

FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS

2. Kode Jabatan :-

3. Unit Organisasi

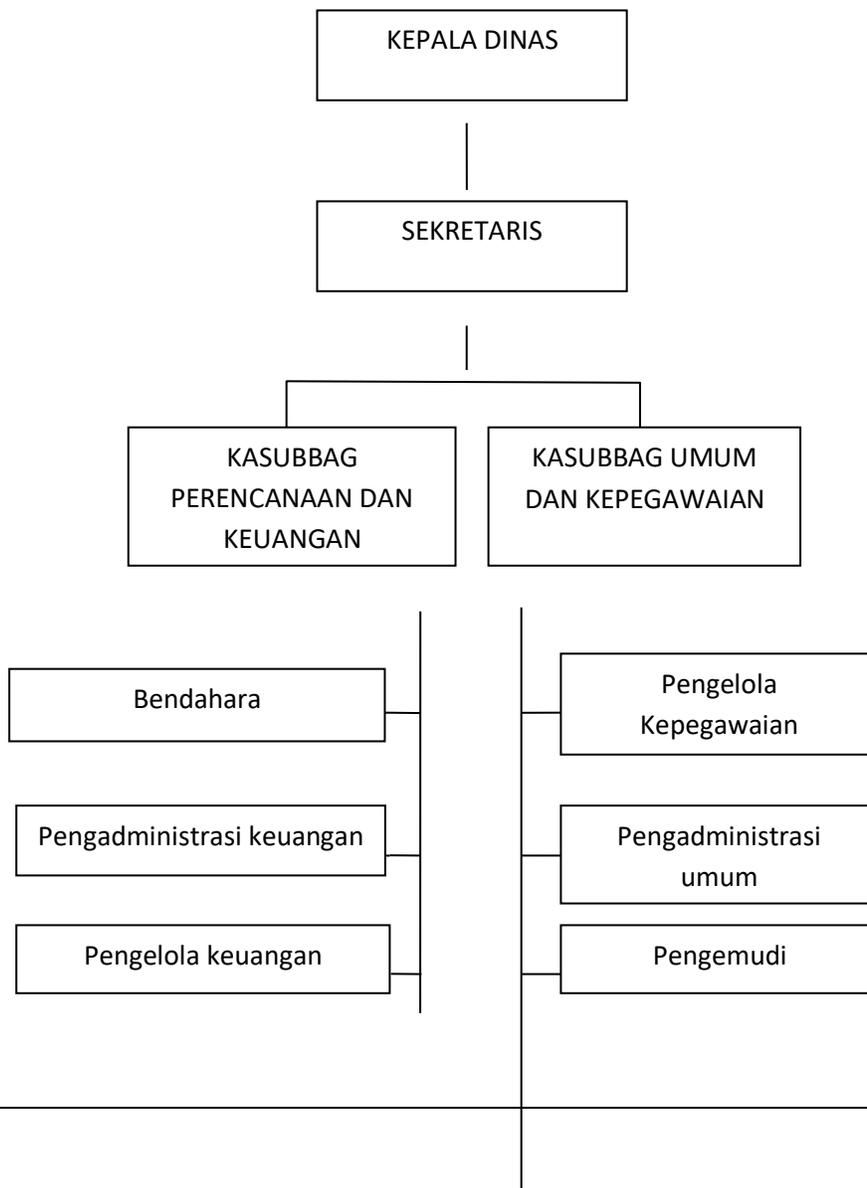
a. Eselon I :

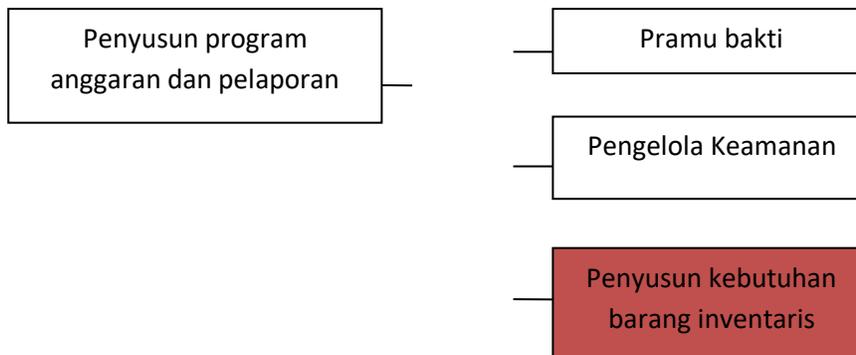
b. Eselon II : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

c. Eselon III : SEKRETARIAT

d. Eselon IV : SUB BAGIAN UMUM DA KEPEGAWAIAN

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :





5. Ikhtisar Jabatan :

Membantu Kasubbag Umum dan Kepegawaian dalam memproses barang milik daerah

6. Uraian Tugas

- 1) Menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang / aset daerah ke unit kerja di lingkungan dinas :
 - a. Menerima barang aset milik daerah yang diterima dari Pihak Penyedia Barang (Pihak Ketiga)
 - b. Menghitung berapa jumlah barang yang dikirim oleh pihak ketiga dan selanjutnya disesuaikan dengan berita acara pengadaan barang.
 - c. Barang yang dipakai sewaktu-waktu disimpan di tempat penyimpanan barang (Almari penyimpanan di masing-masing sub bidang)
 - d. Barang aset yang dipergunakan rutinitas untuk selanjutnya diserahkan / disalurkan ke masing-masing sub bidang Dinas Penanaman Modal dan PTSP sesuai dengan peruntukan pengadaan barang.
- 2) Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima sesuai pengadaan barang :
 - a. Barang yang datang diteliti disesuaikan dengan berkas dokumen pengadaan barang, apakah telah sesuai spek atukah belum
 - b. Bila telah sesuai spek maka barang diterima
 - c. Bila tidak sesuai dengan spek maka barang dikembalikan ke rekanan.
 - d. Menghimpun dokumen-dokumen pengadaan barang dari bendahara pengeluaran / dari rekanan (pihak ketiga) supaya tidak tercecer dan diamankan dan disimpan.
- 3) Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang :
 - a. Barang-barang milik daerah di inventarisir disesuaikan dengan kode klasifikasi barang
 - b. Dimasukan ke dalam program sim aset
 - c. Diinput sesuai kode masing-masing barang
 - d. Dibuatkan inventarisasi barang dimana barang itu ditepatkan
 - e. Dibuatkan pelabelan barang sesuai kode urut klasifikasi barang
- 4) Menyimpan dan mengamankan barang inventaris dinas di tempat yang telah ditentukan :
 - a. Barang-barang pengadaan bukan belanja modal (pengadaan bahan habis pakai)

- b. Diamankan di tempat khusus / almari penyimpanan
 - c. Dicatat peruntukan barang tersebut baik masuk dan keluarnya barang yang diadakan serta yang telah diperuntukan.
 - d. Melaporkan ke atasan langsung atau kepala OPD pada akhir bulan berapa persediaan barang yang telah dipakai dan sisa barang yang belum terpakai.
- 5) Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stok / persediaan barang milik daerah kepada kepala OPD :
- a. Membuat laporan rutin Stok dan Persediaan Barang Kepada OPD
 - b. Membuat Laporan Tahunan kepada OPD
- 6) Menginventaris seluruh barang milik daerah yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang syah sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah :
- a. Menginventarisir seluruh barang milik daerah baik perolehan dari belanja modal sumber dana dari APBD maupun APBN atau Bantuan dari Masyarakat atau instansi lain yang syah.
 - b. Dicatat dan di inventarisir dengan pelabelan sesuai kronologi perolehan barang
 - c. Dibukukan ke dalam program Sim Aset.
- 7) Menyiapkan laporan barang pengguna sementara (LBPS) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT) serta laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di OPD kepada pengelola :
- a. Membuat laporan rutin kepada kepala OPD per triwulan
 - b. Membuat Laporan rutin tahunan kepada kepala OPD
- 8) Menyiapkan usulan penghapusan milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi :
- a. Menginventarisir barang milik daerah
 - b. Mengklasifikasi barang sesuai kondisi barang, baik, kurang baik, dan rusak
 - c. Barang yang sudah rusak diusulkan untuk penghapusan.
- 9) Menginfentaris barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan :
- a. Mencatat barang-barang milik daerah yang dalam perawatan rutin
 - b. Dicatat dalam buku kendali Inventarisasi Barang Pemeliharaan
- 10) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung maupun tidak langsung :
- a. Menghadiri rapat- rapat pembinaan pengelola / pengurus barang
 - b. Mengikuti pelatihan – pelatihan / bimbingan teknis / seminar

6. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan dalam tugas |
|----|------------------------------|---|
| 1. | Daftar aset milik daerah | Penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang |
| 2. | Program digitalisasi SIMASET | Penghimpunan dokumen pengadaan barang |
| 3. | Label / kartu barang | Pencatatan barang milik daerah dalam label/kartu barang |
| 4. | Keamanan barang | Penyimpanan dan Pengamanan barang milik daerah |

| | | |
|-----|--|---|
| 5. | Laporan penerimaan dan penyaluran barang | Pembuatan laporan penerimaan dan penyaluran barang |
| 6. | Buku inventaris barang | Pencatatan barang milik daerah yang diperoleh dari APBD maupun perolehan lain yang syah. |
| 7. | LBPS dan LBPT | Penyiapan Laporan Barang Pengguna Sementara (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) |
| 8. | Usulan Penghapusan barang yang rusak | Penyiapan usulan penghapusan barang yang rusak |
| 9. | Daftar barang yang harus diperbaiki | Pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan |
| 10. | Instruksi pimpinan | Pelaksanaan tugas lain dari atasan langsung / tidak langsung |

7. Perangkat/Alat Kerja :

| No | Alat Kerja | Digunakan dalam tugas |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1. | SOP dan Petunjuk Teknis | Menerimaan, Menyimpanan dan Mendistribusikan barang |
| 2. | SOP dan Petunjuk Teknis | Menghimpunan dokumen pengadaan barang |
| 3. | SOP dan Petunjuk Teknis | Mencatat barang milik daerah dalam buku/kartu barang |
| 4. | SOP dan Petunjuk Teknis | Mengamankan barang milik daerah |
| 5. | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan penerimaan dan penyaluran barang |
| 6. | SOP dan Petunjuk Teknis | Mencatat barang yang dipelihara/diperbaiki dalam kartu pemeliharaan |
| 7. | SOP dan Petunjuk Teknis | Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Sementara (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) |
| 8. | SOP dan Petunjuk Teknis | Menyiapkan usulan penghapusan barang yang rusak |
| 9. | SOP dan petunjuk Teknis | Mencatat barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan |
| 10. | Surat Perintah dan peraturan terkait | Pelaksanaan tugas lain dari atasan langsung / tidak langsung |

8. Hasil Kerja :

| No | Hasil Kerja | Satuan |
|-----|---|---------|
| 1. | Laporan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang | dokumen |
| 2. | Inventarisasi digital | dokumen |
| 3. | Pelabelan barang | dokumen |
| 4. | Laporan Kelengkapan Barang | dokumen |
| 5. | Laporan Penerimaan dan Penyaluran Barang | dokumen |
| 6. | Inventarisasi Pemeliharaan | Dokumen |
| 7. | Laporan Barang Pengguna Sementara dan Laporan Barang Pengguna Tahunan | Dokumen |
| 8. | Laporan tentang penghapusan barang yang rusak | Dokumen |
| 9. | Laporan tentang pemeliharaan / perbaikan barang | Dokumen |
| 10. | Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain | Dokumen |

9. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan dan keakuratan dokumen barang milik daerah
- b. Keamanan pengelolaan barang milik daerah
- c. Kelengkapan catatan atas hasil pemeriksaan barang

10. Wewenang :

- a. Menggunakan fasilitas kantor untuk pelaksanaan tugas
- b. Meminta kekurangan data kepada pihak yang bersangkutan
- c. Meminta arahan dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas

11. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|-------------------|---------------------|------------------------------|
| 1. | Sekretaris | Sekretariat | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 2. | Kepala Sub Bagian | Sekretariat | Koordinasi pelaksanaan |

| | | | |
|--|----------------------|--|-------|
| | Umum dan Kepegawaian | | tugas |
|--|----------------------|--|-------|

12. Kondisi Lingkungan Kerja :

| No | Aspek | Keterangan |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Sejuk |
| 3. | Udara | Kering dan lembab |
| 4. | Keadaan ruangan | Cukup luas |
| 5. | Letak | Datar |
| 6. | Penerangan | Memadai |
| 7. | Suara | Tenang |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Bersih, rapi |
| 9. | Getaran | Tidak ada |

13. Resiko Bahaya :

| No | Bahaya Fisik/Mental | Penyebab |
|----|---------------------|---|
| 1. | Sakit pinggang | Terlalu sering duduk atau mengangkat barang |
| 2. | Pandangan kabur | Terlalu sering terkena radiasi komputer |
| 3. | Stres | Tekanan pekerjaan baik deadline pekerjaan atau karena tuntutan dari pegawai |

14. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Minimal Pengatur / II c
- b. Pendidikan : Minimal D3
 - Manajem
 - Informatika
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan :
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Administrasi Barang

- b) Diklat Pengelolaan Barang dan Jasa
- c) Diklat Komputer
- d) Diklat Manajemen Aset

- d. Pengalaman Kerja :
 - 1) Anggota tim pengadaan barang
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Peraturan Perundang-Undangan terkait dan Administrasi Pemerintahan
 - 2) Peraturan Perundang-Undangan terkait dengan Pengelolaan Aset Daerah
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menguasai komputer dan internet
 - 2) Mampu menyusun laporan, mencetak file dan mengirim email
 - 3) Mengelola aset dan kekayaan
 - 4) Mengelola sarana dan prasarana kantor
- g. Bakat Kerja :
 - 1) Intelegensia (G)
 - 2) Bakat Verbal (V)
 - 3) Ketelitian (Q)
 - 4) Kecekatan jari (F)
- h. Temperamen Kerja :
 - 1)P=Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 2) R=Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan, atau kecepatan yang tertentu.
 - 3)T=Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) C = Konvensional

- 2) R = Realistik
- 3) E = Kewirausahaan

- j. Upaya Fisik :
 - 1) Berdiri
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
 - 4) Duduk
- 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 dan bersih
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2)Orang : O1= Melayani orang

15. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

| No | Hasil Kerja | Waktu penyelesaian (menit) | Volume (setahun) |
|----|---|----------------------------|------------------|
| 1. | Laporan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang | 2160 | 4 |
| 2. | Inventarisasi digital | 4800 | 1 |
| 3. | Pelabelan barang | 2400 | 1 |
| 4. | Laporan kelengkapan barang | 2400 | 4 |
| 5. | Laporan Penerimaan dan Penyaluran Barang | 3600 | 4 |
| 6. | Inventarisasi Pemeliharaan | 12960 | 1 |
| 7. | Laporan Barang Pengguna Sementara dan Laporan Barang Pengguna Tahunan | 4800 | 1 |

| | | | |
|-----|---|-------|----|
| 8. | Laporan tentang penghapusan barang yang rusak | 3600 | 1 |
| 9. | Laporan tentang pemeliharaan / perbaikan barang | 36000 | 1 |
| 10. | Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain | 3600 | 12 |

16. Butir Informasi Lain : Tidak ada