

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Barang Milik Negara
2. KODE JABATAN : 32.14-E06.01.01.01.03.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - 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 sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-III akuntansi, manajemen, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang pengelolaan barang
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menginventarisir barang milik daerah yang ada di Dinas	Kegiatan	189	300	72000	0.7875
2	Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah	Kegiatan	48	300	72000	0.2000
3	Melaksanakan pencatatan/ pelaporan barang milik daerah	Dokumen	245	60	72000	0.2042
Jumlah				660		1.1917
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	Kegiatan
2	Kegiatan	Kegiatan

3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Intruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan
3	Informasi lokasi/ pemegang barang milik negara yang ada di Dinas Damkar dan Penyelamatan	Menjadi data awal untuk menentukan langkah dalam pengelolaan barang milik daerah yang berada di Dinas
4	Informasi lokasi/ pemegang barang milik negara yang ada di Dinas Damkar dan Penyelamatan	Menjadi data awal untuk menentukan langkah dalam pengelolaan barang milik daerah yang berada di Dinas
5	Informasi jenis barang milik daerah yang ada di Dinas Damkar dan Penyelamatan	Menjadi data awal untuk menentukan langkah dalam pengelolaan barang milik daerah yang berada di Dinas
6	Informasi jenis barang milik negara yang ada di Dinas Damkar dan Penyelamatan	Menjadi data awal untuk menentukan langkah dalam pengelolaan barang milik daerah yang berada di Dinas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	A. Memastikan data barang milik daerah yang ada di Dinas dapat dipertanggungjawabkan sumber datanya; B. Memastikan data yang telah diolah dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya; C. Memastikan kebutuhan barang dalam menunjang pengambilan kebijakan pimpinan harus tersedia dengan baik;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	A. Menentukan cara yang efektif dalam pengolahan barang milik daerah; B. Memberikan masukan kepada pimpinan berkaitan dengan pengolahan barang milik daerah.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pegadministrasi Sarana dan Prasarana	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi
2	Pranata Kearsipan	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi
3	Pengadministrasi Umum	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi
4	Para Kepala Seksi dan Kasubbag	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Konsultasi dan pelaporan tugas
5	Para Kepala Bidang	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Konsultasi dan pelaporan tugas
6	Sekretaris Dinas	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Konsultasi dan pelaporan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada

2	Getaran	kondisional sesuai tempat tugas
3	Keadaan tempat kerja	kondisional sesuai tempat tugas
4	Suara	kondisional sesuai tempat tugas
5	Penerangan	kondisional sesuai tempat tugas
6	Letak	kondisional sesuai tempat tugas
7	Keadaan Ruangan	kondisional sesuai tempat tugas
8	Udara	sirkulasi kondisional sesuai tempat tugas
9	Suhu	suhu kondisional sesuai tempat tugas
10	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan diluar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kelelahan pada otot mata	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi
2	Stress	Kenyataan barang tidak sesuai dengan data barang yang ada
3	Kecapean	pengecekan barang jauh di UPTD
4	Penyakit atau gangguan pada sistem pernapasan	Debu pada barang

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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:22
Kepala Dinas

(.....)

(.....)