

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.01.01.04.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - 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 DKUPP"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3 Manajemen
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : 1 Tahun di Kepegawaian
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	180	180	120	72000	0.3000
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	880	480	120	72000	0.8000
3	Melakukan penyimpanan arsip administrasi barang milik daerah secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	880	4	120	72000	0.0067

4	Mengelola penggunaan dan peminjaman sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	1440	480	120	72000	0.8000
5	Menyusun pelaporan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	1440	80	120	72000	0.1333
6	Melaksanakan pencatatan pemanfaatan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	1440	4	180	72000	0.0100
Jumlah				780		2.05
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	880
2	Kegiatan	180
3	Dokumen	1440

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Berkas/dokumen pemanfaatan barang milik daerah	Penyimpanan arsip pemanfaatan barang milik daerah
4	Disposisi pimpinan	Pengelolaan penggunaan dan peminjaman sarana dan prasarana kantor
5	Pencatatan Barang Milik Daerah	Penyusunan laporan barang milik daerah
6	Barang Milik Daerah	Pelaksanaan pencatatan pemanfaatan barang milik daerah

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Tercatatnya pemanfaatan barang milik daerah;
2	Tersusunnya laporan pemanfaatan barang milik daerah;
3	Tertibnya pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mendata barang milik daerah;
2	Memelihara kondisi barang milik daerah;
3	Menjaga keamanan barang milik daerah.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana	DKUPP	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Pejabat Administrator dan Pejabat pengawas bidang Aset dan Keuangan BKAD Kabupaten Purwakarta	BKAD	Rekonsiliasi Data
3	Kasubag Kepegawaian dan Umum	DKUPP	Konsultasi dan arahan
4	Sekretaris	DKUPP	Konsultasi dan arahan
5	Sekretaris	DKUPP	Konsultasi dan arahan
6	Kepala Dinas	DKUPP	Konsultasi dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Di Dalam dan Di Luar Ruang

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kerusakan Mata / Kelelahan	Radiasi komputer / Bekerja terus menerus

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Keterampilan Komputer
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G,V,Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D.I.M
- d. Minat Kerja :
 - 1) C, R, E
- e. Upaya Fisik :

1) B, BJ, D

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 :

- 1) D6

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:20
Kepala Dinas

(.....)

(.....)