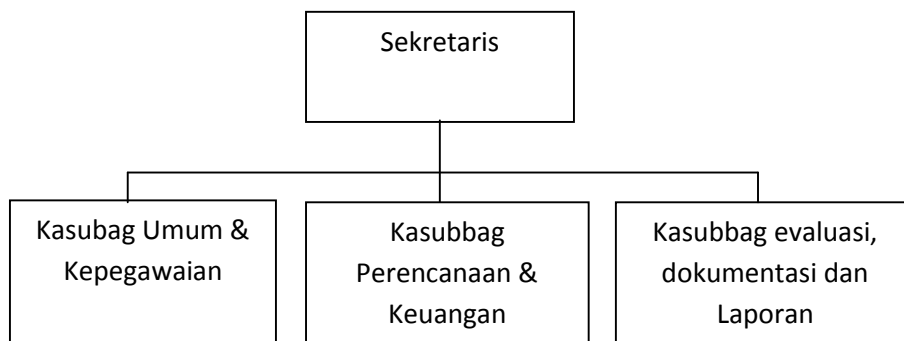


# INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : DinasPekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Tanbu  
Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Tanbu  
Eselon III : Sekretariat  
Eselon IV :Kasubag Umum dan Kepegawaian
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- ***Pengelola Barang Milik Negara***

## 5. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang milik negara dengan cara melakukan Inventarisasi dan penatausahaan yang baik, agar Laporan barang milik daerah dapat mencapai predikat Wajar Tanpa Pengecualian.

## 6. Uraian Tugas:

## a. Membuat Kartu Inventaris Barang dan Buku Induk Inventaris.

Tahapan :

- 1) Menghimpun data pembelian peralatan dan perlengkapan kantor yang termasuk aset setiap satu semester.
- 2) Menghimpun data Pelaksanaan Pekerjaan Gedung, Jalan, Jembatan, Irigasi dan Jaringan seluruh Bidang setiap satu semester.
- 3) Menyajikan data aset dalam bentuk dokumen dan membukukan data aset tiap tahunnya.

## b. Membuat SK Penetapan Status Penggunaan Barang.

Tahapan :

- 1) Menghimpun data aset dalam satu tahun.
- 2) Memasukan data aset kedalam format usulan penetapan status penggunaan barang.
- 3) Menyerahkan Usulan penetapan status penggunaan barang ke bagian umum dan perlengkapan .

## c. Membuat Kodifikasi dan Penomoran Barang Inventaris.

Tahapan :

- 1) Mencetak nomor dan kode lokasi barang inventaris.
- 2) Menempelkan nomor dan kode lokasi ke barang inventaris.

## d. Membuat SK Pemakaian Barang Inventaris.

Tahapan :

- 1) Mendata PNS pemakai barang inventaris terutama kendaraan dinas dan laptop.
- 2) Membuatkan SK pemakai barang inventaris dan ditanda tangani Kepala Dinas.

## e. Membuat Kartu Inventaris Ruangan.

Tahapan :

- 1) Mendata barang inventaris di tiap ruangan.
- 2) Melakukan pencatatan barang inventaris di tiap ruangan kedalam kartu inventaris ruangan.

## f. Membuat Laporan Mutasi Barang / Neraca Aset.

Tahapan :

- 1) Menghitung data penambahan dan pengurangan aset per tahun melalui kartu inventaris barang.
- 2) Memasukan laporan keuangan aset dan jumlah aset ke dalam laporan Neraca.

## g. Membuat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU).

Tahapan :

- 1) Mencatat kebutuhan barang inventaris yang di perlukan seluruh bidang tiap tahunnya.
- 2) Memasukan data kebutuhan barang inventaris kedalam format laporan Rencana Kebutuhan Barang Unit.
- 3) Menyerahkan data kepada Pimpinan sebagai bahan penyusunan RKA.

## h. Membuat Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTPBU).

Tahapan :

- 1) Mencatat barang inventaris yang mengalami kerusakan.
- 2) Memasukan .data barang inventaris kedalam format laporan Rencana Pemeliharaan Kebutuhan Barang Unit.
- 3) Menyerahkan data kepada Pimpinan sebagai bahan penyusunan RKA

## i. Membuat Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPBU)

Tahapan :

- 1) Mencatat Pemeliharaan Barang Inventaris, Jalan, Jembatan, Gedung dan Irigasi yang ada di BKU dan SPJ.
- 2) Memasukan data pemeliharaan ke dalam format Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang.

## j. Membuat Usulan Penghapusan Barang

Tahapan :

- 1) Mencatat barang inventaris yang sudah rusak berat.
- 2) Memasukan data barang inventaris yang rusak berat ke dalam format laporan usulan penghapusan barang untuk diserahkan ke bagian umum dan perlengkapan.

## k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Tahapan :

- 1) Menerima perintah dari atasan
- 2) Meminta petunjuk dan melaksanakan perintah.

## 7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	SP2D Belanja Modal Pekerjaan Fisik, BKU, SPJ, belanja modal perlengkapan kantor, belanja modal perencanaan dan pengawasan, ukuran dan konstruksi fisik pekerjaan.	Kartu Inventaris Barang dan Buku Induk Inventaris
2.	SP2D Belanja Modal Pekerjaan Fisik, BKU, SPJ, belanja modal perlengkapan kantor, belanja modal perencanaan dan	SK Penetapan Status Penggunaan Barang

	pengawasan, ukuran dan konstruksi fisik pekerjaan.	
3.	Kode lokasi dan kode barang	Kodefikasi dan Penomoran Barang Inventaris
4.	Kartu inventaris barang dan buku pengeluaran barang	SK Pemakaian Barang Inventaris
5.	Kartu inventaris barang dan SK Pemakaian Barang Inventaris	Kartu Inventaris Ruangan
6.	Kartu inventaris barang dan Kartu Inventaris Ruangan	Laporan Mutasi Barang / Neraca Aset
7.	Usulan permintaan barang	Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)
8.	Usulan permintaan perbaikan barang inventaris dan data barang inventaris yang rusak ringan	Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTPBU)
9.	BKU dan SPJ	Membuat Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (DKPBU)
10	data barang inventaris yang rusak berat dan tidak dapat di gunakan lagi.	Usulan Penghapusan Barang.
11	Perintah Lisan dari Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## 8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, Printer dan ATK, Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan SIMDA BMD.	Kartu Inventaris Barang dan Buku Induk Inventaris
2.	Komputer, Printer dan ATK, Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	SK Penetapan Status Penggunaan Barang
3.	Komputer, Printer dan ATK, Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.	Kodefikasi dan Penomoran Barang Inventaris
4.	Komputer, Printer, ATK	SK Pemakaian Barang Inventaris.

5.	Komputer, Printer dan ATK, Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan SIMDA BMD.	Kartu Inventaris Ruangan
6.	Komputer, Printer dan ATK, Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan SIMDA BMD.	Laporan Mutasi Barang / Neraca Aset
7.	Komputer, Printer dan ATK, Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan SIMDA BMD.	Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)
8.	Komputer, Printer dan ATK, Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan SIMDA BMD.	Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RTPBU)
9.	Komputer, Printer dan ATK, Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan SIMDA BMD.	Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (DKPBU)
10.	Komputer, Printer dan ATK, Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan SIMDA BMD.	Usulan Penghapusan Barang.
11	Komputer, Printer, ATK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## 9. Hasil Kerja:

NO.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Membuat Kartu Inventaris Barang & Buku Induk Inventaris	Dokumen	60
2.	Membuat SK Penetapan Status Penggunaan Barang	Dokumen	60
3.	Membuat Kodefikasi dan Penomoran Barang Inventaris	kegiatan	10

4.	Membuat SK Pemakaian Barang Inventaris	Dokumen	60
5.	Membuat Kartu Inventaris Ruangan	Dokumen	60
6.	Membuat Laporan Mutasi Barang / Neraca Aset	Dokumen	60
7.	Membuat RKBU	Dokumen	60
8.	Membuat RKPBU	Dokumen	30
9.	Membuat DKPBU	Dokumen	60
10.	Membuat Usulan Penghapusan Barang	Dokumen	60
11.	Melaksanakan tugas lain	kegiatan	10

## 10. Tanggung Jawab:

- a. Kelancaran program kerja
- b. Kebenaran data dan informasi
- c. Ketepatan waktu melaksanakan tugas

## 11. Wewenang:

- a. Menetapkan data dan informasi Aset Dinas Pekerjaan Umum
- b. Menyampaikan saran kepada atasan

## 12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas Pekerjaan umum	Dinas Pekerjaan umum	Menerima perintah
2.	Sekretaris	Dinas Pekerjaan umum	Menerima perintah, meminta petunjuk dan laporan hasil kegiatan
3.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dinas Pekerjaan umum	Menerima perintah, meminta petunjuk dan Konsultasi Hasil Laporan.

## 13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan diluar ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan dan tropis
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

## 14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	-

## 15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang: Pengatur Muda / II a
- b. Pendidikan : SLTA / D3
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis : Komputer
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan Komputer .

## g. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum;
- 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif;
- 3) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

## h. Temperamen Kerja:

- 1) R : Repcon : 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;
- 2) T : STS : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu;
- 3) V : Varch; Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

## i. Minat Kerja :

- 1) 1b. Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2) 3.a Melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur

## j. Upaya Fisik :

- 1) Berjalan;
- 2) Duduk;
- 3) Berbicara;
- 4) Melihat.
- 5) Bekerja dengan jari

## k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria / Wanita
- 2) Umur : Minimal 25 Tahun



3) Tinggi badan : Minimal 150 Cm

4) Berat badan : -

5) Postur badan : Sedang

I. Fungsi Pekerjaan :

1) D.3 Menyusun

2) O.8 Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA	WAKTU YANG DIPERLUKAN (menit)	
			PER SATUAN HASIL	TOTAL
1.	Membuat Kartu Inventaris Barang & Buku Induk Inventaris	4Dokumen	60	240
2.	Membuat SK Penetapan Status Penggunaan Barang	2Dokumen	60	120
3.	Membuat Kodefikasi dan Penomoran Barang Inventaris	5kegiatan	10	50
4.	Membuat SK Pemakaian Barang Inventaris	3Dokumen	60	180
5.	Membuat Kartu Inventaris Ruangan	18Dokumen	60	1080
6.	Membuat Laporan Mutasi Barang / Neraca Aset	2Dokumen	60	120
7.	Membuat RKBU	1Dokumen	60	60
8.	Membuat RKPBU	1Dokumen	30	30
9.	Membuat DKPBU	2Dokumen	60	160
10.	Membuat Usulan Penghapusan Barang	1Dokumen	60	60
11.	Melaksanakan tugas lain	1kegiatan	10	10

17. Butir Informasi Lain :

.....  
.....

Batulicin, Mei 2015

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

**(Andi Farah Dinah K, ST)**

NIP.19800127 201001 2 012

**(Suriadi, A. Md)**

NIP. 19830513 200904 1 003