

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
2. KODE JABATAN : 32.14-H01.01.01.01.03.
3. UNIT KERJA : Sekretariat

- a. JPT Pratama :
- b. Administrator :
- c. Pengawas :
- d. Pelaksana :
- e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "1"

5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D.III -
 - 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	Melakukan pencatatan dan pelaporan barang inventaris milik daerah lingkup Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan peraturan yang berlaku
2	Melakukan pencatatan dan pelaporan barang inventaris milik daerah lingkup Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan peraturan yang berlaku

3	Melakukan pencatatan dan pelaporan barang inventaris milik daerah lingkup Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan peraturan yang berlaku
4	Melakukan pencatatan dan pelaporan barang inventaris milik daerah lingkup Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan peraturan yang berlaku

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Keakuratan dalam memeriksa inventaris barang
2	Ketepatan waktu dalam membuat laporan inventaris barang
3	Keakuratan dalam membuat laporan inventaris barang
4	Kerapihan dalam pencatatan inventaris barang

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja	Satuan Polisi Pamong Praja	Menerima arahan/koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Satuan Polisi Pamong Praja	Menerima arahan/koordinasi pelaksanaan tugas dan pelaporan pekerjaan
3	Kepala Sub Bagian/ Kepala Bidang/Kepala Seksi	Satuan Polisi Pamong Praja	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4	Organisasi Perangkat Daerah yang terkait	Organisasi Perangkat Daerah yang terkait	Menerima arahan/koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	hening
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengelola tata naskah, Mengelola administrasi kepegawaian
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, Q
- c. Tempramen Kerja :

1) 1c, 2r, 3e

d. Minat Kerja :

1) M, R,

e. Upaya Fisik :

1) -

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/ Wanita

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : 150

4) Berat Badan : 50

5) Postur Badan : 25

6) Penampilan :

7) Keadaan Fisik : -

g. Upaya Fisik :

1) -

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Sep 2026 12:11
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

(.....)

(.....)