

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
2. KODE JABATAN : 32.14-F17.1.01.01.02.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor, berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal :
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional :
    - 1) Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas   | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1  | "a. Menyiapkan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;"  | Dokumen     | 12           | 1200                       | 72000         | 0.2000            |
| 2  | "b. Melakukan inventarisasi barang/perlengkapan kantor sesuai prosedur dan kode jenis barang dalam rangka mewujudkan tertib administrasi perlengkapan di lingkungan Kecamatan Kiarapedes;" | Dokumen     | 12           | 1200                       | 72000         | 0.2000            |

|                |   |         |    |      |       |        |
|----------------|---|---------|----|------|-------|--------|
| 3              | "c. Melakukan pemeliharaan barang/perlengkapan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang operasional kegiatan di lingkungan Kecamatan Purwakarta;" | Dokumen | 12 | 1200 | 72000 | 0.2000 |
| 4              | "d. Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan sarana dan prasarana kantor secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;"  | Dokumen | 12 | 600  | 72000 | 0.1000 |
| 5              | "e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;"   | Dokumen | 12 | 600  | 72000 | 0.1000 |
| 6              | "f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis."  | Dokumen | 12 | 600  | 72000 | 0.1000 |
| Jumlah         |   |         |    | 5400 |       | 0.9    |
| Jumlah Pegawai |   |         |    |      |       | 1      |

## 7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja  | Satuan Hasil |
|-----|--|--------------|
| 1   | Laporan hasil klasifikasi                              | Dokumen      |
| 2   | Laporan hasil pengarsipan                              | Dokumen      |
| 3   | Laporan Kegiatan                                       | Dokumen      |
| 4   | Laporan hasil penyiapan sarana dan prasarana kantor    | Dokumen      |
| 5   | Laporan hasil inventarisasi barang/perlengkapan kantor | Dokumen      |
| 6   | Laporan hasil pemeliharaan barang/perlengkapan kantor  | Dokumen      |
| 7   | Laporan hasil pengarsipan                              | Dokumen      |
| 8   | Laporan Kegiatan                                       | Dokumen      |
| 9   | Laporan Tugas Kedinasan Lain                           | Dokumen      |

## 8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja                                     | Digunakan Dalam Tugas                                       |
|-----|---|---|
| 1   | Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)   | Penyiapan sarana dan prasarana kantor                       |
| 2   | Barang/perlengkapan kantor                      | Pelaksanaan inventarisasi barang/perlengkapan               |
| 3   | Kondisi barang/perlengkapan kantor              | Pelaksanaan pemeliharaan barang/perlengkapan kantor         |
| 4   | Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor | Pengarsipan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor |
| 5   | Hasil Capaian Tugas                             | Penyusunan Laporan  |
| 6   | Instruksi Pimpinan                              | Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain                            |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian   |
|-----|--|
| 1   | a Tersedianya informasi kebutuhan sarana dan prasarana kantor; b Keakuratan bahan dan informasi kebutuhan sarana dan prasarana kantor; c Menjaga pegawai agar sampai dengan selamat d Terkendalikannya surat usulan kebutuhan sarana dan prasarana kantor. |

11. WEWENANG

| No. | Uraian   |
|-----|--|
| 1   | a Meminta bahan dan informasi terkait kebutuhan sarana dan prasarana kantor; b Mengolah bahan dan informasi terkait sarana dan prasarana kantor; c Mendokumentasikan usulan kebutuhan sarana dan prasarana kantor. |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan                           | Unit Kerja / Instansi                                | Dalam Hal                                   |
|-----|--|--|---|
| 1   | Sekretaris                             | Kecamatan Kiarapedes                                 | Konsultasi<br>Pelaksanaan tugas dan laporan |
| 2   | Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Kecamatan Kiarapedes                                 | Konsultasi<br>Pelaksanaan tugas dan laporan |
| 3   | Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain  | Kecamatan Kiarapedes                                 | Koordinasi pelaksanaan tugas                |
| 4   | Kepala seksi pada Bidang Aset Daerah   | Badan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Purwakarta | Konsultasi dan Laporan                      |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek                | Faktor                              |
|-----|----------------------|-------------------------------------|
| 1   | Tempat kerja         | Di dalam ruangan dan diluar ruangan |
| 2   | Suhu                 | Suhu kamar normal                   |
| 3   | Udara                | Sirkulasi baik                      |
| 4   | Keadaan Ruang        | Luas                                |
| 5   | Letak                | Rata                                |
| 6   | Penerangan           | Cukup                               |
| 7   | Suara                | Tidak Berisik                       |
| 8   | Keadaan tempat kerja | Bekerja dengan berkas kertas        |
| 9   | Getaran              | Tidak ada                           |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|-------------|----------|
|-----|-------------|----------|

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik :

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat Badan : -
- 5) Postur Badan : -
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Rapi

g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 13 Mar 2025 02:58  
Camat Kiarapedes

(.....)

(.....)