

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA BARANG
2. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
3. IKHTISAR JABATAN
 Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat. Mengelola barang pada Badan Kepegawaian Daerah dengan cara mengelompokkan dan mencatat sesuai dengan jenisnya serta menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyimpan arsip persuratan yang telah diolah, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas penyimpanan barang sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Membuat rencana kebutuhan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.						
	- Menyiapkan nota rencana kebutuhan barang	Kegiatan	30	72000	200	0,0833	
	- Menyerahkan kepada pimpinan untuk ditandatangani	Kegiatan	15	72000	200	0,0417	
	- Menyerahkan kepada bidang-bidang untuk di isi rencana kebutuhan barang	Kegiatan	30	72000	200	0,0833	
	- Menyusun rekapitulasi rencana kebutuhan barang tahunan	Kegiatan	30	72000	200	0,0833	
2.	Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah.						
	- Menerima barang dari distributor/penyalur/rekanan	Kegiatan	30	72000	200	0,0833	
	- Menyimpan barang kedalam gudang	Kegiatan	15	72000	200	0,0417	
	- Menyalurkan barang kepada bidang-bidang sesuai dengan daftar rencana kebutuhan barang yang sudah di setujui	Kegiatan	30	72000	200	0,0833	
	- Menyerahkan dan mengisi tanda terima	Kegiatan	30	72000	200	0,0833	
3.	Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima dan meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan.						
	- Meneliti dokumen pengadaan barang dan jasa	Kegiatan	30	72000	200	0,0833	
	- menghimpun dokumen pengadaan barang dan jasa	Kegiatan	15	72000	200	0,0417	
	- Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan.	Kegiatan	30	72000	200	0,0833	
	- Melaporkan kepada atasan perihal pengadaan barang dan jasa	Kegiatan	15	72000	200	0,0417	
4.	Mencatat barang milik daerah yang diterima kedalam buku/kartu barang, mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan, memasukan serta mengeluarkan kedalam dan keluar gudang sesuai dengan ketentuan untuk memenuhi unit yang memerlukan dan menginventarisasikan barang kantor menurut jenis dan klasifikasinya serta merawat perlengkapan kantor menurut jenis dan keadaannya, agar terlihat rapi dan dapat digunakan sewaktu-waktu.						
	- Mencatat barang milik daerah yang diterima kedalam buku/kartu barang	Kegiatan	30	72000	200	0,0833	
	- Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan	Kegiatan	15	72000	200	0,0417	
	- Memasukan serta mengeluarkan kedalam dan keluar gudang sesuai dengan ketentuan untuk memenuhi unit yang memerlukan	Kegiatan	30	72000	200	0,0833	
	- menginventarisasikan barang kantor menurut jenis dan klasifikasinya serta merawat perlengkapan kantor menurut jenis dan keadaannya, agar terlihat rapi dan dapat digunakan sewaktu-waktu.	Kegiatan	30	72000	200	0,0833	
5.	Menginventarisir perlengkapan yang ada pada Badan dengan memberi nomor kode barang, membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) Badan dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan meminta kebutuhan perlengkapan Badan kepada Sub Bagian, Sub Bidang, Bidang dan melayani kebutuhan perlengkapan pada Badan sesuai dengan kebutuhan yang berlaku.						
	- Menginventarisir perlengkapan yang ada pada Badan dengan memberi nomor kode barang	Kegiatan	30	72000	200	0,0833	
	- Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) Badan dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	Kegiatan	15	72000	200	0,0417	
	- Meminta kebutuhan perlengkapan Badan kepada Sub Bagian, Sub Bidang, Bidang	Kegiatan	15	72000	200	0,0417	
	- Melayani kebutuhan perlengkapan pada Badan sesuai dengan kebutuhan yang berlaku.	Kegiatan	15	72000	200	0,0417	
6.	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.						
	- Membuat laporan hasil pengelola barang	laporan	30	72000	200	0,0833	
	- Menyerahkan laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi	laporan	15	72000	200	0,0417	
JUMLAH						1,3333	
PEMBULATAN						1	