

FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS

2. Kode Jabatan :-

3. Unit Organisasi

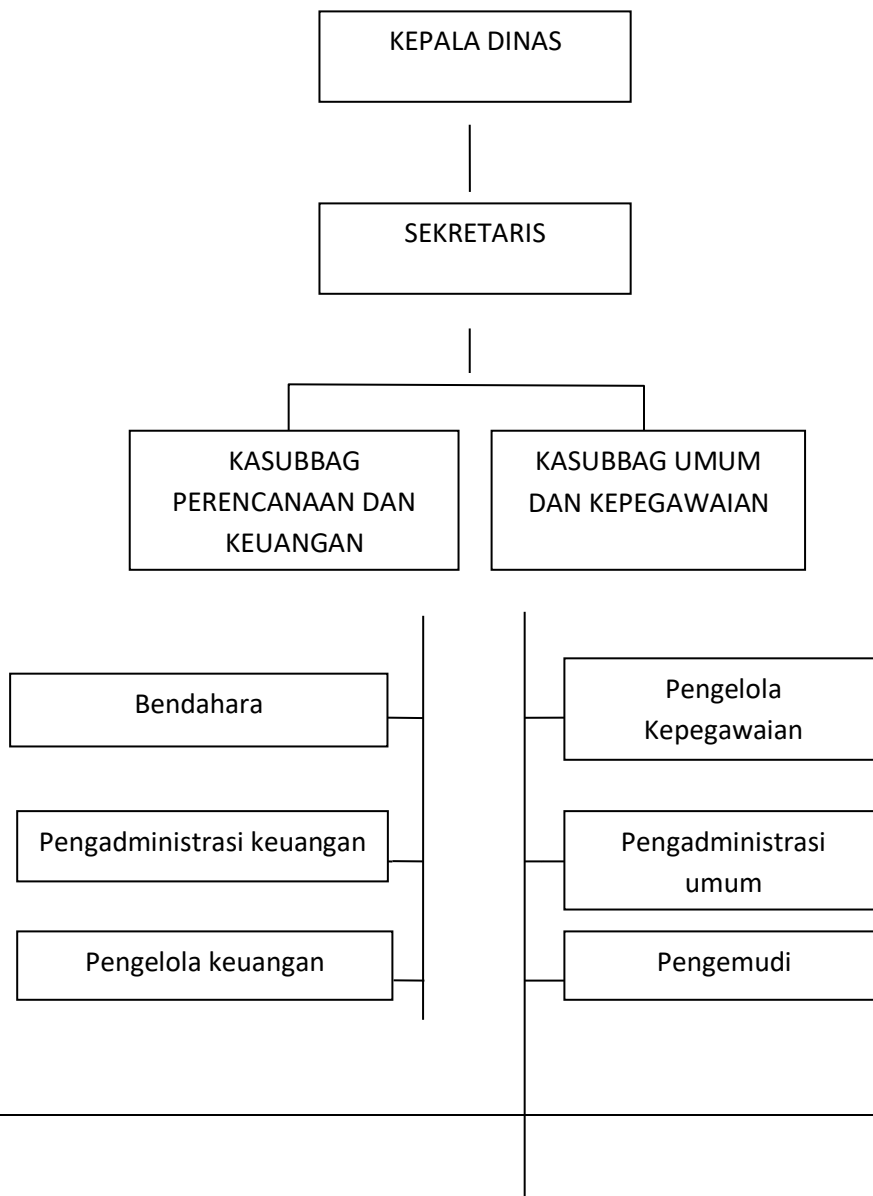
a. Eselon I :

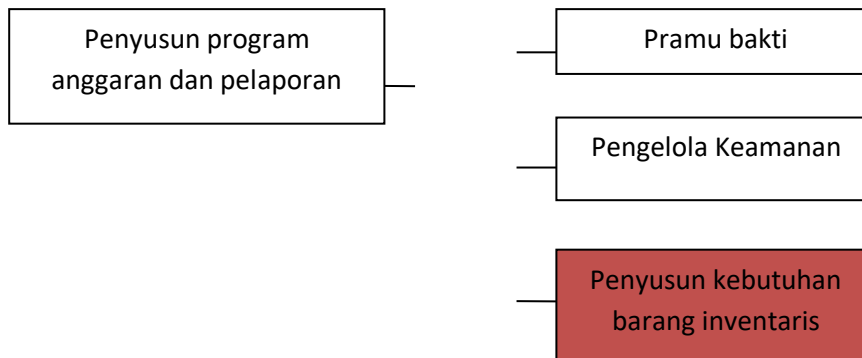
b. Eselon II : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

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