

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

(.....)

(.....)