

FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

a. Eselon I :

b. Eselon II : Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

c. Eselon III : Sekretariat

d. Eselon IV : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi yang efektif dan efisien.

6. Uraian Tugas :

a. Melakukan kegiatan penyiapan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar tersedianya data rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah yang akuntabel;

Tahapan :

- 1) Mencatat kondisi barang inventaris di lingkungan unit kerja;
- 2) Membuat rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik negara;
- 3) Melaporkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik negara kepada pimpinan.

b. Melakukan kegiatan penyiapan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan/atau perolehan lainnya yang sah agar tersedianya usulan permohonan penetapan barang milik daerah yang akurat;

Tahapan :

- 1) Menelaah barang inventaris di lingkungan unit kerja;
- 2) Membuat usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- 3) Melaporkan usulan permohonan penetapan status barang milik daerah kepada pimpinan.

c. Melakukan kegiatan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis agrar terwujudnya tertib administrasi barang milik daerah;

Tahapan :

- 1) Menyiapkan berkas atau dokumen yang terkait dengan pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- 2) Membuat berita acara usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- 3) Melaporkan hasil berita acara usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan kepada pimpinan

d. Melakukan kegiatan penyiapan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi penggunaan barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi barang milik daerah;

Tahapan :

- 1) Menyiapkan berkas atau dokumen yang terkait dengan penyerahan barang milik daerah yang tidak digunakan dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- 2) Membuat berita acara usulan penyerahan barang milik daerah yang tidak digunakan dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- 3) Melaporkan hasil berita acara usulan penyerahan barang milik daerah yang tidak digunakan dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada pimpinan

e. Melakukan kegiatan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah dan pengajuan Surat Permintaan Barang (SPB) sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi barang milik daerah;

Tahapan :

- 1) Menelaah barang inventaris di lingkungan unit kerja
 - 2) Membuat usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah dan pengajuan Surat Permintaan Barang (SPB);
 - 3) Melaporkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah dan pengajuan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada pimpinan.
- f. Menyusun laporan yang terkait dengan laporan barang semesteran dan tahunan, Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan, *stock opname* barang persediaan dan laporan mutasi barang sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah;

Tahapan :

- 1) Menelaah berkas/dokumen yang terkait dengan inventarisasi barang milik daerah ;
 - 2) Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan, *stock opname* barang persediaan dan laporan mutasi barang;
 - 3) Memfinalisasi hasil penyusunan laporan;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Tahapan :

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Dokumen barang inventaris	Penyelenggaraan kegiatan penyiapan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
2.	Dokumen barang inventaris	Penyelenggaraan kegiatan penyiapan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah
3.	Berkas atau dokumen yang terkait dengan pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah	Penyelenggaraan kegiatan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah
4.	Berkas atau dokumen yang terkait	Penyelenggaraan kegiatan penyiapan

	dengan penyerahan barang milik daerah yang tidak digunakan dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain	dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi penggunaan barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain
5.	Barang inventaris di lingkungan unit kerja	Penyelenggaraan kegiatan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah dan pengajuan Surat Permintaan Barang (SPB)
6.	Berkas/dokumen yang terkait dengan inventarisasi barang milik daerah	Penyusunan laporan yang terkait dengan laporan barang semesteran dan tahunan, Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan, <i>stock opname</i> barang persediaan dan laporan mutasi barang
7.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan kegiatan penyiapan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan kegiatan penyiapan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan kegiatan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah
4.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan kegiatan penyiapan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi penggunaan barang dan sedang tidak

		dimanfaatkan pihak lain
5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan kegiatan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah dan pengajuan Surat Permintaan Barang (SPB)
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan yang terkait dengan laporan barang semesteran dan tahunan, Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan, <i>stock opname</i> barang persediaan dan laporan mutasi barang
7.	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja

:

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik negara	Dokumen
2.	Usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah	Dokumen
3.	Berita acara usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah	Dokumen
4.	Berita acara usulan penyerahan barang milik daerah yang tidak digunakan dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain	Dokumen
5.	Usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah dan pengajuan Surat Permintaan Barang (SPB)	Dokumen
6.	Laporan barang semesteran dan tahunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan, <i>stock opname</i> barang persediaan dan laporan mutasi barang	Dokumen
7.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Tersedianya dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- b. Tersedianya usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- c. Tersedianya berita acara usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- d. Tersedianya berita acara usulan penyerahan barang milik daerah yang tidak digunakan dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- e. Terlaksananya usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah dan pengajuan Surat Permintaan Barang (SPB);
- f. Terlaksananya penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan, Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan, *stock opname* barang persediaan dan laporan mutasi barang.

11. Wewenang :

- a. Mencatat kondisi barang inventaris di lingkungan unit kerja;
- b. Menelaah barang inventaris di lingkungan unit kerja;
- c. Melakukan review atas penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan, Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan, *stock opname* barang persediaan dan laporan mutasi barang;
- d. Mengarsipkan dokumen barang inventaris di lingkungan unit kerja;
- e. Menjaga keamanan barang milik daerah di lingkungan unit kerja.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
3.	Sesama Pelaksana	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam 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. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Pengatur, II/c
- b. Pendidikan : DIII di bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika.
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b) Diklat Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Manajemen Perencanaan Barang dan Jasa;
 - 2) Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 3) Peraturan tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Memelihara sarana dan prasarana
 - 2) Mengelola Aset dan Kekayaan;
 - 3) Mengoperasikan komputer;
 - 4) Menyusun kebutuhan barang;
 - 5) Menyusun laporan secara berkala.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi;

- 2) V : Bakat Verbal;
- 3) N : Numerik;
- 4) Q : Ketelitian.

h. Temperamen :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan;
- 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji;
- 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

i. Minat Kerja :

- 1) Konvensional (C);
- 2) Realistik (R);
- 3) Kewirausahaan (E).

j. Upaya Fisik :

- 1) Berjalan;
- 2) Duduk;
- 3) Berbicara.

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi

l. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D3 : Menyusun Data
- 2) Orang : O7 : Melayani Orang
- 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik negara	225 menit	2 dokumen
2.	Usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah	225 menit	2 dokumen
3.	Berita acara usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah	270 menit	15 dokumen
4.	Berita acara usulan penyerahan barang milik daerah yang tidak digunakan dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain	210 menit	15 dokumen
5.	Usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah dan pengajuan Surat Permintaan Barang (SPB)	165 menit	15 dokumen
6.	Laporan barang semesteran dan tahunan, Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan, <i>stock opname</i> barang persediaan dan laporan mutasi barang	3210 menit	20 dokumen
7.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1245 menit	12 dokumen

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada