

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Pengelola Barang**
- 2. UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. ESELON III : Sekretariat
 - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- 3. RINGKASAN TUGAS** :

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.
- 4. HASIL KERJA** :
 - a. Rencana Kebutuhan barang
 - b. Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang
 - c. Penelitian dokumen, jumlah dan kualitas barang
 - d. Pencatatan barang milik daerah dan inventarisasi serta perawatan barang
 - e. Laporan pelaksanaan kegiatan
- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Data administrasi barang
 - b. Materi peraturan tentang pengelolaan barang
 - c. Disposisi atasan
 - d. Alat Tulis Kantor habis pakai
- 6. PERALATAN KERJA** :
 - a. Lembaran data administrasi barang
 - b. Buku peraturan tentang pengelolaan barang
 - c. Alat Tulis Kantor
 - d. Lembar disposisi atasan
 - e. Mesin ketik
 - f. Komputer
- 7. RINCIAN TUGAS** :
 - a. Membuat rencana kebutuhan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah.
 - c. Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima dan meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan.
 - d. 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.
 - e. 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.
 - f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- 8. KEADAAN TEMPAT KERJA** :

Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.
- 9. UPAYA FISIK** :

Fisik yang digunakan duduk, berdiri dan berjalan pada waktu bekerja serta melakukan komunikasi dengan orang lain.

10. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini.

11. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Minimal (D.3) Ekonomi, Akuntansi
- b. Pelatihan : Administrasi Umum
- c. Pengetahuan kerja : Administrasi, Komputer
- d. Pengalaman kerja : Tidak disyaratkan
- e. Kondisi Fisik : Tidak disyaratkan
- f. Bakat kerja : G. INTELEGENSIA (mampu memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasari, mampu untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan)
V. BAKAT VERBAL (mampu memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif) baik lisan maupun tulisan.
Q. BAKAT KETELITIAN (mampu menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel).
- g. Temperamen kerja : D (DCP) mampu menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan (Direction), mengendalikan (Control) atau merencanakan (Planning).
P (DEPL) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian intruksi.
I (INFLU) mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- h. Minat kerja : 1b. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan komunikasi dan data).
2a. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang).

