

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	
	Jumlah			0		0	
	Jumlah Pegawai						1

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	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 Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Kecamatan Kiarapedes	Konsultasi 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 Ruangan	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, 25 Apr 2026 22:53
Camat Kiarapedes

(.....)

(.....)