

# Analisis Jabatan

## KEPALA SUB BAGIAN BARANG MILIK NEGARA

### Ringkasan

Jabatan ini menyelenggarakan pengelolaan barang milik negara yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Perlengkapan, Biro Umum, Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

### Deskripsi

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Barang Milik Negara berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Bagian Perlengkapan, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Bagian Perlengkapan agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Perlengkapan;
2. Merumuskan sasaran Sub Bagian Barang Milik Negara berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Perlengkapan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik negara;
3. Menyelenggarakan pengelolaan barang milik negara yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Barang Milik Negara sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Barang Milik Negara agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Sub Bagian Barang Milik Negara dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
7. Mengevaluasi tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan tugas yang akan datang;
8. Memberikan pertimbangan teknis sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait baik secara internal maupun eksternal sesuai dengan lingkup tugas Sub Bagian Barang Milik Negara dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Barang Milik Negara secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Bagian Barang Milik Negara;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Sub Bagian Barang Milik Negara agar pelaksanaan dan hasil kerja dapat terwujud sebagaimana yang direncanakan;
12. Mengikuti rapat baik secara intern maupun ekstern dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Memeriksa laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

### Tanggung jawab

1. Menjamin terlaksananya sasaran kegiatan pengelolaan barang milik negara.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan pengelolaan barang milik negara.
3. Tersedianya laporan kegiatan pengelolaan barang milik negara.

## **Wewenang**

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.
5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

## **Butir Informasi Lain**

1. Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.
2. Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

## **Bahan Kerja**

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

## **Perangkat / Alat Kerja**

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. Printer
4. Lemari arsip
5. SOP dan kode etik pegawai

## Hasil Kerja

1. Tersusunnya rencana kerja tahunan Sub Bagian Barang Milik Negara;
2. Tersusunnya sasaran kerja Sub Bagian Barang Milik Negara;
3. Dokumen perencanaan kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Negara;
4. Dokumen pengadaan Barang Milik Negara;
5. Dokumen penggunaan Barang Milik Negara;
6. Dokumen pemanfaatan Barang Milik Negara;
7. Dokumen pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara;
8. Dokumen penilaian Barang Milik Negara;
9. Dokumen penghapusan Barang Milik Negara;
10. Dokumen pemindahtanganan Barang Milik Negara;
11. Dokumen penatausahaan Barang Milik Negara;
12. Dokumen pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara;
13. Laporan berkala pelaksanaan tugas;
14. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian Barang Milik Negara;
15. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
16. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan dan melapor kepada atasan langsung.

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Perlengkapan 2. Kasubbag Pengadaan 3. Kasubbag Rumah Tangga	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas 3. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas 3. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

## Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

**Resiko Bahaya** : Tidak ada

## Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : III/c – Penata
2. Pendidikan : S.1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat : Sepala/Adum/Diklat Pim Tk. IV
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), V (Bakat Verbal)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)  
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : O3 : Menyelia  
O6 : Berbicara – memberi tanda  
O7 : Melayani orang  
O8 : Menerima instruksi

# Analisis Jabatan

## ANALIS KEBIJAKAN BARANG MILIK NEGARA

### Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan barang milik negara untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Subbagian Barang Milik Negara.

### Deskripsi

1. Menyusun konsep program kerja Subbagian BMN sesuai dengan tugas Subbagian dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya;
2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data barang milik negara;
3. Menganalisa kebutuhan barang milik negara;
4. Mengidentifikasi masalah dalam pengelolaan barang milik negara;
5. Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan yang berkenaan dengan barang milik negara;
6. Menyusun bahan fasilitasi petunjuk pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
7. Menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan barang milik negara;
8. Menyusun konsep laporan pengelolaan barang milik negara;
9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan;
10. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

### Tanggung jawab

1. Kebenaran dan kelengkapan laporan BMN
2. Kesesuaian saran dan pemecahan masalah BMN
3. Ketepatan bahan fasilitasi BMN

### Butir Informasi Lain

1. Pegawai menggunakan pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.
2. Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

### Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

### Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

## Hasil Kerja

1. Bahan penyusunan program kerja Subbagian BMN;
2. Konsep instrumen pengolahan data barang milik negara;
3. Analisis kebutuhan barang milik negara;
4. Pengelompokan masalah pengelolaan barang milik negara;
5. Konsep petunjuk pelaksanaan barang milik negara;
6. Bahan fasilitasi rumusan petunjuk pelaksanaan barang milik negara;
7. Bahan evaluasi pengelolaan barang milik negara;
8. Konsep laporan pengelolaan barang milik negara;
9. Laporan pelaksanaan tugas;
10. Laporan tugas kedinasan lain.

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Perlengkapan 2. Kasubbag Barang Milik Negara	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

## Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

**Resiko Bahaya** : Tidak ada

## Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : III/a – Penata Muda
2. Pendidikan : S.1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)  
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : D0 : Memadukan data  
D1 : Mengkoordinasikan data  
D2 : Menganalisis data  
D3 : Menyusun data  
D5 : Menyalin data  
O8 : Menerima instruksi

# Analisis Jabatan

## PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA

### Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara, agar pelaksanaan tugas pengelolaan barang milik negara berjalan lancar.

### Deskripsi

1. Menyusun konsep perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Menyiapkan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik negara;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

### Tanggung jawab

1. Tersusunnya konsep perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penatausahaan, serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian
2. Terlaksananya penatausahaan, serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik negara.
3. Terlaksananya koordinasi dengan unit terkait lainnya dalam rangka pengelolaan barang milik negara.

### Butir Informasi Lain

1. Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.
2. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

### Bahan Kerja

1. Data inventaris BMN
2. Data persediaan barang habis pakai
3. Usulan penghapusan barang
4. Notulen kegiatan dan catatan harian
5. Disposisi pimpinan

## Perangkat / Alat Kerja

1. Komputer + internet
2. Printer
3. Meja kerja
4. Peraturan Perundang-undangan

## Hasil Kerja

1. Dokumen perencanaan kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Negara;
2. Dokumen pengadaan Barang Milik Negara;
3. Dokumen penggunaan Barang Milik Negara;
4. Dokumen pemanfaatan Barang Milik Negara;
5. Dokumen pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara;
6. Dokumen penilaian Barang Milik Negara;
7. Dokumen penghapusan Barang Milik Negara;
8. Dokumen pemindahtanganan Barang Milik Negara;
9. Dokumen penatausahaan Barang Milik Negara;
10. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara;
11. Laporan berkala pelaksanaan tugas;

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Perlengkapan 2. Kasubbag Barang Milik Negara 3. Penata laporan keuangan	Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 2. Koordinasi pelaksanaan tugas 3. Koordinasi pelaksanaan tugas

## Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

**Resiko Bahaya** : Tidak ada

## Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : II/c – Pengatur
2. Pendidikan : D-III Manajemen
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)  
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat,  
Mengangkat, Membawa
8. Fungsi Jabatan : D0 : Memadukan data  
D1 : Mengkoordinasikan data  
D3 : Menyusun data  
D5 : Menyalin data  
O8 : Menerima instruksi

# Analisis Jabatan

## TEKNISI ELEKTRONIK

### Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan barang elektronik, agar pelaksanaan tugas pemeliharaan barang milik negara berjalan lancar.

### Deskripsi

1. Menerima dan memeriksa barang elektronik sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
2. Mempelajari karakteristik, spesifikasi barang elektronik sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan;
3. Melaksanakan pemeliharaan barang elektronik sesuai prosedur untuk menghindari kerusakan;
4. Memilah dan mencatat barang elektronik yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait;
5. Mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan pemeliharaan barang elektronik sesuai yang diharapkan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Tanggung jawab

1. Pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan yang dilakukan swakelola;
2. Pengawasan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan pihak ketiga.

### Butir Informasi Lain

1. Pegawai menggunakan pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.
2. Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

### Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

### Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

## Hasil Kerja

1. Hasil pemeriksaan barang elektronik;
2. barang elektronik berfungsi secara optimal;
3. Laporan pengawasan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan;
4. Catatan barang elektronik yang mengalami kerusakan;
5. Hasil evaluasi pemeliharaan barang elektronik;
6. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
7. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Perlengkapan 2. Kasubbag Barang Milik Negara	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 2. Koordinasi pelaksanaan tugas

## Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

**Resiko Bahaya** : Tidak ada

## Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : II/c – Pengatur
2. Pendidikan : Diploma III
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)  
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Mendengar, Melihat, Mengangkat, Membawa
8. Fungsi Jabatan : B5 : Melayani mesin  
B7 : Memegang  
O8 : Menerima instruksi

# Analisis Jabatan

## KOORDINATOR PERGUDANGAN

### Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan dan pembuatan laporan di bidang pergudangan, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

### Deskripsi

1. Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya
2. Membuat perencanaan, pengawasan dan laporan pergudangan
3. Mengawasi dan mengontrol operasional gudang
4. Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar sesuai dengan SOP
5. Melakukan pengecekan pada barang yang diterima sesuai SOP
6. Memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan
7. Memastikan aktivitas keluar masuk barang berjalan lancar
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

### Tanggung jawab

1. Pelaksanaan operasional pergudangan;
2. Ketersediaan barang di gudang.

### Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

### Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

### Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

## Hasil Kerja

1. Laporan pelaksanaan operasional pergudangan
2. Laporan ketersediaan barang di gudang
3. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instasi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Perlengkapan 2. Kasubbag Barang Milik Negara	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

## Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

**Resiko Bahaya** : Tidak ada

## Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : II/c – Pengatur
2. Pendidikan : Diploma III
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)  
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat, Mengangkat, Membawa
8. Fungsi Jabatan : D0 : Memadukan data  
D1 : Mengkoordinasikan data  
D3 : Menyusun data  
D5 : Menyalin data  
O8 : Menerima instruksi

# Analisis Jabatan

## PENGADMINISTRASI SARANA PRASARANA SUBBAGIAN BARANG MILIK NEGARA

### Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana, agar pelaksanaan tugas pemeliharaan barang milik negara berjalan lancar.

### Deskripsi

1. Mendata sarana dan prasarana kantor
2. Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor
3. Membuat surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor
4. Menyusun jadwal penggunaan sarana dan prasarana kantor
5. Melayani peminjaman penggunaan sarana dan prasarana kantor untuk kegiatan dinas maupun non dinas
6. Memeriksa kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan Setjen Wantannas
7. Mengadministrasikan dokumen penggunaan sarana dan prasarana kantor
8. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kerumahtanggaan
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### Tanggung jawab

1. Ketepatan pendataan kondisi sarana dan prasarana kantor
2. Kelancaran layanan penggunaan sarana dan prasarana kantor

### Butir Informasi Lain

1. Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.
2. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

### Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

## Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

## Hasil Kerja

1. Data sarana dan prasarana kantor
2. Laporan kondisi sarana dan prasarana kantor
3. Surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor
4. Jadwal penggunaan sarana dan prasarana kantor
5. Laporan peminjaman sarana dan prasarana kantor
6. Laporan data kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan Setjen Wantannas.
7. Dokumen sarana dan prasarana kantor
8. Dokumen kerumahtanggaan
9. Laporan hasil pelaksanaan tugas
10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Perlengkapan 2. Kasubbag Barang Milik Negara	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

## Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

**Resiko Bahaya** : Tidak ada

## Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : II/c – Pengatur
2. Pendidikan : Diploma III
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)  
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat,  
Mengangkat, Membawa
8. Fungsi Jabatan : D0 : Memadukan data  
D1 : Mengkoordinasikan data  
D3 : Menyusun data  
D5 : Menyalin data  
O8 : Menerima instruksi