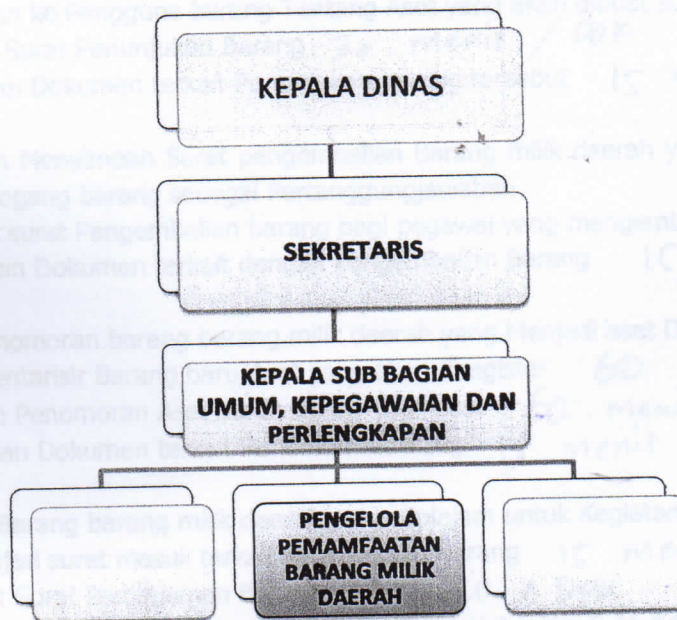


FORMULIR INFORMASI JABATAN DINAS KETAHANAN PANGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

1. **Nama Jabatan** : PENGELOLA PEMAMFAATAN BARANG MILIK DAERAH
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Organisasi** : DINAS KETAHANAN PANGAN
- Pimpinan Tinggi : KEPALA DINAS
- Administrator : SEKRETARIS
- Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN

4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan:**

Melaksanakan Penatausahaan Barang Barang Milik Daerah Yang Dikelola dan Dimanfaatkan Menjadi Aset Dinas

6. **Uraian Tugas:**

1. Mencatat Penatausahaan Barang-Barang milik daerah yang Menjadi Aset Dinas
Tahapan :

- Menyiapkan Dokumen yang Menetapkan Status Barang Milik Daerah 60 menit / kegiatan
- Mempelajari isi Dokumen tersebut 60 menit / kegiatan
- Menginventarisasi Aset 60 menit / kegiatan
- Mencatat data Aset. 60 menit / Dokumen
- Mengarsipkan 115 menit / kegiatan

2. Menghitung atau melakukan inventarisasi dan menyimpan barang-barang milik daerah yang menjadi aset dinas baik yang masih baik, maupun rusak ringan, sedang ataupun berat

Tahapan :

- Menyiapkan Dokumen terkait dengan hasil Inventarisasi Aset Dinas 20 menit / Kegiatan
 - Melakukan inventarisasi aset yang masih baik, rusak ringan, sedang ataupun berat 60 menit / Dok
 - Mencatat hasil Inventarisasi 30 menit / Dokumen
 - Membuat Laporan Hasil Inventarisasi 30 menit / Dokumen
3. Menggolongkan barang-barang milik daerah yang menjadi aset dinas kedalam buku inventaris barang baik Tanah, Gedung, peralatan dan mesin ataupun aset lainnya
- Tahapan :
- Menyiapkan Dokumen terkait dengan Aset Dinas 20 menit / Kegiatan
 - Mencatat Aset Dinas kedalam Buku inventaris berdasarkan Klasifikasi aset tersebut 60 menit / Dok
 - Membuat Laporan Hasil inventarisasi 30 menit / Dok
4. Mengolah dan Menyimpan Surat penunjukan Barang milik daerah yang akan diserahkan kepada Pegawai sebagai penanggung Jawab pemegang barang.
- Melaporkan ke Pengguna barang Tentang Aset yang akan dibuat surat penunjukan 30 menit / Dok
 - Membuat Surat Penunjukan Barang 30 menit / Dok
 - Menyimpan Dokumen terkait Penunjukan barang tersebut 15 menit / Keg
5. Mengolah dan Menyimpan Surat pengembalian Barang milik daerah yang diserahkan oleh Pegawai pemegang barang sebagai Pertanggungjawaban
- Membuat surat Pengembalian barang bagi pegawai yang mengembalikan Barang 25 menit / Dok
 - Menyimpan Dokumen terkait dengan Pengembalian Barang 15 menit / Keg
6. Mengolah Penomoran barang barang milik daerah yang Menjadi aset Dinas
- Menginventarisir Barang baru/Aset yang akan diregister 60 menit / Keg
 - Mengolah Penomoran Aset berdasarkan klasifikasi 60 menit / Kegi
 - Menyimpan Dokumen terkait Penomoran barang 15 menit / Keg
7. Menyiapkan Barang barang milik daerah yang dipinjam untuk Kegiatan
- Mempelajari surat masuk terkait Peminjaman Barang 15 menit / Keg
 - Membuat Surat Peminjaman Barang 15 menit / Dok
 - Menyiapkan Barang yang akan dipinjam 20 menit / Keg
 - Menyimpan Dokumen terkait peminjaman Barang 15 menit / Keg
8. Mengolah Surat Pengantar Perpanjangan STNK Kendaraan Dinas
- Membuat Surat Pengantar Perpanjangan STNK berdasarkan Jadwal Pembayaran 20 menit / Dok
 - Menyimpan Dokumen Terkait dengan Perpanjangan STNK Kendaraan Dinas 10 menit / Keg
9. Mengolah Data Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah yang menjadi Aset Dinas Per semester
- Mempelajari/Mengolah Data persemester melalui Jaringan Aplikasi SIMBADA 45 menit / Keg
 - Menyimpan Dokumen terkait Laporan Penatausahaan Barang Persemester 15 menit / Keg

10. Mengolah Data Laporan Penatausahaan Barang milik daerah yang menjadi aset Dinas per tahun

- Mempelajari/Mengolah Data Tahunan melalui Jaringan Aplikasi SIMBADA 60 menit / 1ceg
- Menyimpan Dokumen terkait Laporan Penatausahaan Barang tahunan 20 menit / 1ceg

11. Memasukkan data pengadaan Belanja Modal kedalam Aplikasi SIMBADA setelah selesai diperiksa oleh Verifikator Keuangan dan Sebelum dibuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) oleh Bendahara

- Mempelajari/Mengolah data terkait Belanja Modal yang masuk ke Pengelola Barang 20 menit / k
- Memasukkan data Belanja Modal kedalam Jaringan Aplikasi SIMBADA 45 menit / 1ceg + Dok
- Membuat Dokumen terkait Belanja Modal 25 menit / Dok
- Menyimpan Dokumen terkait dengan belanja Modal 15 menit / 1ceg

12. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

- Mendengarkan Petunjuk dan Pengarahan dari Atasan 15 menit
- Melaksanakan Tugas Dinas yang diperintahkan 30 menit
- Menyimpan Dokumen terkait dengan Tugas Kedinasan 15 menit

→ kegiatan
→ kegiatan / Dok
tergantung
beban kerja
→ 1cegiat

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman dan aturan
2.	Petunjuk dan Pengarahan Atasan	Pedoman
3.	Data dan Informasi	Data dan informasi
4.	Laporan Pentausahaan Tahun Lalu	Bahan dan acuan penyusunan rencana kegiatan
5.	Naskah-naskah dinas	Pedoman naskah dinas
6.	Juklak / Juknis	Petunjuk pelaksanaan tugas
7.	Hasil rapat/konsultasi/ Bimtek	Pedoman dan acuan
8.	Perintah Pimpinan/Surat Tugas/Disposisi/Nota Dinas	Dasar pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan untuk tugas
1.	Komputer	Alat mencari informasi, monitoring, mengolah dan menyimpan data
2.	Printer	Alat pencetak data dan informasi
3.	Telepon / Faximile	Alat Komunikasi dan pengirim data
4.	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat tulis dan alat kerja
5.	Internet	Akses internet
6.	USB Flaskdisk/ Hardisk external	Alat Penyimpan Data dan Informasi
7.	Lemari Arsip	Alat penyimpanan Dokumen

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Data Inventarisasi Aset	Dokumen
2.	Penggolongan Aset berdasarkan klasifikasi	Dokumen
3.	Penomoran Aset	Dokumen
4.	Laporan Semesteran	Dokumen
5.	Laporan Tahunan	Dokumen
6.	Tertibnya Perpanjangan STNK Kendaraan Dinas	Dokumen
7.		

10. Tanggung Jawab:

- Keberhasilan pelaksanaan tugas
- Ketertiban dalam penyimpanan dokumen Aset pada sub bagian/bidang Urusan Kepegawaian dan Perlengkapan
- Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas
- Kebenaran dan keakuratan Data, laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan

11. Wewenang:

- Memberikan saran/usul kepada atasan
- Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan kepada atasan;
- Menjaga kerahasiaan data yang diolah;

12. Korelasi Jabatan:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
A	Jabatan Lebih Tinggi		
1	Kadis/kaban/karo		Konsultasi dan Koordinasi
2	Kabag/kabid/Sekretaris		Konsultasi dan Koordinasi

3	Kasubbag/kasubbid		Konsultas dan Koordinasi
B	Jabatan Setara		
8	Pelaksana....		Koordinasi, kerjasama/bantuan
9			

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan/luar ruangan
2.	Suhu	Dingin/ panas
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Baik
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

a.	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur / IIC
b.	Pendidikan Formal	SMT-Pertanian
c.	Bidang/Jurusan Pendidikan	Mekanisasi Pertanian
d.	Kursus/Diklat 1. Penjenjangan 2. Teknis	1.- 2.Pengelolaan Barang milik daerah
e.	Pengalaman Kerja	

f.	Pengetahuan Kerja	1. Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas 2. Mengetahui teknik menyusun / mengolah.....
g.	Ketrampilan Kerja	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu mengakses informasi dari internet
h.	Bakat Kerja	G = Inteligensia Kemampuan belajar secara umum V = Bakat Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Q = Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel F = Kecekatan Jari Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
i.	Temperamen Kerja	M - MVC (Measurable and Veri Fiable Criteria) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. P - DEPLI (Dealing With People) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. R - REPCON (Repettive, Continously) 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
j.	Minat Kerja	2.a = Pilihan melakukan kegiatan yang yang berhubungan dengan orang 3.a = Pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur 1.b = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dgn komunikasi data
k.	Upaya Fisik	Duduk Berdiri Berjalan Memegang Bekerja dengan jari Berbicara Mendengar
l.	Kondisi Fisik	Jenis Kelamin : Pria / Wanita Umur : - Tahun Tinggi badan : - Berat badan : - Postur badan : - Penampilan : -

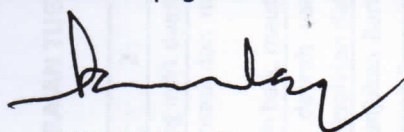
j.	Fungsi Pekerjaan	D.0 =Memadukan Data D.1 = Mengkoordinasikan Data D.2 = Menganalisa Data D.3 = Menyusun Data D.6 = Menyalin O0=Menyimpan Dokumen 0.6 = Berbicara (informasi) 0.7 = Melayani Orang 0.8 = Menerima instruksi
----	------------------	---

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
1.	Tersedianya Data Aset Dinas	DOKUMEN	
2.	Informasi tentang Aset Dinas berdasarkan Klasifikasi	DOKUMEN	
3.	Informasi Nilai aset Dinas Persemester	DOKUMEN	
4.	Informasi Aset Dinas yang bertambah/berkurang	DOKUMEN	
5.	Pengamanan barang milik Daerah	DOKUMEN	
6.	Laporan Akhir Tahun Aset	DOKUMEN	

17. Butir Informasi Lain :

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Seksi Urusan Kepegawaian dan Perlengkapan

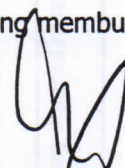


KAMBALI, SP

NIP. 19621230 198903 1 010

Pangkalan Bun, Desember 2017

Yang membuat,



KASNAN DAMANIK

NIP. 19720630 200604 1 013

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

: PENGELOLA PEMAMFAATAN BARANG MILIK DAERAH

: SUB. BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN

: MELAKSANAKAN KEGIATAN PENATAUSAHAAN BARANG-BARANG MILIK DAERAH YANG MENJADI ASET DINAS

URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN RATA RATA(MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
2	3	4	5	6	7	8
catat Penatausahaan Barang-Barang milik daerah yang menjadi aset dinas	Kegiatan dan Dokumen	60	72000	2	0,00	
hitung atau melakukan inventarisasi dan menyimpan barang-barang milik daerah	data dan dokumen	90	6000	2	0,020	
menjadi aset dinas baik yang masih baik, maupun rusak ringan, sedang ataupun berat	dokumen	90	72000	2	0,003	
golongkan barang barang milik daerah yang menjadi aset dinas kedalam buku	dokumen	60	6000	2	0,030	
ntaris barang baik tanah, Gedung, Peralatan dan mesin ataupun aset lainnya	dokumen	60	6000	2	0,020	
golah dan Menyimpan Surat Penunjukan Barang milik daerah yang akan diserahkan	dokumen	60	6000	2	0,020	
da pegawai sebagai Penanggung Jawab Pemegang Barang	dokumen	60	6000	2	0,020	
golah dan menyimpan surat pengembalian barang milik daerah yang diserahkan oleh	Kegiatan dan dokumen	60	6000	2	0,400	
wai pemegang barang sebagai Pertanggungjawaban	dokumen	30	300	2	0,020	
golah Penomoran barang barang milik daerah yang menjadi aset dinas	dokumen	60	6000	2	0,100	
yiapkan barang barang milik daerah yang dipinjam untuk Kegiatan	dokumen	60	72000	2	0,002	
golah surat Pengantar Perpanjangan STNK Kendaraan dinas	data dan informasi	30	6000	2	0,020	
golah Data Laporan Penatausahaan barang milik daerah yang menjadi aset dinas	Tugas	60	300	2	0,200	
mester						
hun						
asukkan data pengadaan Belanja Modal kedalam Aplikasi SIMBADA setelah selesai						
iksa oleh Verifikator Keuangan dan sebelum dibuat surat perintah pembayaran (SPP)						
Bendahara						
ksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun						
ilis						
J U M L A H						0,834
P E M B U L A T A N						1