

INFORMASI JABATAN

1.

Nama Jabatan

:

PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
2.

Kode Jabatan

:
3.

Unit Kerja

:

a. JPT Utama

:

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

b. JPT Madya

:

Sekretariat Daerah

c. JPT Pratama

:

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

d. Administrator

:

Sekretariat

e. Pengawas

:

Sub Bagian Umum

f. Pelaksana

:

-

g. Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKTISAR JABATAN

Mengelola sarana dan prasarana dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal

:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Penjenjangan

:

Prajabatan

2) Teknis

:

1. Diklat Sarana dan Prasarana

2. Diklat Barang dan Jasa

c. Pengalaman Kerja

:

Minimal 2 (dua) tahun bekerja dibidang sarana dan prasarana

6.

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUM LAH HASIL	WAKTU PENYELE SAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Laporan Program Kerja	1	60	1.250	0.048
2	Memantau, data sarana dan prasarana sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Bahan dan data	1	60	1.250	0.048
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Bahan Kerja	1	60	1.250	0.048
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan koordinasi	1	60	1.250	0.048
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan Evaluasi	12	60	1.250	0.576
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan tugas kedinasan	12	60	1.250	0.576
JUMLAH						1.344
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Laporan Program Kerja	Laporan
2	Bahan dan data	Bahan dan data
3	Bahan Kerja	Bahan
4	Laporan Koordinasi	Laporan
5	Laporan Evaluasi	Laporan
6	Laporan Tugas Kedinasan	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Juknis, Perundang-undangan	Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik

Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor -126

2	SOP, Juknis	Pemanatauan dokumentasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3	SOP, Juknis	Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4	SOP, Juknis	Pengkoordinasian dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5	SOP, Juknis	Pengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6	SOP, Juknis	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Memantau, dokumentasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

10. TANGGUNG JAWAB

- 1. Kelancaran pelaksanaan tugas
- 2. Kesesuaian pelaksanaan tugas peraturan perundangan yang berlaku
- 3. Ketepatan dan Keefektifan pelaksanaan tugas dalam pencapaian output program
- 4. Keakuratan dan kelengkapan Pelaporan
- 5. Kerapihan Arsip dan lingkungan kerja
- 6. Keamanan dan keindahan kantor

11. WEWENANG

- 1. Menolak pelaksanaan tugas dan fungsi yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan atau pedoman yang ada
- 2. Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang sesuai peruntukannya
- 3. Memberikan saran & rekomendasi sesuai bidang tugas kepada kab/kota, lintas program dan lintas sektor

12. KORELASI JABATAN

JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1. Sekretaris/Kabid	Bappeda Prov. Kaltim	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
2. Kasubag/Kasubbid	Bappeda Prov. Kaltim	Koordinasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

ASPEK	FAKTOR
Tempat Kerja	Di dalam ruangan
Suhu	Suhu kamar normal
Udara	Sirkulasi baik
Keadaan Ruang	Luas
Letak	Rata
Penerangan	Cukup
Suara	Tidak berisik
Keadaan Tempat Kerja	Bekerja dengan berkas kertas
Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

FISIK / MENTAL	PENYEBAB
-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Ketrampilan : Kemampuan Manajerial
- b. Bakat Kerja
 - 1) Intelegensia (G) : Kemampuan belajar secara umum

- 2) Bakat Verbal (V)

3) Bakat Penerapan Bentuk (P)

c. Temperamen Kerja

1) D

2) I

3) S

d. Minat Kerja

1) Realistik

2) Investigatif

3) Konvensional

e. Upaya Fisik

1) Berjalan

2) Duduk

3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

2) Umur

3) Tinggi Badan

4) Berat Badan

5) Postur Badan

6) Penampilan

g. Fungsi Jabatan

1) D3, Menyusun data

2) O2, Mengajar

3) B7, Memegang

: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah

: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal

: Bergerak dengan jalan kaki.

: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa

: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami

: Laki – laki / Perempuan

: Tidak ada syarat khusus

: Tidak ada syarat khusus

: Tidak ada syarat khusus

: Tidak ada syarat khusus

: Rapi

: Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

: Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis

: Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: Bernilai BAIK atau SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN

: 6
- Mengetahui,

Kepala Sub Bagian Umum

(.....)

-

NIP. -
- Pengelola Sarana dan Prasarana

(.....)

-

NIP. -
- Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor -128