

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : INSPEKTORAT DAERAH KOTA MALANG
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana dengan cara menerima, mengumpulkan, mengklasifikasikan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana serta melaksanakan penatausahaan/administrasi ketatalaksanaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : - Sarjana (S1) Akuntansi
- Sarjana (S1) Administrasi Pemerintah
- Sarjana (S1) Hukum
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Penjurangan : Diklat Pendidikan Dasar (Latsar)/Prajabatan
 - 2) Teknis : - Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah
- Diklat Penerapan Sistem Informasi Barang Milik Daerah (SIMBADA)
 - c. Pengalaman Kerja : Melakukan kegiatan penyusunan, penelaahan data dan kegiatan pelaksanaan/ penatausahaan obyek kerja di bidang kebutuhan sarana dan prasarana

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan penyiapan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar tersedianya data rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah yang akuntabel;	Dokumen	2	330	75.000	0,009
2	Melaksanakan input data Rencana Kebutuhan Barang melalui aplikasi sesuai dengan rencana kebutuhan barang guna tertib administrasi pengelolaan barang.	Dokumen	2	330	75.000	0,009
3	Menerima Hasil Pengadaan Barang Persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi pengelolaan barang	Kegiatan	4	330	75.000	0,018
4	Mendistribusikan hasil pengadaan barang dan jasa sesuai dengan rencana kebutuhan barang guna tertib administrasi pengelolaan barang	Dokumen	10	330	75.000	0,044
5	Melakukan kegiatan penyiapan dokumen usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa peralatan dan mesin yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai ketentuan agar terwujudnya tertib administrasi barang milik daerah;	Dokumen	3	330	75.000	0,013
6	Melakukan kegiatan penyiapan dokumen distribusi barang pakai habis (persediaan) sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi barang milik daerah;	Dokumen	15	330	75.000	0,066
7	Menyusun laporan yang terkait dengan laporan barang semesteran, tribulan dan tahunan, <i>stock opname</i> barang persediaan dan laporan mutasi barang sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah;	Laporan	20	500	75.000	0,133
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan penugasan langsung/direktif kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program/kebijakan selanjutnya.	Laporan	30	1320	75.000	0,528
9	Melaksanakan direktif/ penugasan dari pimpinan dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi dalam perjanjian kinerja	Kegiatan	30	1320	75.000	0,528
JUMLAH						1,348
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

1	Nota Dinas dan Format usulan belanja barang pakai habis dan aset tetap	Dokumen
2	Dokumen RKBMD (Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah)	Dokumen
3	Kontrak/data laporan hasil pengadaan barang	Kegiatan
4	Berita Acara Serah Terima/BAST penggunaan Barang Milik Daerah	Dokumen
5	Usulan pemindahtanganan/penjualan BMD pada Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah	Dokumen
6	Berita Acara Serah Terima/Distribusi barang pakai habis (persediaan)	Dokumen
7	Laporan barang semesteran dan tahunan, Format Kronologis Aset Tetap dan Barang Persediaan, stock opname barang persediaan, laporan mutasi barang beserta dokumen pendukung lainnya	Dokumen
8	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan
9	Dokumentasi Kegiatan	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Walikota tentang tugas pokok dan fungsi	Pedoman dalam menentukan pelaksanaan tugas
2	Petunjuk teknis pengelolaan barang milik daerah	Pedoman dalam melaksanakan tugas sesuai persyaratan jabatan
3	Peraturan Perundangan tentang pengelolaan barang milik daerah dan penggolongan serta kodifikasi barang milik daerah	Pedoman dalam penatausahaan/administrasi barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi
5	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Susunan Organisasi Tata Kerja (SOTK)	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan
2.	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan pengelolaan barang milik daerah	Bahan rujukan dalam pengendalian tugas
3	Sistem Informasi Barang Milik Daerah	Alat (<i>Tools/Platform</i>) Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah
4	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Tersedianya laporan penyeleksian arsip inaktif yang akan dimusnahkan
2	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
3	Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana
4	Tersusunnya Usulan belanja barang pakai habis dan aset tetap (RKBMD)
5	Sarana dan prasarana yang siap pakai untuk menunjang Kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi
6	Tersusunnya Laporan barang milik daerah sebagai bagian dari laporan keuangan yang meliputi laporan semesteran, tribulan dan tahunan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	B
2	Meminta kembali barang milik daerah dari ASN yang purna tugas maupun alih tugas (mutasi)
3	Meminta data yang berhubungan dengan karakteristik, kondisi, dan peruntukan barang milik daerah yang telah dilakukan proses pinjam pakai

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1.	Sekretaris Dinas/Administrator	Inspektorat Daerah	Laporan, konsultasi, dan petunjuk pelaksanaan tugas
2.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Inspektorat Daerah	Laporan, konsultasi, dan petunjuk pelaksanaan tugas
3.	Inspektur Pembantu Wilayah	Inspektorat Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	Inspektorat Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas/Kerjasama
5.	Bendahara Pengeluaran	Inspektorat Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas/Kerjasama dalam rangka penyusunan laporan keuangan (rekonsiliasi)

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Tertutup
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata

8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

NO	JENIS-JENIS KETERAMPILAN
1	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.
2	Dapat berkomunikasi dengan baik
3	Melakukan prosedur analitis dan penelusuran (<i>tracing</i>) sebagai langkah pemecahan masalah pada saat penyusunan laporan keuangan
4	Mampu bekerjasama dalam sebuah kelompok (tim)
5	Melakukan identifikasi dan pengolahan data sederhana

b. Bakat Kerja :

NO	KODE	ARTI
1	G	Intelegensia
2	V	Verbal
3	N	Numerik
4	Q	Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

NO	KODE	ARTI
1	T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu;
2	M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3	P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

NO	KODE	GAMBARAN PEKERJAAN
1	R	Realistis
2	I	Investigasi
3	S	Sosial

e. Upaya Fisik :

NO	KODE	ARTI
1.	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
2.	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
3	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4	Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
5	Memegang	Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
5.	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
- 2) Umur : disesuaikan
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 7) Keadaan Fisik : Non Disabilitas / Disabilitas non tunanetra

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : Menganalisa data (D2)
- 2) Orang : Menerima Instruksi (O8)
- 3) Benda : Memegang (B7)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: Baik/ Sangat Baik

17. KELAS JABATAN

: Kelas 7

