

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Pengurus 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 :**

Mengurus Administrasi dan Inventarisasi Barang Milik Daerah dalam proses pemakaian yang ada di Satuan Kerja Perangkat Daerah BKD Prov. Sumbar.
- 4. HASIL KERJA** :
 - a. Pencatatan barang pada Kartu Inventaris Barang, (KIB) A Tanah, Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin, Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan, Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan, Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap, Kartu Inventaris Barang (KIB) F Kontruksi dalam Pengerjaan, Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
 - b. Pencatatan barang pada kartu pemeliharaan
 - c. Laporan Semesteran barang mencakup:
 - 1) Buku Inventaris;
 - 2) Rekap Buku Inventaris;
 - 3) Laporan Mutasi Barang;
 - 4) Daftar Mutasi Barang;
 - 5) Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang;
 - 6) Daftar Usulan Barang yang akan dihapus;
 - 7) Daftar Barang Milik Daerah yang diusahakan digunakan.
 - d. Usulan penghapusan barang
 - e. Laporan pelaksanaan tugas
- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Permendagri No. 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknik Barang Milik Daerah.
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
 - c. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
 - d. Disposisi atasan
- 6. PERALATAN KERJA** :
 - a. Lembaran disposisi atasan
 - b. Alat Tulis Kantor
 - c. Komputer
- 7. RINCIAN TUGAS :**
 - a. Mencatat seluruh barang milik daerah di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
 - b. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan
 - c. Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi⁵ (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola; dan
 - d. Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.
 - e. 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 negative terhadap pemegang jabatan.

9. UPAYA FISIK:

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

10. Kemungkinan Risiko Bahaya.

Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

11. Syarat Jabatan

- a. Pendidikan : Minimal (D-3) Akuntansi
- b. Pelatihan : Kursus Akuntansi Keuangan Daerah (KAKD), Kursus Penatausahaan Aset, Kursus SIPKD Aset.
- c. Pengetahuan Kerja : Administrasi Pengelolaan Aset
- d. Pengalaman kerja : 1 (satu) tahun
- 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).