

- INFORMASI JABATAN
- 1

NAMA JABATAN

:

Pengelola Barang Milik Negara
- 2

KODE JABATAN

:

-
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

Kepala BPBD Ex-Officio /Sekretaris

b

JPT Pratama

:

Kepala Pelaksana BPBD

c

Administrator

:

Sekretaris

d

Pengawas

:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

Minimal Diploma III bidang akuntansi/manajemen/administrasi/ilmu pemerintahan atau yang relevan dengan tugas jabatan

b

Diklat

:

Diklat Pengelola Barang

c

Pengalaman

:

-
- 6

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6 = 4 x 5	7	8 = 6/7
1	Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah	dokumen	2	15	30	1250	0,024
2	Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah	dokumen	1	5	5	1250	0,004
3	Melakukan pencatatan dan inventrisasi barang milik daerah	data	710	0,2	142	1250	0,114
4	Menerima dan memeriksa barang milik daerah	barang	10	0,25	2,5	1250	0,002
5	Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemidahtanganan barang milik daerah	dokumen	1	10	10	1250	0,008
6	Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah	dokumen	1	100	100	1250	0,080
7	Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan	laporan	2	25	50	1250	0,040
8	Menyiapkan surat permintaan barang berdasarkan nota permintaan barang dan menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang	dokumen	10	0,2	2	1250	0,002
9	Membuat kartu inventaris ruangan semesteran dan tahunan	dokumen	2	10	20	1250	0,016
10	Memberi label barang milik daerah	kegiatan	355	0,25	88,75	1250	0,071
11	Mengajukan permohonan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang kepada kasubag	dokumen	2	25	50	1250	0,040
12	Melakukan stock opname barang persediaan	barang	1	25	25	1250	0,020
13	Menyimpan dokumen barang milik daerah	dokumen	2	0,1	0,2	1250	0,000
14	Mengentry data barang milik daerah	data	2	0,2	0,4	1250	0,000
15	Melakukan rekonsiliasi barang milik daerah	data	2	10	20	1250	0,016
16	Membuat laporan mutasi barang setiap tahun	laporan	1	10	10	1250	0,008
17	Melakukan pengecekan kondisi fisik barang milik daerah secara berkala	laporan	710	0,5	355	1250	0,284
18	Memberikan layanan peminjaman barang milik daerah	dokumen	12	0,5	6	1250	0,005
19	Melakukan tinjauan lapangan terhadap barang milik daerah di daerah	laporan	2	25	50	1250	0,040
20	Melakukan tinjauan lapangan pengelolaan aset yang bermasalah	laporan	4	5	20	1250	0,016
21	Melakukan pencocokan data antara laporan barang milik negara dengan laporan keuangan yang disusun oleh penyusun laporan keuangan serta melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan	laporan	2	15	30	1250	0,024
22	Melakukan pembelian barang milik daerah	laporan	1	3	3	1250	0,002
23	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi teknis lain terkait dengan pengelolaan barang milik negara	laporan	2	2	4	1250	0,003
24	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	laporan	12	2	24	1250	0,019
JUMLAH PEGAWAI					1047,85		0,838
							1 Orang

7

BAHAN KERJA

:			BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen rencana kebutuhan barang +50: M68	penyiapan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah		
2	Barang milik daerah	penyiapan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah		
3	Barang milik daerah	pencatatan dan inventrisasi barang milik daerah		
4	Barang milik daerah	penerimaan dan pemeriksaan barang milik daerah		
5	Data barang milik daerah	penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemidahtanganan barang milik daerah		
6	Laporan kondisi fisik	penyiapan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah		
7	Data barang milik daerah	penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan		
8	Permintaan barang	penyiapan surat permintaan barang berdasarkan nota permintaan barang dan menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang		
9	Data barang milik daerah	pembuatan kartu inventaris ruangan semesteran dan tahunan		
10	Barang milik daerah	pemberian label barang milik daerah		
11	Laporan kondisi fisik	pengajuan permohonan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang		
12	Barang persediaan	pelaksanaan stock opname barang persediaan		
13	Dokumen barang milik daerah	penyimpanan dokumen barang milik daerah		
14	Data barang milik daerah	pengentryan data barang milik daerah		
15	Data barang milik daerah	pelaksanaan rekonsiliasi barang milik daerah		
16	Data barang milik daerah	pembuatan laporan mutasi barang setiap tahun		
17	Barang milik daerah	pelaksanaan pengecekan kondisi fisik barang milik daerah secara berkala		
18	Permintaan peminjaman barang	pemberian layanan peminjaman barang milik daerah		
19	Data barang milik daerah	pelaksanaan tinjauan lapangan terhadap barang milik daerah di UPTD		
20	Data barang milik daerah	pelaksanaan tinjauan lapangan pengelolaan aset yang bermasalah		
21	Data barang milik daerah	pelaksanaan pencocokan data antara laporan barang milik negara dengan laporan keuangan yang disusun oleh penyusun laporan keuangan serta melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan		
22	Data barang milik daerah	pembelian barang milik daerah		
23	Data dan undangan rapat	pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi teknis lain terkait dengan pengelolaan barang milik negara		
24	Catatan harian	penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan		

