

INFORMASI JABATAN

1.

Nama Jabatan

:

Pengelola Barang Milik Negara
2.

Kode Jabatan

:
3.

Unit Organisasi

a.

JPT Utama

:

b.

JPT Madya

:

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Bengkayang

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas

e.

Pengawas

:

f.

Pelaksana

:

Pengelola Barang Milik Negara

g.

Jabatan Fungsional

:

- 4

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan pada Sub Bagian As Informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yan

5.

Kualifikasi Jabatan

a.

Pendidikan Formal

:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektu Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

- b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Penjenjangan

:

1.

Diklat Prajabatan.

2)

Teknis

:

1.

Diklat Teknis Kearsipan.

- d.

Pengalaman Kerja

:

1

tahun dibidangnya.

6.

Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja/Satuan	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif
1	Menyusun program kerja, mengumpulkan data administrasi aset milik negara dinas dan informasi yang diperlukan, memberikan masukan tentang kutuhan dalam melaksanakan program, mendapatkan gambaran ketercapaian tujuan setelah adanya kegiatan, memberikan informasi tentang metode yang tepat untuk melaksanakan kegiatan penataan aset, mendapatkan informasi tentang adanya kesulitan dan hambatan selama kegiatan, memberikan umpan balik bagi sistem penilaian program, memberikan pernyataan yang bersifat penandaan berupa fakta dan nilai. sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	2	2	1,250
2	Memantau mengumpulkan data administrasi aset milik negara dinas dan informasi yang diperlukan, memberikan masukan tentang kutuhan dalam melaksanakan program, mendapatkan gambaran ketercapaian tujuan setelah adanya kegiatan, memberikan informasi tentang metode yang tepat untuk melaksanakan kegiatan penataan aset, mendapatkan informasi tentang adanya kesulitan dan hambatan selama kegiatan, memberikan umpan balik bagi sistem penilaian program, memberikan pernyataan yang bersifat penandaan berupa fakta dan nilai sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	2	2	1,250

3	Menyajikan data Sub Bagian Aset sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi.	Dokumen	2	2	1,250
4	Memelihara dan mengamankan data sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terhindar dari segala kerusakan dan kemusnahan.	Dokumen	2	2	1,250
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Dokumen	1	35	1,250
6	Membuat Laporan kegiatan di Sub Bagian Aset sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.	Dokumen	20	20	1,250
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.	Kegiatan	20	15	1,250
Jumlah					
Kebutuhan Pegawai					

7 Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Tersedianya Bahan dan alat perlengkapan.	Dokumen
2	Kumpulan berkas/data.	Dokumen
3	Data Sub Bagian Aset	Dokumen
4	Keamanan data Sub Bagian Aset	Dokumen
5	Koordinasi internal dan eksternal.	Dokumen
6	Laporan pelaksanaan kegiatan/laporan staf.	Dokumen
7	Tugas kedinasan lainnya.	Kegiatan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen Rencana Kerja Tahunan Sub Bagian Aset	Penyiapan bahan-bahan dan alat perlengkapan
2	Data Sub Bagian Aset	Penerimaan dan pengumpulan data Sub Bagian Aset
3	Data Operasi dan Pengendalian, dan box file.	Pengelompokkan data Operasi dan Pengendalian dan dimasukkan dan disimpan ke dalam box file.
4	Arsip data file Sub Bagian Aset	Pemeliharaan dan pengamanan data Sub Bagian Aset
5	Data Sub Bagian Aset	Penyajian data Sub Bagian Aset
6	Data Sub Bagian Aset	koordinasi internal dan eksternal.
7	Hasil kegiatan Pengelola Data/ Pelaksana.	Penyusunan laporan kegiatan Pengelola Data/ Pelaksana.
8	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Aset	Menyiapkan bahan-bahan dan alat perlengkapan
2	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Aset	Menerima dan mengumpulkan data Sub Bagian Aset
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Aset	Mengelompokkan data Sub Bagian Aset dan dimasukkan dan disimpan ke dalam box file.
4	Lemari Besi, Map Plastik, Box File, Komputer, kapur barus, cairan pembasmi hama rayap.	Memelihara dan mengamankan data Sub Bagian Aset
5	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Aset, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya.	Menyajikan data Sub Bagian Aset dan pimpinan.
6	Peraturan perundang-undangan, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Aset, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya.	Koordinasi internal dan eksternal.

7	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya.	Menyusun laporan kegiatan Pengelola Dat
8	Surat Perintah/Surat Tugas.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
9	ATK/ Perangkat IT.	Menunjang pelaksanaan tugas.

10. Tanggung Jawab :
- 1 Ketepatan dalam hal menghimpun data dan bahan;
 - 2 Kebenaran dalam mengumpulkan dan mengolah data dan bahan;
 - 3 Kebenaran dalam menyimpan, memelihara data dan bahan;
 - 4 Kebenaran dalam menyampaikan data dan bahan;
 - 5 Kerapian dan kebenaran didalam pengetikan surat/naskah dinas;
 - 6 Kerahasiaan hasil kerja;
 - 7 Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan perangkat kerja.

11. Wewenang :
- 1 Memeriksa kelengkapan data untuk pengelolaan data Sub Bagian Aset;
 - 2 Meminjamkan data dan bahan;
 - 3 Memberikan informasi;
 - 4 Meminta kembali data dan bahan yang dipinjam;
 - 5 Meminta perangkat kerja/peralatan kerja yang dibutuhkan;
 - 6 Menolak melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang tidak sesuai dengan tupoksi Sub Bagian Aset;
 - 7 Melaporkan pelaksanaan tugas.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam
1	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Memberikan pelayanan data, mengklarifikasi fakta atau informasi, k arahan, serta pelap tugas.
2	Kepala Sub Bagian Aset	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Memberikan pelayanan data, mengklarifikasi fakta atau informasi, k arahan, serta pelap tugas.
3	Staf/ Pelaksana	Sub Bagian Aset Kab. Bengkayang	Koordinasi/kerjasama.

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersi dan Tertata Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja
 1. Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel);
 2. Keterampilan teknik menyiapkan atau pengolahan data;
 3. Memahami pemrograman dan perekaman data.
- b. Bakat Kerja
 1. G (intelegensia)
 2. V (kemampuan verbal)
 3. Q (ketelitian)
 4. N (bakat numerik)

h. Temperamen Kerja :

1. R : Repetitive and Continuous) (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau se melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu).
2. T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu.

i. Minat Kerja :

1. Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klei
2. Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organis
3. Realistik : Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/ala

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Bersiri
- 3) Berjalan
- 4) Mencatat
- 5) Berbicara
- 6) Melihat
- 7) Mendengar

k. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi Badan : Normal
- 4) Berat Badan : Normal
- 5) Postur Badan : Normal
- 6) Penampilan : Rapi

l. Fungsi Pekerjaan

1. D0 Memadukan data
2. D1 Mengkoordinasikan.
3. D3 Menyusun
4. D4 Menghitung
4. O6 Berbicara/informasi.
5. O8 Menerima instruksi.

16. Prestasi Kerja yang diharapkan : Baik

17. Kelas Jabatan : 6 (Enam)

l Hidup Kab.

et, dan Pengelolaan
g diinginkan.

r dan Perencanaan
✓ Ekonomi Studi

Kebutuhan Pegawai
0.00
0.00

0.00
0.00
0.03
0.32
0.24
0.60
1

as
apan.
agian Aset
igendalian untuk di
Bagian Aset
ata/Pelaksana.

as
jkapan.
agian Aset
untuk di masukkan
Bagian Aset.
sesuai permintaan

a/Pelaksana.

Hal
n yaitu memperoleh data, memberikan onsultasi, menerima poran pelaksanaan
n yaitu memperoleh data, memberikan onsultasi, menerima poran pelaksanaan

cara terus-menerus

1. tepat menurut

rikan.

asi.

t/benda/mesin.