

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 |
|----|----------------|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| | Jumlah | | | 0 | | 0 |
| | Jumlah Pegawai | | | | | 0 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
|-----|-------------|--------------|

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|-------------|-----------------------|
|-----|-------------|-----------------------|

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, 31 Mei 2025 12:10
Kepala Dinas

(.....)

(.....)