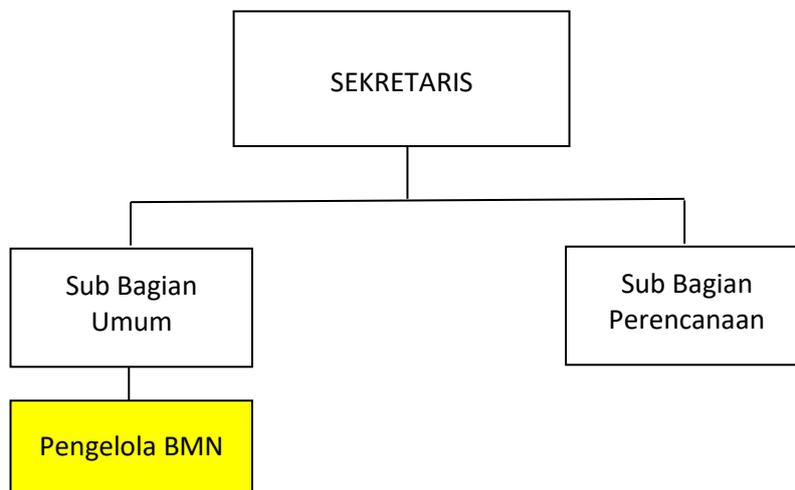


ANALISA JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara
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:

Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang milik negara dengan cara melakukan inventarisasi dan penatausahaan yang baik, agar laporan barang milik negara dapat mencapai predikat Wajar Tanpa Pengecualian (WPT).

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 berupa pelaksanaan pekerjaan fisik pembangunan gedung kantor 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) Memasukkan data aset ke dalam format usulan penetapan status penggunaan barang.
 - 3) Menyerahkan usulan penetapan status penggunaan barang ke Sub Bagian Umum.
- 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.
 - 2) Membuat SK pemakai barang inventaris.
- e. Membuat Kartu Inventaris Ruangan.
- Tahapan:
- 1) Mendata barang inventaris di tiap ruangan.
 - 2) Mencatat barang inventaris di tiap ruangan ke dalam 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 aset ke dalam Neraca.
- g. Membuat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU).
- Tahapan:
- 1) Mencatat kebutuhan barang inventaris yang diperlukan seluruh bidang tiap tahunnya.
 - 2) Menginput data kebutuhan barang inventaris ke dalam format Laporan Rencana Kebutuhan Barang Unit.
 - 3) Menyerahkan data ke atasan sebagai bahan penyusunan RKA.
- h. Membuat Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTPBU).
- Tahapan:
- 1) Mencatat barang inventaris yang mengalami kerusakan.
 - 2) Menginput data barang inventaris ke dalam format Laporan Rencana Pemeliharaan Barang Unit.
 - 3) Menyerahkan data ke atasan sebagai bahan penyusunan RKA.

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

Tahapan:

- 1) Mencatat pemeliharaan barang inventaris yang ada di BKU dan SPJ Fungsional.
- 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 Sub Bagian Umum.

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 (RKBUE)
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.	Membuat Kartu Inventaris Barang dan Buku Induk Inventaris	Dokumen	60
2.	Membuat SK Penetapan Status Penggunaan Barang	Dokumen	60
3.	Membuat Kodefikasi dan Penomoran Barang Inventaris	Dokumen	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 Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	Dokumen	60
8.	Membuat Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTPBU)	Dokumen	30
9.	Membuat Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (DKPBU)	Dokumen	60
10.	Membuat Usulan Penghapusan Barang	Dokumen	60

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 Komunikasi dan Informatika
- b. Menyampaikan saran kepada atasan

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 / 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) 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	75	300
2.	Membuat SK Penetapan Status Penggunaan Barang	2 Dokumen	75	150
3.	Membuat Kodefikasi dan Penomoran Barang Inventaris	5 Dokumen	25	125
4.	Membuat SK Pemakaian Barang Inventaris	3 Dokumen	45	135
5.	Membuat Kartu Inventaris Ruangan	18 Dokumen	45	810
6.	Membuat Laporan Mutasi Barang/Neraca Aset	2 Dokumen	45	90
7.	Membuat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	1 Dokumen	75	75
8.	Membuat Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTPBU)	1 Dokumen	45	45
9.	Membuat Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (DKPBU)	2 Dokumen	45	90
10.	Membuat Usulan Penghapusan Barang	1 Dokumen	30	30

17. Butir Informasi Lain:

.....

Pangkalpinang, Mei 2019

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat



Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI
 NIP. 19640519 199002 1 002

(Pengelola Barang Milik Negara)