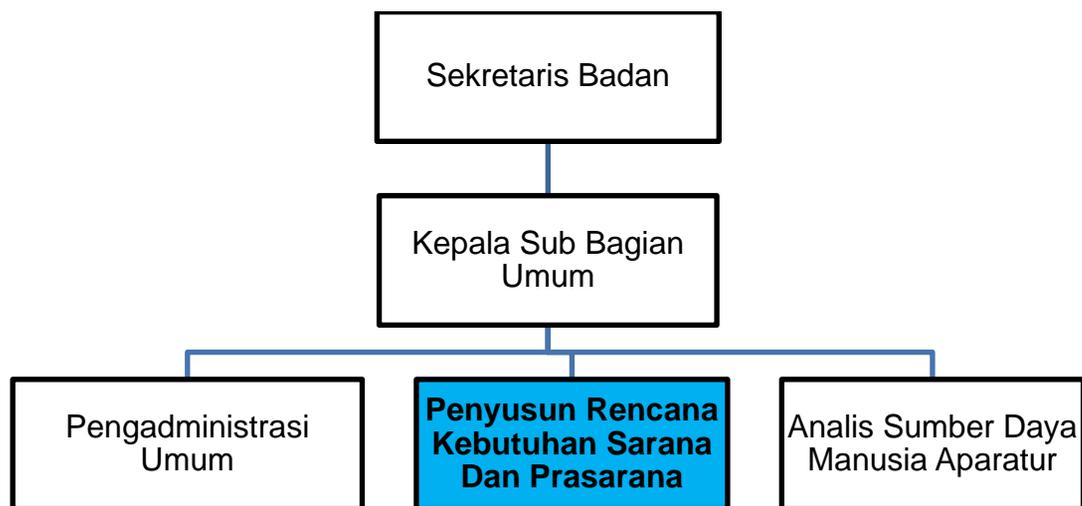


# INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan 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 penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana barang milik daerah sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.
6. Uraian Tugas :
  - a. Menyusun persediaan barang pakai habis
    - 1) Mengumpulkan Order Barang Pakai Habis
    - 2) Mengumpulkan BASTB Barang Pakai Habis
    - 3) Menyusun kartupersediaan barang Pakai Habis
  - b. Membuat Laporan stok opname
    - 1) Menghitung sisa barang pakai habis di gudang
    - 2) Menhitung barang yang keluar pakai habis di gudang
    - 3) Menyusun Laporan stok opname
  - c. Membuat Surat Penunjukan Pemegang Kendaran Dinas dan laptop inventaris
    - 1) Mempelajari peraturan yang terkait dengan Kendaran Dinas dan laptop inventaris
    - 2) Menjalankan arah dari atasan
    - 3) Membuat Surat Penunjukan Pemegang Kendaran Dinas dan laptop inventaris

- d. Menghimpun data aset ke SIMDA
  - 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. Membuat Laporan penerimaan dan pengeluaran Barang Pakai Habis
  - 1) Mengumpulkan order pengadaan barang pakai habis
  - 2) Mengumpulkan bukti pengambilan barang pakai habis
  - 3) Menyusun Laporan penerimaan dan pengeluaran Barang Pakai Habis
- f. Membuat Laporan Semester Barang Pakai Habis
  - 1) Memeriksa buku pengeluaran barang pakai habis
  - 2) Memeriksa buku penerimaan barang pakai habis
  - 3) Memeriksa kartu persediaan barang pakai habis
  - 4) Menyusun laporan Semester Barang Pakai Habis
- g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  - 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;
  - 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
  - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	ORDER, BASTB kegiatan barang pakai habis	Kartu persediaan barang pakai habis
2.	Buku pengeluaran, kartu persediaan barang	Laporan stok opname barang pakai habis
3.	Sop dan Juknis Peraturan	Surat Penunjukan Pemegang Kendaran Dinas dan laptop inventaris
4.	Sop dan Juknis Peraturan	Data kib, A sd.kib F Kartu Inventaris Ruangan
5.	ORDER, BASTB kegiatan barang pakai habis bukti pengambilan barang dari gudang	Laporan penerimaan dan pengeluaran Barang Pakai Habis
6.	Buku pengeluaran, buku penerimaan, kartu persediaan barang, bukti pengambilan barang dari gudang	Laporan Semester Barang Pakai Habis
7.	Disposisi Pimpinan dan berkas surat masuk	Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan
8.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	AlatKerja	Digunakan dalam tugas
1.	Sop dan Juknis Peraturan	Menyusun persediaan barang pakai habis
2.	Sop dan Juknis Peraturan	Laporan stok opname
3.	Peraturan Gubernur Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Surat Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas dan laptop inventaris
4.	Sop dan Juknis Peraturan	data aset ke SIMDA
5.	Sop dan Juknis Peraturan	Laporan penerimaan dan pengeluaran Barang Pakai Habis
6.	Sop dan Juknis Peraturan	Laporan Semester Barang Pakai Habis
7.	Sop dan Juknis Peraturan	Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas
8.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. HasilKerja :

No	HasilKerja	Satuan
1.	Laporan Persediaan barang pakai habis	Dokumen
2.	Laporan stok opname	Dokumen
3.	Surat Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas dan laptop inventaris	Dokumen
4.	Data aset ke SIMDA	Dokumen
5.	Penerimaan dan pengeluaran Barang Pakai Habis	Dokumen
6.	Laporan Semester Barang Pakai Habis	Dokumen
7.	Disposisi Pimpinan dan berkas surat masuk	Dokumen
8.	Instruksi Pimpinan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya dan Ketepatan penyaluran Barang Pakai habis ;
- b. Terlaksananya laporan barang pakai habis
- c. Tersedianya dan Kelengkapan, barang pakai habis
- d. Terlaksananya laporan stok opname
- e. Terlaksananya Surat Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas

11. Wewenang :

- a. Mendistribusikan barang Pakai habis
- b. Melaporkan kondisi barang Pakai habis
- c. Menerima, Menyimpan, Mencatat, Memeriksa. barang Pakai habis
- d. Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang
- e. Membuat Surat Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas (SPPKD)

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	Bappeda Provinsi	Konsultasi

	Umum	Kepulauan Bangka Belitung	dan Laporan Pelaksanaan tugas
4.	Kepala Sub Bagian Keuangan	Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Laporan Rekon Aset
5.	Kepala Sub Bidang Aset	Bakuda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Konsultasi dan kordinasi Aset

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempatkerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu ruangan normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaanruangan	Kurang Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaantempatkerja	Bekerja dengan berkaskertas
9.	Getaran	Tidakada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
	-	

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata Muda / III/a
- b. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat
  - 1) Penjurusan : Prajabatan
  - 2) Teknis :
    - a) Pengurus Barang
    - b) Penyimpan barang,
- d. Pengalaman Kerja :
  - 1) Bidang Kesekretariatan
- e. Pengetahuan Kerja :
  - 1) Administrasi Perkantoran;
  - 2) Mengelola Sarana dan Prasarana
  - 3) Pelayanan Prima;
- f. Keterampilan Kerja :
  - 1) Mengoperasikan Komputer;
  - 2) Mengelola Aset dan Kekayaan;
  - 3) Menyusun Kebutuhan Barang;;
- 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. Upaya Fisik :
- 4) Bicara
  - 5) Mendengar
  - 6) 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. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 :Menyusun Data.
  - 2) Orang : O7 :Menerima Perintah
  - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Laporan Persediaan barang pakai habis	120	200
2.	Laporan stok opname	120	5
3.	Surat Penunjukan Pemegang Kendaran Dinas dan laptop inventaris	120	20
4.	Data aset ke SIMDA	180	60
5.	Penerimaan dan pengeluaran Barang Pakai Habis	120	160
6.	Laporan Semester Barang Pakai Habis	120	160
7.	Disposisi Pimpinan dan berkas surat masuk	60	25
8.	Instruksi Pimpinan	60	25

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada

Mengetahui Atasan Langsung,

Pangkalpinang, Oktober 2019  
Yang membuat,

(SIDIK CAHYONO, SE)  
NIP. 19691010 200701 1 014

(KARSIM, SE)  
NIP. 19780815 200901 1 008