

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. Kode Jabatan :-
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - b. Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - c. Eselon III : Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - d. Eselon IV : Sub Bagian Umum
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

6. Uraian Tugas :

- a. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
 - 1) Mempelajari Surat masuk dan disposisi pimpinan
 - 2) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan perundangan yang berlaku
 - 3) Mengkonsultasikan konsep rencana kebutuhan barang dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan
 - 4) Melakukan input data ke dalam aplikasi SIMDA BMD.
- b. Membuat permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan perundangan yang berlaku
 - 2) Membuat surat permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah baik yang diperoleh dari dana APBD maupun perolehan lain yang sah.
- c. Menyusun Kartu Inventaris Barang (KIB), dan Buku Inventaris (BI) beserta dengan rekapitulasinya sesuai dengan kodifikasi dan kelompok masing-masing barang;

- 1) Mengumpulkan dan mempelajari dokumen hasil pengadaan barang
 - 2) Menginput data hasil pengadaan barang ke dalam aplikasi SIMDA BMD
 - 3) Melakukan penatausahaan barang
 - 4) Mendistribusikan barang ke masing-masing bidang/bagian di lingkungan Badan sebagai penunjang kelancaran tugas unit kerja.
- d. Menganalisa barang inventaris secara berkala sebagai bahan penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- 1) Mempelajari data dan kondisi barang dari masing-masing kepala ruangan
 - 2) Mengecek/memeriksa jumlah dan kondisi barang di setiap ruangan
 - 3) Membandingkan antara laporan awal dengan keadaan barang setelah diperiksa
 - 4) Menginput data barang hasil pemeriksaan kedalam SIMDA BMD
 - 5) Membuat laporan Kartu Inventaris Ruangan.
- e. Melakukan rekonsiliasi internal barang milik daerah;
- 1) Mempelajari surat masuk dan disposisi dari pimpinan
 - 2) Mempelajari hasil rekonsiliasi BMD tahun sebelumnya
 - 3) Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan tim rekonsiliasi BMD di Bidang Asset BAKUDA
 - 4) Menginput data rekon ke dalam aplikasi SIMDA BMD
 - 5) Menyusun Berita Acara Hasil Hasil Rekonsiliasi Internal Barang Milik Daerah beserta dengan lampiran-lampirannya.
- f. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam Kartu Pemeliharaan Barang;
- 1) Mengumpulkan dan mempelajari seluruh dokumen pemeliharaan barang, baik berupa kontrak/SPK/Order, BA serah terima barang, kwitansi, dan Faktur
 - 2) Menginput data pemeliharaan barang ke dalam aplikasi SIMDA BMD
 - 3) Menyusun Kartu Pemeliharaan Barang.
- g. Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak berat atau tidak dipergunakan lagi;
- 1) Mempelajari surat masuk dan disposisi dari pimpinan
 - 2) Mempelajari peraturan yang terkait dengan pengelolaan barang
 - 3) Memeriksa kondisi seluruh barang, terutama yang rusak berat dan tidak dapat dipergunakan lagi
 - 4) Melakukan konsultasi dan meminta arahan pimpinan mengenai barang-barang yang akan diusulkan untuk dihapuskan
 - 5) Membuat usulan penghapusan Barang.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;
- 1) Mempelajari tugas
 - 2) Menjalankan tugas
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	BahanKerja	Digunakandalamtugas
1.	Surat masuk, disposisi pimpinan, dan DPA	Penyusunanrencana kebutuhan barang dan pemeliharaan barang
2.	Surat masuk, disposisi pimpinan, dan dokumen hasil pengadaan barang	Pembuatan usul penetapan status BMD

3.	Dokumen hasil pengadaan barang	Penyusunan KIB, BI beserta rekapitulasinya
4.	KIR dari kepala ruangan	Penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
5.	Surat masuk, disposisi pimpinan, dokumen hasil pengadaan, dan data rekon tahun sebelumnya	Penyusunan BA Rekonsiliasi BMD beserta lampirannya
6.	Dokumen SPJ pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	Penyusunan Kartu pemeliharaan barang
7.	Dokumen Barang Inventaris (BI) dan KIR	Penyusunan usul penghapusan barang
8.	SOP dan Juknis	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	AlatKerja	Digunakandalamtugas
1.	SOP danPetunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan barang
2.	Juknis dan Peraturan	Mengusulkan status barang
3.	Juknis dan Peraturan	Mengelola Barang Milik Daerah
4.	Juknis dan Peraturan	Mengevaluasi secara berkala
5.	Juknis dan Peraturan	Mengelola Barang Milik Daerah
6.	Juknis dan Peraturan	Memelihara barang
7.	Juknis dan Peraturan	Memeriksa kondisi barang
8.	SOP/Juknis/Peraturan	Melaksanakan tugas lain-lain

9. Hasil Kerja :

No	HasilKerja	Satuan
1.	RKBMD, RKPBM, DKBMD, dan DKPBMD	Dokumen
2.	Usulan penetapan status BMD	Laporan
3.	Kartu Inventaris Barang (KIB) A s/d F, dan Buku Inventaris (BI)	Dokumen
4.	Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	Dokumen
5.	BA Rekonsiliasi Internal BMD	Dokumen
6.	Kartu Pemeliharaan Barang	Dokumen
7.	Usulan penghapusan barang	Dokumen
8.	Tugas kedinasan lain	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
- b. Ketepatan sistem pengelolaan barang
- c. Ketertiban administrasi pelaksanaan kegiatan

11. Wewenang :

- a. Melaksanakan pengelolaan barang
- b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian umum

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3.	Kepala Sub Bagian Umum	Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
4.	Kepala Sub Bagian Keuangan	Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Koordinasi
5.	Kepala Sub Bidang Aset	Bakuda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Konsultasi dan koordinasi Aset Bappeda

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu ruangan normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Kurang Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
	-	

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Pengatur Muda/II/a
- b. Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- c. Diklat

- 1) Penjenjangan : Prajabatan
- 2) Teknis :
 - a) Pengurus Barang
- d. Pengalaman Kerja :
 - 1) Bagian Umum & Kepegawaian;
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Administrasi Perkantoran;
 - 2) Manajemen Pelayanan Umum;
 - 3) Pelayanan Prima;
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengelola Aset dan Kekayaan;
 - 2) Mengoperasikan Internet
 - 3) Mengoperasikan Komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1)G : Intelegensi
 - 2)V : Verbal
 - 3) F : Kecekatan jari
- h. Temperamen :
 - 1) 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.
 - 2) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- i. Minat Kerja :
 - 1) Sosial (S)
 - 2) Artistik;
 - 3) Kewirausahaan
- j. UpayaFisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Mendengar
 - 3) Berbicara
- k. 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
- l. FungsiPekerjaan :
 - 1) Data : D3 :Menyusun Data.
 - 2) Orang : O7 :Menerima Perintah
 - 2) Benda :

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	HasilKerja	Waktupenyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	RKBMD, RKPBM, DKBMD, dan DKPBM	120	20
2.	Usulan penetapan status BMD	60	5
3.	Kartu Inventaris Barang (KIB) A s/d F, dan Buku Inventaris (BI)	120	100

4.	Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	120	70
5.	BA Rekonsialiasi Internal BMD	180	200
6.	Kartu Pemeliharaan Barang	120	50
7.	Usulan penghapusan barang	60	30
8.	Tugas kedinasan lain	120	50

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada

Mengetahui Atasan Langsung

(MILJAUNI, SE)
NIP. 19650610 198603 2 008

Pangkalpinang, Mei 2019
Yang membuat

(DEDY PURWANTO)
NIP. 19770531 200501 1 009