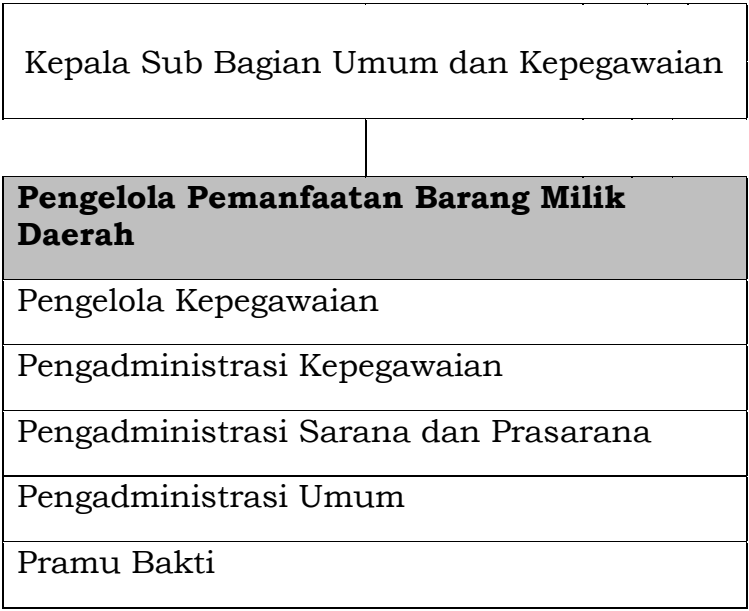


INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan :Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Organisasi
  - Eselon I :
  - Eselon II :
  - Eselon III :Sekretariat Kecamatan Pekalongan Barat
  - Eselon IV :Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi:



- 5. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna mendukung program kerja pimpinan.
- 6. Uraian Tugas:
  - a. Mengelola penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
    - Mengumpulkan bahan kerja (P)
    - Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja (O)
    - Mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan aset SKPD (A) / usulan
    - Melakukan verifikasi dan validasi (A)
    - Mengolah data
    - Menyusun data/laporan

- Menyiapkan Bahan laporan (C)
  - Membuat laporan (C)
- b. Melakukan pengecekan data pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- Mengumpulkan bahan kerja (P)
  - Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja (O)
  - Melakukan pengaturan/pengelolaan objek kerja (A)
  - Melakukan penghitungan terhadap objek kerja (A)
  - Menyiapkan Bahan laporan (C)
  - Membuat laporan (C)
- c. Melaksanakan dan mengelola program kerja bidang pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- Menyiapkan bahan(P)
  - Mengumpulkan bahan kerja (P)
  - Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja (O)
  - Penyusunan RAB/HPS dalam Pengadaan Barang/Jasa (A)
  - Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/Jasa (A)
  - Penyusunan Rencana Pemaketan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa (A)
  - Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (per kegiatan) (A)
  - Penerimaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa (A)
  - Membuat Berita Acara (A)
  - Melaksanakan sensus barang (A)
  - Membuat Laporan Penggunaan Barang Pakai Habis (ATK, Obat) (A)
  - Pemutakhiran data aset (A)
  - Melakukan rekonsiliasi aset (A)
  - Melaksanakan perbaikan objek kerjasetelah koreksi pimpinan (A)
  - Mengupload data/artikel kedalam sistem informasi (A)
  - Menginput data kedalam sistem (A)
  - Mengolah data (A)
  - Menyusun data/laporan
  - Menyiapkan Bahan laporan (C)
  - Membuat laporan (C)

- d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program kerja bidang pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - Mengumpulkan bahan kerja (P)
  - Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja (O)
  - Melakukan koordinasi dengan subbagian/subbidang dalam satu SKPD (A)
  - Melakukan koordinasi dengan SKPD (A)
  - Mengikuti rapat koordinasi
  - Menyiapkan Bahan laporan (C)
  - Membuat laporan (C)
- e. Membuat laporan evaluasi bidang pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
  - Mengumpulkan bahan kerja (P)
  - Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja (O)
  - Menyiapkan bahan evaluasi (A)
  - Melakukan evaluasi (A)
  - Menyusun data/laporan (A)
  - Menyiapkan Bahan laporan (C)
  - Membuat laporan (C)

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana kerja tahun lalu, surat/berkas/dokumen,data, DPA	Mengelola penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2	surat/berkas/dokumen,data, DPA, SPJ	Melakukan pengecekan data pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3	surat/berkas/dokumen,data,	Melaksanakan dan mengelola

	DPA, SPJ	program kerja bidang pengelolaan barang milik daerah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4	surat/berkas/dokumen,data, DPA	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program kerja bidang pengelolaan barang milik daerah, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5	Materi,surat/berkas/dokumen, data, DPA	Membuat laporan evaluasi bidang pengelolaan barang milik daerah secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Peraturan, SOP, ATK, Telepon, Komputer, Jaringan internet, printer	Mengelola penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2	Peraturan, SOP, ATK, Telepon, Komputer, Jaringan internet, printer	Melakukan pengecekan data pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3	Peraturan, SOP, ATK, Telepon, Komputer, Jaringan internet, printer	Melaksanakan dan mengelola program kerja bidang pengelolaan barang milik daerah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan

4	Peraturan, SOP, ATK, Telepon, Komputer, Jaringan internet, printer	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program kerja bidang pengelolaan barang milik daerah, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5	Peraturan, SOP, ATK, Telepon, Komputer, Jaringan internet, printer	Membuat laporan evaluasi bidang pengelolaan barang milik daerah secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Bahan program kerja pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah	Data
2	Terlaksananya pemantauan data pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah	Kegiatan
3	Terlaksananya program kerja pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah	Kegiatan
4	Terlaksananya koordinasi pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah	Kegiatan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a) Kebenaran bahan program kerja pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah;
- b) Ketepatan pelaksanaan pemantauan data pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah;
- c) Ketepatan pelaksanaan program kerja pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah;
- d) Ketepatan pelaksanaan koordinasi pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah;
- e) Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas.

11. Wewenang:

- a) Meminta bahan program kerja pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah;
- b) Meminta data pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah;
- c) Meminta surat/dokumen/berkas pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah;
- d) Mengumpulkan surat/dokumen/berkas pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah;
- e) Memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubag/Kasi	Kecamatan Pekalongan Barat	Konsultasi, Koordinasi, pemberi tugas
2.	Pelaksana	Kecamatan Pekalongan Barat	Kerja sama dalam tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan
2.	Suhu	Normal
3.	Udara	Sejuk
4.	Luasruangan	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Baik dan bersih
9.	Getaran	Tidak ada getaran

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab

15. Syarat Jabatan:

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| a. Pangkat, Gol./ Ruang | :Pengatur, II/ c  |
| b. Pendidikan           | :D-3 (Diploma-Tiga) bidang<br>Manajemen/ Administrasi/ Teknik<br>Infomatika/ Manajemen Teknik<br>Infomatika atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas jabatan   |
| c. Kursus/Diklat        |   |
| 1) Penjenjangan         | :-  |
| 2) Teknis               | :-  |
| d. Pengalaman kerja     | : -   |
| e. Pengetahuan kerja    | :Manajemen Pemanfaatan barang<br>milik daerah   |
| f. Keterampilan kerja   | :Dapat mengoperasikan komputer  |
| g. Bakat kerja          | : G; Intelegensia, N;Numerik,<br>Q; Ketelitian V;Bakat Verbal   |
| h. Temperamen kerja     | :R : Kemampuan menyesuaikan<br>diri dalam kegiatan-kegiatan<br>yang berulang atau secara<br>terus menerus melakukan<br>kegiatan yang sama sesuai<br>dengan perangkat dan<br>prosedur urutan atau<br>kecepatan tertentu. |
| i. Minat kerja          | :K : Aktifitas yang memerlukan<br>manipulasi data yang<br>eksplisit kegiatan<br>administrasi, rutin dan<br>klerikal.  |
| j. Upaya Fisik          | : Duduk; Berjalan; Berdiri; Melihat;<br>Mendengar   |
| k. Kondisi Fisik        | : Pria/Wanita   |
| l. Fungsi Pekerjaan     | : D.0 : Memadukan data;<br>O.7 : Melayani;<br>B.2 : Mengerjakan presisi   |

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah	Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1	Bahan program kerja pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah	5	Data	5,4
2	Terlaksananya pemantauan data pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah	2	Kegiatan	1,9
3	Terlaksananya program kerja pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah	15	Kegiatan	19,25
4	Terlaksananya koordinasi pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah	2	Kegiatan	5,9
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	3	Laporan	3,9

17. Butir Informasi Lain : -