

PERMENPAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU
PROVINSI SUMATERA BARAT
INFORMASI JABATAN

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara 2. Kode Jabatan : 13-E29.1.01.01.02. 3. Unit Kerja :
II. Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara
III. Kualifikasi Jabatan	:	a. Jenjang Minimal : SMU sederajat/D.1/D.2/D.3 b. Jurusan : SMU semua jurusan/D.1.D.2.D.3 semua jurusan c. Pengalaman : pengadministrasian barang dan tata kelola barang milik negara d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : <ul style="list-style-type: none">◦ Diklat Sistem Informasi Barang Daerah
IV. Tugas Pokok	:	<ul style="list-style-type: none">- Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah- Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah- Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah- Menerima dan memeriksa barang milik daerah- Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemidahtanganan barang milik daerah- Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah- Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan- Menyiapkan surat permintaan barang berdasarkan nota permintaan barang dan menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang- Membuat kartu inventaris ruangan semesteran dan tahunan- Memberi label barang milik daerah- Mengajukan permohonan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang kepada kasubag- Melakukan stock opname barang persediaan- Menyimpan dokumen barang milik daerah- Mengentry data barang milik daerah- Melakukan rekonsiliasi barang milik daerah- Membuat laporan mutasi barang setiap tahun- Melakukan pengecekan kondisi fisik barang milik daerah secara berkala- Memberikan layanan peminjaman barang milik daerah- Melakukan pencocokan data antara laporan barang milik negara dengan laporan keuangan yang disusun oleh penyusun laporan keuangan serta melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan- Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi teknis lain terkait dengan pengelolaan barang milik negara- Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

V. Hasil Kerja	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD - Dokumen barang milik daerah yang tertata - Update data BMD - Laporan rekonsiliasi BMD - Laporan mutasi barang - Laporan kondisi fisik barang - Surat tanda peminjaman BMD - Laporan pencocokan data antara laporan barang milik negara dengan laporan keuangan - Laporan koordinasi - Data Persediaan barang milik daerah - Surat permohonan atas perubahan kondisi fisik BMD - Terlabelinya barang milik daerah - Dokumen usulan penetapan status BMD - Data barang milik daerah - Laporan Pengecekan barang milik daerah - dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemidahtanganan barang milik daerah - Dokumen Usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah - Laporan barang semesteran dan tahunan - Tanda terima serah terima barang - Kartu inventaris rungan semesteran dan tahunan - Laporan pelaksanaan tugas
VI. Bahan Kerja	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Masuk - - Disposisi Atasan - - Data-data terkait - - Dokumen - - Buku - - Referensi - - Peraturan - - Jurnal - - memo - - Surat - - Laporan - - Tinta - - Kertas - - RENSTRA - - Tupoksi - - SOP - - DPA/RKA - - Laporan Keuangan - - Rencana Kerja dan Program Kerja - - Berkas Transaksi Keuangan - - Data Wilayah Kecamatan - - Hasil Capaian Tugas - - Surat Masuk dan Keluar -

VII. Perangkat Kerja	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur 2. Peraturan 3. Petunjuk Teknis 4. Program, Kegiatan, dan Subkegiatan 5. Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA 6. Aplikasi 7. Media Cetak dan Elektronik 8. Surat Perintah 9. SOTK 10. Rencana Operasional 11. Kerangka Acuan Kerja 12. Hasil Pengolahan Data 13. Uraian Tugas
VIII. Tanggung Jawab	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran pengelolaan barang milik daerah 2. Ketersediaan data barang milik daerah yang dibutuhkan
IX. Wewenang	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Meminta Data 2. Menolak Data yang tidak valid
X. Korelasi Jabatan	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Kasubag Tata Usaha dan Perlengkapan Unit Kerja : Perihan : Menerima instruksi dan pelaporan pelaksanaan tugas <hr/> 2. Penyusun Laporan Keuangan Unit Kerja : Perihan : Koordinasi <hr/> 3. Pengelola sarana dan prasarana kantor Unit Kerja : Perihan : Koordinasi <hr/> 4. Pejabat Pelaksana Unit Kerja : Perihan : Koordinasi <hr/>
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Tempat kerja : Di dalam ruangan 2. Suhu : Dingin dengan pengaturan 3. Keadaan ruangan : Cukup 4. Letak : Datar 5. Penerangan : terang 6. Suara : Tenang 7. Keadaan tempat kerja : Bersih 8. Getaran : -
XII. Risiko Bahaya	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Mata Lelah, disebabkan : Terlalu Lama di depan komputer

XIII. Syarat Jabatan	:	Keterampilan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal 2. Membuat Telaahan 3. Mengelola Aset dan Kekayaan 4. Menyusun Kebutuhan Barang 5. Menyusun Laporan secara Berkala 		
		Bakat Kerja	G, Inteligensia	Kemampuan belajar secara umum.	
			V, Bakat verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.	
			N, Numerik	Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan efektif.	
			Q, Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.	
			F, Kecekatan Jari	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
		Tempramen Kerja	I	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.	
			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.	
			S	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.	
			T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.	
			V	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.	

Minat Kerja	R	Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
	I	Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	S	Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
	K	Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
Upaya Fisik	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	Mengangkat	Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
	Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
	Memanjat	Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.
	Menjangkau	Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
	Bekerja dengan jari	Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
Kondisi Fisik	Jenis Kelamin : -	
	Umur : -	
	Tinggi Badan : -	
	Berat Badan : -	
	Postur : Proporsional	
	Penampilan : Ideal	

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.
	B5 = Melayani mesin	Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya.
	08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
	07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketetapan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
	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.
	D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
	D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
	D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
	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.
	B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
XIV. Prestasi Kerja	:	-
XV. Kelas Jabatan	:	6