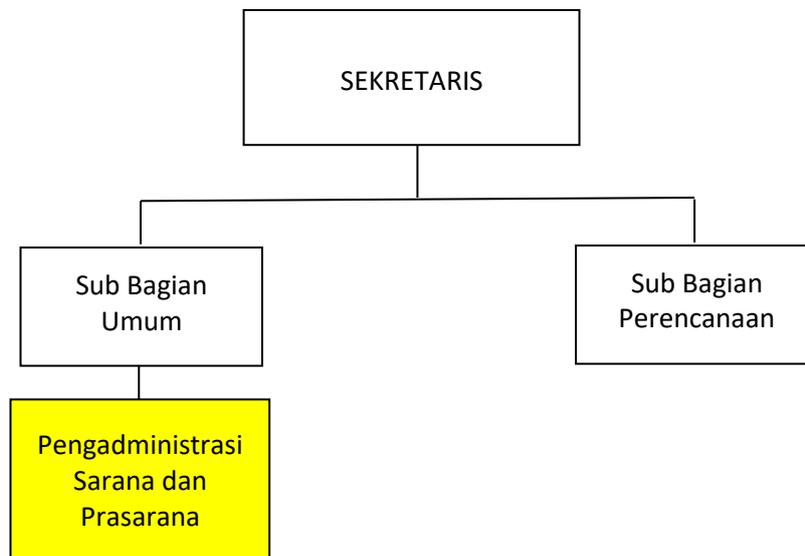


ANALISA JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Komunikasi dan Informatika
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV : Sub Bagian Umum
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan:

Mengadministrasi dan mengelola sarana dan prasarana dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

6. Uraian Tugas:

- a. Menginput data barang inventaris ke dalam Buku Inventaris Barang dan Buku Induk Inventaris.
 1. Menghimpun data barang inventaris;
 2. Menginput data barang inventaris
- b. Menghimpun dan memasukkan data aset ke dalam usulan penetapan status penggunaan barang.
 1. Menghimpun data aset dinas;
 2. Mencatat data aset dinas
- c. Mencetak dan menempelkan nomor dan kode lokasi barang inventaris.
 1. Membuat stiker kodefikasi barang;
 2. Menempel nomor dan kode lokasi pada barang inventaris
- d. Mendata PNS pemakai barang inventaris dan menyiapkan SK pemakai barang inventaris.
 1. Mendata PNS pemakai barang inventaris;
 2. Mengetik SK pemakai barang inventaris
- e. Mendata dan mencatat barang inventaris ke dalam Kartu Inventaris Ruangan.
 1. Mendata barang inventaris;
 2. Mencatat barang inventaris
- f. Menyiapkan data barang inventaris untuk diinput ke dalam Laporan Mutasi Barang/Neraca Aset.
 1. Menghimpun data barang inventaris;
 2. Menginput data barang inventaris
- g. Menyiapkan dan menginput data barang inventaris ke dalam format Laporan Rencana Kebutuhan Barang Unit.
 1. Menghimpun data;
 2. Menginput data
- h. Menyiapkan dan menginput data barang inventaris ke dalam format Laporan Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit.
 1. Mendata barang inventaris;
 2. Menginput data barang inventaris
- i. Menyiapkan dan menginput data pemeliharaan barang inventaris ke dalam format Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang.
 1. Mendata barang inventaris;
 2. Menginput data barang inventaris
- j. Mencatat dan menginput data barang inventaris yang sudah rusak berat ke dalam format laporan usulan penghapusan barang.
 1. Mencatat data barang inventaris;
 2. Menginput data barang inventaris.

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 Pengawasan, Ukuran dan Konstruksi Fisik Pekerjaan.	SK Penetapan Status Penggunaan Barang
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 Fungsional	Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (DKPBU)
10.	Data Barang Inventaris yang Rusak Berat dan Tidak Dapat Digunakan Lagi	Usulan Penghapusan Barang

8. Perangkat/Alat Kerja:

No.	Perangkat Kerja	Digunakan untuk Tugas
1.	Komputer, Printer, dan ATK, Permendagri No. 19 Tahun 2016, dan SIMDA BMD	Kartu Inventaris Barang dan Buku Induk Inventaris
2.	Komputer, Printer, dan ATK, Permendagri No. 19 Tahun 2016, dan SIMDA BMD	SK Penetapan Status Penggunaan Barang
3.	Komputer, Printer, dan ATK, Permendagri No. 19 Tahun 2016, dan SIMDA BMD	Kodefikasi dan Penomoran Barang Inventaris
4.	Komputer, Printer, dan ATK	SK Pemakaian Barang

		Inventaris
5.	Komputer, Printer, dan ATK, Permendagri No. 19 Tahun 2016, dan SIMDA BMD	Kartu Inventaris Ruangan
6.	Komputer, Printer, dan ATK, Permendagri No. 19 Tahun 2016, dan SIMDA BMD	Laporan Mutasi Barang/Neraca Aset
7.	Komputer, Printer, dan ATK, Permendagri No. 19 Tahun 2016, dan SIMDA BMD	Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)
8.	Komputer, Printer, dan ATK, Permendagri No. 19 Tahun 2016, dan SIMDA BMD	Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTPBU)
9.	Komputer, Printer, dan ATK, Permendagri No. 19 Tahun 2016, dan SIMDA BMD	Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (DKPBU)
10.	Komputer, Printer, dan ATK, Permendagri No. 19 Tahun 2016, dan SIMDA BMD	Usulan Penghapusan Barang

9. Hasil Kerja:

No.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (MENIT)
1.	Kartu Inventaris Barang dan Buku Induk Inventaris	Dokumen	30
2.	Membuat SK Penetapan Status Penggunaan Barang	Dokumen	60
3.	Kodefikasi dan Penomoran Barang Inventaris	Dokumen	30
4.	SK Pemakaian Barang Inventaris	Dokumen	30
5.	Kartu Inventaris Ruangan	Dokumen	30
6.	Laporan Mutasi Barang/Neraca Aset	Dokumen	30
7.	Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	Dokumen	30
8.	Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTPBU)	Dokumen	30
9.	Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (DKPBU)	Dokumen	30
10.	Daftar Usulan Penghapusan Barang	Dokumen	30

10. Tanggung Jawab:

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

11. Wewenang :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
- b. Melaksanakan pencatatan dan pemantauan sarana dan prasarana
- c. Melaksanakan pengendalian sarana dan prasarana

12. Kolerasi Jabatan:

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Diskominfo	Menerima perintah
2.	Sekretaris	Diskominfo	Menerima perintah, meminta petunjuk dan laporan hasil kegiatan
3.	Kasubbag Umum	Diskominfo	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
- 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 : Repon: 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) Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2) 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

l. Fungsi Pekerjaan:

- 1) D.3 Menyusun
- 2) O.8 Menerima Instruksi

16. Prestasi yang Diharapkan

No.	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA	WAKTU YANG DIPERLUKAN (MENIT)	
			PER SATUAN HASIL	TOTAL
1.	Membuat Kartu Inventaris Barang dan Buku Induk Inventaris	4 Dokumen	60	240
2.	Membuat SK Penetapan Status Penggunaan Barang	2 Dokumen	60	120
3.	Membuat Kodefikasi dan Penomoran Barang Inventaris	5 Dokumen	10	50
4.	Membuat SK Pemakaian Barang Inventaris	3 Dokumen	60	180
5.	Membuat Kartu Inventaris Ruangan	18 Dokumen	60	1080
6.	Membuat Laporan Mutasi Barang/Neraca Aset	2 Dokumen	60	120
7.	Membuat Rencana Kebutuhan	1 Dokumen	60	60

	Barang Unit (RKBU)			
8.	Membuat Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTPBU)	1 Dokumen	30	30
9.	Membuat Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (DKPBU)	2 Dokumen	60	120
10.	Membuat Usulan Penghapusan Barang	1 Dokumen	60	60

17. Butir Informasi Lain:

.....
.....
.....

Pangkalpinang, Mei 2019

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

AGUS HADI, SE.,M.Si.
NIP. 19780824 200212 1 006

(Pengadministrasi Sarana dan Prasarana)