**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : Pengelola Barang Milik Negara
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Barat
4. JPT Utama :
5. JPT Madya :
6. JPT Pratama : Kepala Dinas
7. Administrator : Sekretaris Dinas
8. Pengawas : Subbagian Keuangan dan Asset
9. Pelaksana :
10. Jabatan Fungsional:
11. IKTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik Negara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas lingkungan unit kerja berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

1. KUALIFIKASI JABATAN :
2. Pendidikan Formal :

SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen / Administrasi Negara/Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan

1. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Prajabatan Gol II
   * + - Diklat Pengelolaan Barang Milik Negara;
       - Bimtek Pengelolaan Barang Milik Negara;
       - Diklat Teknis terkait ...........;
       - dan Bimtek/Diklat Lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengalaman Kerja :

Jabatan Pelaksana pada unit perangkat daerah sesuai dengan bidang tugas yang diduduki

1. TUGAS POKOK:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | **JUMLAH HASIL** | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF(JAM)** | **KEBUTUHAN PEGAWAIAN** |
| 1 | Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah sesuai ketentuan agar tertib administrasi | Surat/Draft permohonan penetapan status barang milik daerah | 2 | 20 | 1.250 |  |
| 2 | Mengamankan barang milik daerah yang berada pada pengguna barang | Data inventarisasi barang milik daerah | 20 | 20 | 1.250 |  |
| 3 | Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi | Data pemusnahan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah | 8 | 20 | 1.250 |  |
| 4 | Menyiapkan surat permintaan dan penyerahan barang berdasarkan nota permintaan barang sesuai ketentuan agar tertib administrasi | Dokumen permintaan dan serah terima Barang | 10 | 15 | 1.250 |  |
| 5 | Menyusun laporan barang sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib penata usahaan barang milik daerah | Laporan pengelolaan Barang milik daerah | 15 | 10 | 1.250 |  |
| 6 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Laporan kegiatan/kinerja | 10 | 10 | 1.250 |  |
| 7 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang  diperintahkan oleh pimpinan baik secara  tertulis maupun lisan. | Laporan tugas kedinasan lain | 20 | 15 | 1.250 |  |
| **JUMLAH** | | | |  |  |  |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | |  |  |

1. HASIL KERJA:
2. Surat/Draft permohonan penetapan status barang milik daerah
3. Data inventarisasi barang milik daerah
4. Data pemusnahan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah
5. Dokumen permintaan dan serah terima Barang
6. Laporan pengelolaan Barang milik daerah
7. Laporan kegiatan/kinerja
8. Laporan tugas kedinasan lain
9. BAHAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **BAHAN KERJA** | **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** |
| 1 | Berita Acara Serah Terima Barang hasil pengadaan | Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah. |
| 2 | Data dan inventarisasi barang milik Daerah | Pengamanan barang milik Daerah |
| 3 | Data inventaris barang | Menyiapkan dokumen pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah |
| 4 | Data inventaris barang | Menyiapkan Dokumen permintaan dan Penyerahan barang milik daerah |
| 5 | Data inventaris barang | Penyusunan laporan barang |
| 6 | Memo, disposisi, perintah, instruksi pimpinan | Melaksanaan tugas |
| 7 | Hasil pelaksanaan tugas/kinerja | Evaluasi dan pelaporan |

1. PERANGKAT KERJA:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **PERANGKAT KERJA** | **PENGGUNAAN UNTUK TUGAS** |
| 1 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 2 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 3 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 4 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 5 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 6 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 7 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |

1. TANGGUNG JAWAB:

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Terlaksanakannya administrasi Pengajian pegawai secara tertib sesuai ketentuan |
| 2 | Kelancaran pembayaran Gaji dengan lancar sesuai ketentuan ; |
| 3 | Tersedianya laporan kegiatan; |
| 4 | Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas |

1. WEWENANG :

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Melakukan administrasi Pengelolaan gaji pegawai |
| 2 | Melakukan Pemotongan pajak PPH 21 |
| 3 | Membuat laporan kegiatan |
| 4 | Membuat laporan pelaksaan tugas |

1. KORELASI JABATAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA JABATAN** | **UNIT KERJA/INSTANSI** | **DALAM HAL** |
| 1 | Administrator | Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Pengawas | Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional | Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas |

1. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **ASPEK** | **FAKTOR** |
| 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 |
| 10 | Tempat kerja | Di dalam ruangan |

1. RESIKO BAHAYA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA RESIKO** | **PENYEBAB** |
| 1 |  |  |

1. SYARAT JABATAN :
2. Keterampilan Kerja :
3. Mengoperasikan komputer.
4. Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait.
5. Mengamankan barang milik negara.
6. Menyusun Kebutuhan Barang Milik Negara.
7. Melaksanakan tugas teknis dan administrative.
8. Bakat Kerja :
   * 1. G: Intelegensi
     2. V: Verbal
     3. N: Numeric
     4. Q: Ketelitian
9. Temperamen Kerja :
   * 1. S: Kemampuan menyesuaiakan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan.;
     2. 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;
10. Minat Kerja :
    * 1. 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data;
      2. 2b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik;
      3. 3b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif;
11. Upaya Fisik :
    * 1. Duduk;
      2. Berbicara;
      3. Berjalan;
      4. Melihat.
12. 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
13. Fungsi Pekerjaan :
    * 1. Data : D0 = Memadukan Data
      2. Orang : O7 = Melayani
      3. Benda : B7 = Memegang
14. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian  (dalam jam) | Jumlah Hasil  (Dalam 1 tahun) |
| 1. | Surat/Draft permohonan penetapan status barang milik daerah | 20 | 2 |
| 2. | Data inventarisasi barang milik daerah | 20 | 20 |
| 3. | Data pemusnahan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah | 20 | 8 |
| 4. | Dokumen permintaan dan serah terima Barang | 15 | 10 |
| 5. | Laporan pengelolaan Barang milik daerah | 10 | 15 |
| 6. | Laporan tugas kedinasan lain | 10 | 10 |
| 7. | Laporan kegiatan/kinerja | 15 | 20 |

1. KELAS JABATAN : 6