

PERMENPAN
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PROBOLINGGO
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengelola Barang Milik Negara

2. Kode Jabatan

35.74-A01.1.02.03.21.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 : Asisten Administrasi Umum
- 4. Administrator : Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana : Pengelola Barang Milik Negara
- 7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal :
-
 - o Jurusan :
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - o Pelatihan Teknis :
-
- 3. Pengalaman Kerja :
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menginput data Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Sekretariat Daerah	Laporan RKBMD	10	30	1250	0.24
2	Menginput data Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMBMD) Sekretariat Daerah	Laporan RKPMBMD	10	30	1250	0.24
3	Menerima, menyimpan dan menyalurkan serta mencatat barang inventaris sesuai prosedur yang ada	Laporan inventaris barang	100	20	1250	1.6
4	Menyusun penyusutan dan penghapusan BMD	Laporan Penyusutan dan Penghapusan BMD	10	30	1250	0.24
5	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya	Laporan Kegiatan tugas dinas lainnya	12	10	1250	0.1
Total			142	120	-	2.42

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menginput data Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Sekretariat Daerah (300), Menginput data Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMBMD) Sekretariat Daerah (300), Menerima, menyimpan dan menyalurkan serta mencatat barang inventaris sesuai prosedur yang ada (2000), Menyusun penyusutan dan penghapusan BMD (300), Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya (120), dengan total = 3020

7. Hasil Kerja

1. Laporan RKBMD
2. Laporan RKPMBMD
3. Laporan inventaris barang
4. Laporan Penyusutan dan Penghapusan BMD
5. Laporan Kegiatan tugas dinas lainnya

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Menindaklanjuti tugas dari atasan
2	Dokumen	Dokumen BMN

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menambah dan Menghapus BMN
2	Aplikasi	SIASAD
3	Media Cetak dan Elektronik	Laptop

10. **Tanggung Jawab**

- 1 Ketepatan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Sekretariat Daerah
- 2 Ketepatan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) Sekretariat Daerah
- 3 Kelengkapan catatan barang inventaris sesuai prosedur yang ada
- 4 Kesesuaian penyusutan dan penghapusan BMD
- 5 Kelengkapan pengelolaan barang'

11. **Wewenang**

- 1 Menyediakan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Sekretariat Daerah
- 2 Menyediakan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) Sekretariat Daerah
- 3 Menyediakan catatan barang inventaris sesuai prosedur yang ada
- 4 Menetapkan penyusutan dan penghapusan BMD
- 5 Melaksanakan pengelolaan barang'

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbidang	BPPKAD	Koordinasi dan Pelaporan
2	Kepala Bagian	Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana	Koordinasi dan Pelaporan
3	Koordinator Sarana Prasarana	Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana	Koordinasi dan Konsultasi
4	PB SETDA	Seluruh Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Probolinggo	Koordinasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Cukup
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Tidak ada

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Sakit Pernafasan	Debu

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Mengelola Aset dan Kekayaan

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- Koordinasi Motor : Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
- Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

C. Tempramen Kerja

- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Membungkuk** : Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
- **Menarik** : Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).
- **Mendorong** : Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
- **Membawa** : Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
- **Mengangkat** : Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Ketajaman jarak jauh** : Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D6 = Membandingkan data	Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
B3 = Mengemudikan I menjalankan mesin	Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin	Menyisipkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan- karyawan lainnya

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**