

| ANALISIS JABATAN | |
|--|--|
| SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PENGELOLAAN BARANG MILI | |
| KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA | |
| 1. Nama Jabatan | : PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA |
| 2. Kode Jabatan | : 0601050203 |
| 3. Unit Organisasi | : KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA |
| 4. Ikhtisar Jabatan | : Melakukan penyiapan pengamanan dan pengadministrasian dokumen penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, serta pemindahtanganan barang milik negara. |
| 5. Kualifikasi Jabatan | : Pendidikan : S-1/D-IV Formal Pendidikan : dan Pengelola Barang Milik Negara Pelatihan Pengalaman : - Kerja |
| 6. Tugas Pokok | : <ol style="list-style-type: none"> 1 Mencatat barang inventaris kantor termasuk sarana dan prasarana kantor dan menyimpan bukti dan sertifikatnya untuk tertib administrasi 2 Membuat daftar inventaris barang, merek, pembuatan, tahun pembelian, jenis anggaran, nomor kode barang dan keadaan barang untuk mengetahui kualitas barang sebagai bahan dalam pembuatan konsep penghapusan barang inventaris kantor 3 Menyimpan barang-barang inventaris kantor agar tidak mudah rusak dan dapat berfungsi dengan baik 4 Membuat laporan kepada atasan tentang kerusakan barang inventaris kantor yang berada pada unit kerja tertentu sesuai dengan kerusakannya 5 Melakukan pemeliharaan terhadap inventaris barang negara 6 Melakukan pencatatan administrasi terkait pemindahtanganan serta penghapusan barang milik negara 7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan |
| 7. Hasil Kerja | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar inventarisir barang 2. Barang-barang inventarisir barang tersimpan dengan rapi |
| 8. Bahan Kerja | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku 4. Disposisi/Surat perintah pimpinan 5. Rencana kerja unit yang telah ditetapkan 6. Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), dan Key Performance Indikator (KPI) yang ditetapkan |
| 9. Perangkat/Alat Kerja | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop) 2. Alat Tulis Kantor (ATK) |

| 10. Tanggung Jawab | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat barang inventaris 2. Membuat daftar inventaris barang, merek, pembuatan, tahun pembelian, jenis anggaran, nomor kode barang dan keadaan barang 3. Menyimpan barang-barang inventaris kantor 4. Pelaporan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|---|--|----|-------------|----------|---------------------|--------------|---------------|---|----------------------|---|----|--------------------|----------------------|---|-----------------|--|----------------------|------------------|-----------|----|------------|--------|----|-------|--------|----|----------------------|-----------------|----|---------|-----------|
| 11. Wewenang | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui asset dari suatu ruangan 2. Menggunakan sarana dan fasilitas yang mendukung kegiatan operasional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. Korelasi Jabatan | : | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Pengelolaan Barang Milik Negara</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Menerima tugas, mohon petunjuk, mengajukan pendapat</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kepala Bagian Umum</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Menerima tugas, mohon petunjuk, mengajukan pendapat</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pelaksana pada bagian Subbagian Rumah Tangga dan Pengelolaan Barang Milik Negara</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Koordinasi tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal | 1. | Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Pengelolaan Barang Milik Negara | Inspektorat Jenderal | Menerima tugas, mohon petunjuk, mengajukan pendapat | 2. | Kepala Bagian Umum | Inspektorat Jenderal | Menerima tugas, mohon petunjuk, mengajukan pendapat | 3. | Pelaksana pada bagian Subbagian Rumah Tangga dan Pengelolaan Barang Milik Negara | Inspektorat Jenderal | Koordinasi tugas | | | | | | | | | | | | | |
| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Pengelolaan Barang Milik Negara | Inspektorat Jenderal | Menerima tugas, mohon petunjuk, mengajukan pendapat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Kepala Bagian Umum | Inspektorat Jenderal | Menerima tugas, mohon petunjuk, mengajukan pendapat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pelaksana pada bagian Subbagian Rumah Tangga dan Pengelolaan Barang Milik Negara | Inspektorat Jenderal | Koordinasi tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. Kondisi Lingkungan Kerja | : | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>Tempat Kerja</td><td>Dalam Ruangan</td></tr> <tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Dingin</td></tr> <tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Kering</td></tr> <tr><td>4.</td><td>Keadaan Ruangan</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>5.</td><td>Letak</td><td>Strategis</td></tr> <tr><td>6.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr> <tr><td>7.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr> <tr><td>8.</td><td>Keadaan Tempat Kerja</td><td>Bersih dan Rapi</td></tr> <tr><td>9.</td><td>Getaran</td><td>Tidak Ada</td></tr> </tbody> </table> | | | No | Aspek | Faktor | 1. | Tempat Kerja | Dalam Ruangan | 2. | Suhu | Dingin | 3. | Udara | Kering | 4. | Keadaan Ruangan | Baik | 5. | Letak | Strategis | 6. | Penerangan | Terang | 7. | Suara | Tenang | 8. | Keadaan Tempat Kerja | Bersih dan Rapi | 9. | Getaran | Tidak Ada |
| No | Aspek | Faktor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tempat Kerja | Dalam Ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Suhu | Dingin | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Udara | Kering | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Keadaan Ruangan | Baik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Letak | Strategis | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Penerangan | Terang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Suara | Tenang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Keadaan Tempat Kerja | Bersih dan Rapi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Getaran | Tidak Ada | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. Risiko Bahaya | : | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Risiko</th> <th>Penyebab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> | | | No | Nama Risiko | Penyebab | 1. | - | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | Nama Risiko | Penyebab | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | - | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. Syarat Jabatan | : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. Keterampilan Kerja | : | penyiapan dan pengadministrasian dokumen penggunaan pemeliharaan, penghapusan, serta pemindahtanganan barang milik negara. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. N Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat 2. K Koordinasi motorik : Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat 3. Q Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel 4. V Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. Temperament | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. R Repetitive and Continous (REPCON) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan - kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|----------------------------|--------------------------|---|-----------------|--------------------------|---------------------|--|
| d. Minat Kerja | : | 1. f Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal | | | | |
| e. Upaya Jasmani | : | 1. Berbicara 2. Berdiri 3. Berjalan 4. Duduk | | | | |
| f. Kondisi Fisik | : | 1) Jenis Kelamin : unisex 2) Umur : 58 3) Tinggi Badan : 160 cm 4) Berat Badan : 60 kg 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus 6) Penampilan : Tidak ada syarat khusus | | | | |
| f. Fungsi Pekerjaan | : | 1. D3 Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. | | | | |
| g. Pangkat/Golongan | : | <table border="1"> <tr> <td>Golongan</td> <td>Diklat Struktural</td> </tr> <tr> <td>III/a - Penata Muda</td> <td></td> </tr> </table> | Golongan | Diklat Struktural | III/a - Penata Muda | |
| Golongan | Diklat Struktural | | | | | |
| III/a - Penata Muda | | | | | | |
| 16. Prestasi Kerja | : | Sangat Baik | | | | |
| 17. Kelas Jabatan | : | 6 | | | | |