

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Barang Dan Jasa
2. KODE JABATAN : 32.14-E06.01.04.01.02.
3. UNIT KERJA : Bidang Sarana dan Prasarana Teknis
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengidentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang\jasa"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D III Semua Jurusan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
    - 1) Teknis : Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
  - c. Pengalaman Kerja : Pengalaman 1 Tahun di Bidang Barang dan Jasa
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	365	60	72000	0.3042
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	122	120	72000	0.2033
3	Melaksanakan pelayanan barang dan jasa	Dokumen	122	90	72000	0.1525
4	Mengumpulkan bahan data pengadaan barang dan jasa	Dokumen	122	120	72000	0.2033

5	Melakukan pemeriksaan terhadap barang inventaris secara berkala sesuai dengan daftar barang inventaris dan kondisi riil di lapangan untuk memastikan keakuratan daftar inventaris barang	Dokumen	122	90	72000	0.1525
6	Melakukan administrasi dokumen barang inventaris kantor dan pengadaan barang/jasa	Dokumen	122	60	72000	0.1017
7	Menginventarisasi usulan barang pengadaan dari unit kerja	Dokumen	122	120	72000	0.2033
Jumlah				660		1.3208
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait dan arahan pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
3	Data Barang dan Jasa	Melakukan pemeriksaan terhadap barang inventaris secara berkala sesuai dengan daftar barang inventaris dan kondisi riil di lapangan untuk memastikan keakuratan daftar inventaris barang
4	Dokumen hasil pengadaan barang dan jasa	Melakukan administrasi dokumen barang inventaris kantor dan pengadaan barang / jasa
5	Usulan barang pengadaan dari unit kerja	Menginventarisasi usulan barang pengadaan dari unit kerja

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Memastikan terinventarisasinya usulan barang pengadaan dari unit kerja b. Mengadministrasi dokumen barang inventaris kantor dan pengadaan barang dan jasa c. Terlaksananya pemeriksaan terhadap barang inventaris secara berkala sesuai dengan daftar barang inventaris dan kondisi riil di lapangan untuk memastikan keakuratan daftar inventaris barang

## 11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

1	a. Menginventarisasi usulan barang pengadaan dari unit kerja b. Melakukan pemeriksaan terhadap barang inventaris secara berkala sesuai dengan daftar barang inventaris dan kondisi riil di lapangan untuk memastikan keakuratan daftar inventaris barang
---	--

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Teknis	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Konsultasi dan pelaporan tugas
2	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Konsultasi dan pelaporan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Kondisional sesuai tempat tugas
2	Keadaan tempat kerja	Kondisional sesuai tempat tugas
3	Suara	Kondisional sesuai tempat tugas
4	Penerangan	Kondisional sesuai tempat tugas
5	Letak	Kondisional sesuai tempat tugas
6	Keadaan Ruang	Kondisional sesuai tempat tugas
7	Udara	Sirkulasi kondisional sesuai tempat tugas
8	Suhu	Suhu kondisional sesuai tempat tugas
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi
2	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab

15. SYARAT JABATAN

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

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:24  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)