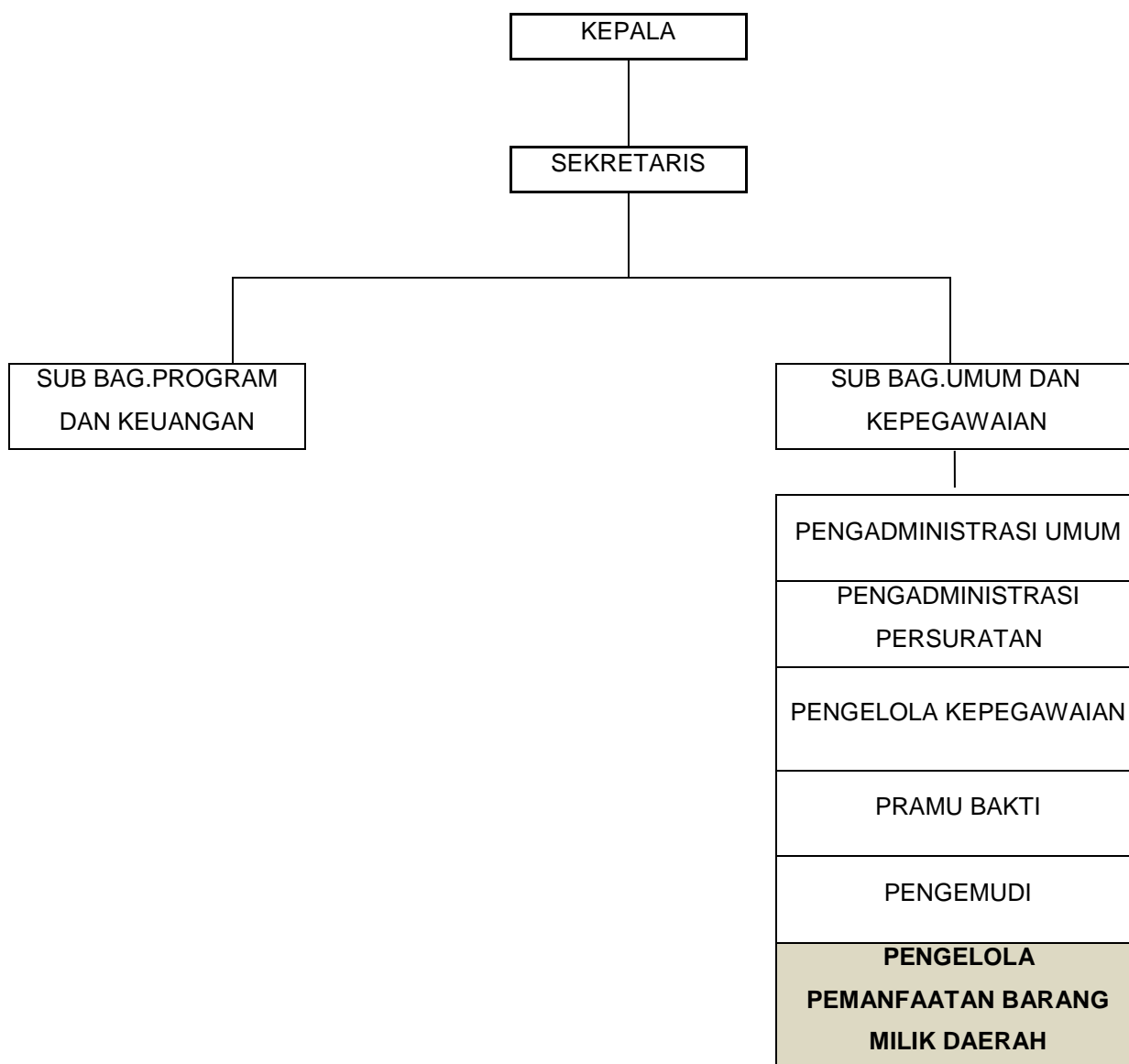


URAIAN JABATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN DEMAK

1. NAMA JABATAN : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

a. KODE JABATAN : 14.49.15.02.02.06

b. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan kantor.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

a. Membuat resume petunjuk kerja berdasarkan arahan, petunjuk teknis dari penyelia dan peraturan-peraturan tentang penatausahaan barang serta sumber lainnya sebagai arahan untuk melaksanakan tugas dan perbaikan proses kerja;

- 1) Menerima arahan dan petunjuk teknis dari pimpinan.
- 2) Menghimpun peraturan tentang penatausahaan barang dan pengetahuan tentang pengelolaan barang.

- 3) Mengkaji peraturan penatausahaan yang berlaku dan form-form yang tidak sesuai.
 - 4) Meresume yang diperlukan dan membuat catatan petunjuk pekerjaan.
- b. Mencatat barang masuk berdasarkan pedoman yang ditentukan meliputi jumlah barang, spesifikasi barang dan nama toko serta keterangan lain yang diperlukan berdasarkan pedoman yang ditentukan untuk data administrasi barang;
- 1) Menerima barang masuk.
 - 2) Membaca dan meneliti kebenaran jumlah barang, spesifikasi barang, nama toko beserta lampirannya.
 - 3) Mencatat barang masuk pada buku penerimaan barang.
 - 4) Menata barang masuk dan menyimpan pada tempatnya.
- c. Mencatat barang keluar berdasarkan form permintaan barang bidang lain berdasarkan pedoman yang ditentukan jumlah barang, spesifikasi barang, nama bidang serta keterangan lainnya untuk data administrasi barang;
- 1) Menerima form permintaan barang dari bidang lain.
 - 2) Membaca, meneliti kebenaran form permintaan barang, meliputi : jumlah barang, spesifikasi barang dan mengecek ketersediaan barang.
 - 3) Meyediakan barang sesuai form permintaan barang.
 - 4) Mencatat barang keluar pada buku pengeluaran barang.
- d. Mengelola peralatan inventaris berdasarkan arahan dan petunjuk teknis pimpinan serta pedoman yang ditentukan untuk data administrasi barang;
- 1) Memeriksa secara berkala jumlah dan kondisi peralatan.
 - 2) Melaporkan secara berkala kepada penyelia hasil pemeriksaan peralatan.
 - 3) Menindaklanjuti permintaan peminjaman peralatan dari bidang lain.
 - 4) Memeriksa kondisi peralatan setelah peminjaman.
 - 5) Mencatat pada buku peminjaman peralatan.
- e. Melaksanakan stock opname barang berdasarkan arahan dan petunjuk teknis pimpinan serta pedoman yang ditentukan untuk data administrasi barang;
- 1) Menghitung stock barang.

- 2) Menghimpun form permintaan barang dari bidang lain.
 - 3) Memeriksa kesesuaian data antara form permintaan, buku penerimaan barang dan pengeluaran barang, serta hasil stock opname barang.
 - 4) Membuat laporan stock opname barang.
- f. Membuat laporan inventarisasi dan rekonsiliasi barang aset milik daerah berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan peraturan-peraturan yang berlaku untuk data rekonsiliasi barang aset milik daerah dan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 1) Mempelajari pedoman pembuatan laporan.
 - 2) Membuat dan meneliti form-form yang terkait meliputi Kartu Inventaris Barang, Daftar Penerimaan Barang, Daftar Pengeluaran Barang, Daftar Stock Opname, Daftar Mutasi Barang dan form lainnya.
 - 3) Menyusun laporan inventarisasi dan rekonsiliasi barang.
4. WEWENANG:
- a. Meminta arahan pimpinan.
 - b. Meminta bukti pembelian barang.
 - c. Meminta bukti tanda terima barang.
 - d. Meminta pedoman inventarisasi barang.
 - e. Memeriksa stock opname barang.
 - f. Meminta pedoman penyusunan laporan.
5. TANGGUNG JAWAB
- a. Kesesuaian tugas.
 - b. Tercatatnya semua pembelian barang.
 - c. Tercatatnya semua pengeluaran barang.
 - d. Terkelolanya proses peminjaman barang.
 - e. Keakuratan data stock opname barang.
 - f. Tersusunnya laporan inventarisasi dan rekonsiliasi barang.
- 6 HASIL KERJA :
- a. Petunjuk atau arahan dari atasan yang relevan (satuan : kegiatan).
 - b. Administrasi pembelian barang masuk (satuan : dokumen)
 - c. Administrasi pengeluaran barang (satuan : dokumen)
 - d. Administrasi peminjaman barang (satuan : dokumen)

- e. Laporan Stock Opname Barang (satuan : dokumen)
- f. Keakuratan laporan inventarisasi dan rekonsiliasi barang (satuan : dokumen)

7 BAHAN KERJA.

- a. Peraturan Kepegawaian : untuk merumuskan pedoman dan juknis
- b. Konsep Surat/Keputusan : untuk mengesahkan dan menetapkan surat-surat dan keputusan-keputusan
- c. Surat masuk : untuk pelaksanaan tugas
- d. Surat keluar : untuk pelaksanaan tugas
- e. Disposisi pimpinan : untuk pelaksanaan kedinasan lain
- f. Data sarana dan prasarana: untuk pelaksanaan tugas
- g. Barang-barang inventaris : untuk pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA

- a. ATK : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- b. Computer/Laptop : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- c. Internet : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- d. Telpon : untuk komunikasi secara cepat
- e. Handphone : untuk komunikasi secara cepat
- f. Mobil : untuk operasional lapangan
- g. Peraturan per-Undang-undangan: untuk pedoman tugas
- h. SOP dan SOTK : untuk pelaksanaan tugas
- i. Kebijakan/disposisi pimpinan : untuk menentukan arah tugas

9. HUBUNGAN JABATAN.

- a. Kepala Badan : dalam rangka arahan dan pelaporan tugas
- b. Sekretaris : dalam rangka arahan dan pelaporan tugas
- c. Para Kepala Bidang : dalam rangka pelaksanaan tugas
- d. Para Kasubbag : dalam rangka pelaksanaan tugas
- e. Para kasubbid : dalam rangka pelaksanaan tugas
- f. Kepala OPD terkait : dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

10. KEADAAN TEMPAT KERJA:

Di ruangan sejuk, luas dan tertutup, di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka mengemban tugas tinjauan lapangan.

11. UPAYA FISIK :

- a. Duduk (dalam rangka pelaksanaan tugas)
- b. Melihat (dalam rangka pelaksanaan tugas)
- c. Mendengarkan (Dalam rangka pelaksanaan tugas).

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA:

Tidak ada resiko kerja.

13. SYARAT JABATAN:

a. PANGKAT:

Pengatur (II/c)

b. PENGETAHUAN:

- 1) Peraturan Kepegawaian
- 2) Administrasi Perkantoran

c. KETERAMPILAN:

- 1) Mengemudi.
- 2) Mengelola administrasi kepegawaian
- 3) Administrasi persuratan/arsip.

d. PENDIDIKAN:

Minimal D.III. dibidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

e. KURSUS / PELATIHAN:

- 1) Pengadaan barang dan jasa
- 2) Adminstrasi perkantoran

f. PENGALAMAN KERJA:

Administrasi perkantoran

g. BAKAT KERJA:

- 1) Intelgensi : Kemampuan belajar secara umum.
- 2) Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara cepat dan akurat dengan aqiu (matematika) harus dipunyai tenaga analis
- 3) Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam tabel.

h. TEMPERAMEN KERJA:

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri dari untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (Influencing) orang lain dalam pendapat,sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang(repetitive) atau secara terus menerus (cotinuosly) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan peraangkat prosedur,urutan atau kecepatan yang tertentu.

i. Minat Kerja :

- 1) Artistik (A) : Aktifitas yang sifatnya ambigu,kreatif,bebas, tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
- 2) Sosial (S) : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- 3) Investigatif (I) : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional,simbolik,dan sistematika terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah

- j. 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 : Tegas
 - 7) Kondisi Jasmani : Tidak cacat fisik (dalam rangka kegiatan lapangan)
- k. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 : Menyusun
 - 2) Orang : O6 : Berbicara (Informasi)
 - 3) Benda : B7 : Memegang

14. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :**

No	Hasil Kerja	Waktu penyel (jam)	Volume (Setahun)	Beban Kerja Setahun (Jam)
1.	Petunjuk atau arahan dari atasan yang relevan	3	12	36
2.	Administrasi pembelian barang masuk	4,30	24	103,2
3.	Administrasi pengeluaran barang	4,30	12	52
4.	Administrasi peminjaman barang	5	48	240
5.	Laporan Stock Opname Barang	7	240	1680
6.	Keakuratan laporan inventarisasi dan rekonsiliasi barang	6	12	72
Jumlah Beban Kerja 1 Tahun =				2.183

CATATAN:

- 1 Th = 12 Bln
- 1 Th = 48 Minggu
- 1 Th = 240 Hari

1 Th = 1.200 jam
1 Bl = 100 jam
1 Minggu = 25 Jam
1 Hari = 5 Jam