

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

MATRIKS URAIAN TUGAS
TIM KERJA DIGITALISASI KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR) BERBASIS QR CODE

No	Jabatan dalam Tim	Unsur / Penanggung Jawab	Uraian Tugas
1	Penanggung Jawab	Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Selatan	• Memberikan arahan dan kebijakan umum pelaksanaan digitalisasi KIR berbasis QR Code. • Menetapkan/menunjuk Penanggung Jawab Ruangan (PIC) untuk masing-masing ruangan. • Mengesahkan (approval) data KIR digital yang telah dinyatakan valid oleh Verifikator. • Menandatangani Surat Tugas Tim Kerja.
2	Ketua / Koordinator Tim	Pengurus Barang Suku Dinas Pendidikan Wilayah I	• Mengoordinasikan seluruh anggota tim (PIC ruangan) dalam proses pendataan dan penginputan aset. • Melakukan input dan validasi tahap pertama atas seluruh data yang disampaikan oleh PIC ruangan. • Menyusun rekapitulasi data aset dan mengelola kode/kodefikasi barang. • Mengunduh dan memverifikasi data induk aset dari aplikasi JakAset sebagai data awal (baseline). • Mengajukan data yang telah lengkap kepada Verifikator untuk pemeriksaan lanjutan.
3	Verifikator	Kepala Subbagian Tata Usaha	• Memeriksa kesesuaian data KIR digital dengan kondisi fisik lapangan dan dokumen sumber (KIB/bukti perolehan). • Mengembalikan data yang belum sesuai kepada PIC ruangan terkait untuk diperbaiki (status revisi). • Meneruskan data yang telah valid kepada Kepala Suku Dinas untuk proses pengesahan.
4	Admin Sistem / Pemrakarsa Digitalisasi	Peserta Aktualisasi (CPNS)	• Merancang dan membangun aplikasi/dashboard KIR digital berbasis QR Code. • Menyiapkan akun dan hak akses bagi PIC, Pengurus Barang, Verifikator, dan Kepala Suku Dinas. • Menyusun dan mencetak label QR Code per ruangan serta memfasilitasi sosialisasi dan simulasi penggunaan sistem. • Melakukan pencadangan (backup) data secara berkala dan memantau pelaksanaan pemutakhiran data.
5	Penanggung Jawab Ruangan (PIC) Ruang Subbag Tata Usaha (TU) (R-TU)	Staf Subbag TU	• Melakukan pendataan fisik seluruh barang milik daerah yang ada di ruangnya, termasuk barang yang belum tercatat. • Mencatat kondisi riil barang (Baik/Kurang Baik/Rusak Berat) beserta lokasi penempatannya, disertai foto dokumentasi. • Login ke sistem digital KIR dan menginput/memutakhirkan data aset sesuai struktur data yang berlaku.

No	Jabatan dalam Tim	Unsur / Penanggung Jawab	Uraian Tugas
			• Menandatangani (mengesahkan) KIR digital ruangan setelah data dinyatakan lengkap dan benar.
6	Penanggung Jawab Ruang (PIC) Ruang Kepala Sudin (Kasudin) (R-KSD)	Sekretaris / staf yang ditunjuk Kasudin	• Melakukan pendataan fisik seluruh barang milik daerah yang ada di ruangannya, termasuk barang yang belum tercatat. • Mencatat kondisi riil barang (Baik/Kurang Baik/Rusak Berat) beserta lokasi penempatannya, disertai foto dokumentasi. • Login ke sistem digital KIR dan menginput/memutakhirkan data aset sesuai struktur data yang berlaku. • Menandatangani (mengesahkan) KIR digital ruangan setelah data dinyatakan lengkap dan benar.
7	Penanggung Jawab Ruang (PIC) Ruang PTK (Pendidik & Tenaga Kependidikan) (R-PTK)	Staf PTK	• Melakukan pendataan fisik seluruh barang milik daerah yang ada di ruangannya, termasuk barang yang belum tercatat. • Mencatat kondisi riil barang (Baik/Kurang Baik/Rusak Berat) beserta lokasi penempatannya, disertai foto dokumentasi. • Login ke sistem digital KIR dan menginput/memutakhirkan data aset sesuai struktur data yang berlaku. • Menandatangani (mengesahkan) KIR digital ruangan setelah data dinyatakan lengkap dan benar.
8	Penanggung Jawab Ruang (PIC) Ruang Seksi SMP/SMA (R-SMP&SMA)	Staf seksi SMP & SMA	• Melakukan pendataan fisik seluruh barang milik daerah yang ada di ruangannya, termasuk barang yang belum tercatat. • Mencatat kondisi riil barang (Baik/Kurang Baik/Rusak Berat) beserta lokasi penempatannya, disertai foto dokumentasi. • Login ke sistem digital KIR dan menginput/memutakhirkan data aset sesuai struktur data yang berlaku. • Menandatangani (mengesahkan) KIR digital ruangan setelah data dinyatakan lengkap dan benar.
9	Penanggung Jawab Ruang (PIC) Ruang Seksi (R-SMK)	Staf seksi SMK	• Melakukan pendataan fisik seluruh barang milik daerah yang ada di ruangannya, termasuk barang yang belum tercatat. • Mencatat kondisi riil barang (Baik/Kurang Baik/Rusak Berat) beserta lokasi penempatannya, disertai foto dokumentasi. • Login ke sistem digital KIR dan menginput/memutakhirkan data aset sesuai struktur data yang berlaku. • Menandatangani (mengesahkan) KIR digital ruangan setelah data dinyatakan lengkap dan benar.
10	Penanggung Jawab Ruang (PIC) Ruang Seksi PAUD (R-PAUD)	Staf seksi PAUD	• Melakukan pendataan fisik seluruh barang milik daerah yang ada di ruangannya, termasuk barang yang belum tercatat. • Mencatat kondisi riil barang (Baik/Kurang Baik/Rusak Berat) beserta lokasi penempatannya, disertai foto dokumentasi.

No	Jabatan dalam Tim	Unsur / Penanggung Jawab	Uraian Tugas
			• Login ke sistem digital KIR dan menginput/memutakhirkan data aset sesuai struktur data yang berlaku. • Menandatangani (mengesahkan) KIR digital ruangan setelah data dinyatakan lengkap dan benar.
11	Penanggung Jawab Ruang (PIC) Ruang Seksi SD (R-SD)	Staf seksi SD	• Melakukan pendataan fisik seluruh barang milik daerah yang ada di ruangannya, termasuk barang yang belum tercatat. • Mencatat kondisi riil barang (Baik/Kurang Baik/Rusak Berat) beserta lokasi penempatannya, disertai foto dokumentasi. • Login ke sistem digital KIR dan menginput/memutakhirkan data aset sesuai struktur data yang berlaku. • Menandatangani (mengesahkan) KIR digital ruangan setelah data dinyatakan lengkap dan benar.
12	Penanggung Jawab Ruang (PIC) Ruang Pengawas (R-PWS)	Koordinator Pengawas / staf yang ditunjuk	• Melakukan pendataan fisik seluruh barang milik daerah yang ada di ruangannya, termasuk barang yang belum tercatat. • Mencatat kondisi riil barang (Baik/Kurang Baik/Rusak Berat) beserta lokasi penempatannya, disertai foto dokumentasi. • Login ke sistem digital KIR dan menginput/memutakhirkan data aset sesuai struktur data yang berlaku. • Menandatangani (mengesahkan) KIR digital ruangan setelah data dinyatakan lengkap dan benar.
13	Penanggung Jawab Ruang (PIC) Ruang Rapat I (R-RR1)	Petugas pengelola sarana/prasarana	• Melakukan pendataan fisik seluruh barang milik daerah yang ada di ruangannya, termasuk barang yang belum tercatat. • Mencatat kondisi riil barang (Baik/Kurang Baik/Rusak Berat) beserta lokasi penempatannya, disertai foto dokumentasi. • Login ke sistem digital KIR dan menginput/memutakhirkan data aset sesuai struktur data yang berlaku. • Menandatangani (mengesahkan) KIR digital ruangan setelah data dinyatakan lengkap dan benar.
14	Penanggung Jawab Ruang (PIC) Ruang Rapat II (R-RR2)	Petugas pengelola sarana/prasarana	• Melakukan pendataan fisik seluruh barang milik daerah yang ada di ruangannya, termasuk barang yang belum tercatat. • Mencatat kondisi riil barang (Baik/Kurang Baik/Rusak Berat) beserta lokasi penempatannya, disertai foto dokumentasi. • Login ke sistem digital KIR dan menginput/memutakhirkan data aset sesuai struktur data yang berlaku. • Menandatangani (mengesahkan) KIR digital ruangan setelah data dinyatakan lengkap dan benar.
15	Penanggung Jawab Ruang (PIC) Gudang (R-GDG)	Pengurus Barang / Penyimpan Barang	• Melakukan pendataan fisik seluruh barang milik daerah yang ada di ruangannya, termasuk barang yang belum tercatat.

No	Jabatan dalam Tim	Unsur / Penanggung Jawab	Uraian Tugas
			• Mencatat kondisi riil barang (Baik/Kurang Baik/Rusak Berat) beserta lokasi penempatannya, disertai foto dokumentasi. • Login ke sistem digital KIR dan menginput/memutakhirkan data aset sesuai struktur data yang berlaku. • Menandatangani (mengesahkan) KIR digital ruangan setelah data dinyatakan lengkap dan benar.