumen Pelaksanaan Anggaran
4	Dokumen RKBMD/RKPBMD	Sebagai bahan dasar evaluasi
5	Dokumen RKBMD/RKPBMD	Sebagai bahan dasar Rekonsiliasi dan laporan
6	Peraturan Perundang Undangan -	Dasar Penyusunan Dokumen
7	Peraturan Perundang Undangan -	Dasar Penyusunan Dokumen
8	Instruksi Pimpinan	Dasar Pelaksanaan Tugas Penyusunan Dokumen
9	Instruksi Pimpinan	Dasar Penyusunan Dokumen
10	Dokumen Inventaris BMD	Pelaksanaan Koordinasi terkait BMD
11	Pencatatan Barang Milik Daerah	Penyusunan laporan barang milik daerah
12	Disposisi pimpinan	Pengelolaan penggunaan dan peminjaman sarana dan prasarana kantor
13	Berkas/dokumen pemanfaatan barang milik daerah	Penyimpanan arsip pemanfaatan barang milik daerah
14	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
15	Peraturan terkait BMD	Pelaksanaan konsultasi BMD
16	Dokumen Inventaris BMD	Pelaksanaan Koordinasi terkait BMD
17	Dokumen Inventaris BMD	Dasar Pelaksanaan Monitoring
18	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Tercatatnya pemanfaatan barang milik daerah; b. Tersusunnya laporan pemanfaatan barang milik daerah; c. Tertibnya pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Mendata barang milik daerah; b. Memelihara kondisi barang milik daerah; c. Menjaga keamanan barang milik daerah.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin :
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik :
- g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:20
Kepala Badan

(.....)

(.....)