

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengelola sarana dan prasarana kantor
- 2

KODE JABATAN

:

-
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

Kepala BPBD Ex-Officio / Sekretaris Daerah

b

JPT Pratama

:

Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah

c

Administrator

:

Sekretaris

d

Pengawas

:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ilmu pemerintahan/ teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

b

Diklat

:

-

c

Pengalaman

:

-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6 = 4 x 5	7	8 = 6/7
1	Melakukan pencatatan sarana dan prasarana kantor	dokumen	710	0,2	142	1250	0,11
2	Melakukan pemeriksaan rutin kondisi fisik sarana dan prasarana kantor	kegiatan	355	0,5	177,5	1250	0,14
3	Melakukan patroli pengawasan kebersihan gedung dan taman	kegiatan	12	5	60	1250	0,05
4	Melakukan pengecekan kondisi fisik kendaraan dinas	kegiatan	672	0,5	336	1250	0,27
5	Menyiapkan sarana dan prasarana elektronik saat rapat/bimtek/kegiatan lainnya yang menggunakan sarana dan prasarana elektronik berupa sound sistem dan lain-lain	kegiatan	235	1	235	1250	0,19
6	Memanggil teknisi untuk memperbaiki sarana dan prasarana kantor yang rusak atau diperbaiki	kegiatan	235	0,5	117,5	1250	0,09
7	Mengawasi perbaikan sarana dan prasarana oleh teknisi	kegiatan	48	1	48	1250	0,04
8	Melakukan pembayaran listrik, telpon dan tagihan kantor lainnya	kegiatan	48	1	48	1250	0,04
9	Melakukan perbaikan sarana prasarana tingkat sederhana	kegiatan	12	2	24	1250	0,02
10	Membeli sarana dan prasarana kantor	kegiatan	12	1	12	1250	0,01
11	Mencatat permintaan pemakaian ruang rapat	kegiatan	235	0,25	58,75	1250	0,05
12	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	laporan	12	2	24	1250	0,02
TOTAL JAM KERJA EFEKTIF					1282,75		1,03
JUMLAH PEGAWAI							1 Orang

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Sarana dan prasarana kantor	Pencatatan sarana dan prasarana kantor
2	Kartu kontrol sarana dan prasana	Pemeriksaan rutin kondisi fisik sarana dan prasarana kantor
3	Gedung, taman dan sarana prasarana lainnya	Pengawasan kebersihan dan keberfungsian sarana dan prasarana kantor
4	Sarana dan prasarana kantor	Pengecekan kondisi fisik kendaraan dinas
5	Jadwal rapat/ bimtek dan kegiatan lainnya	Penyipan sarana dan prasarana elektronik saat rapat/bimtek/kegiatan lainnya yang menggunakan sarana dan prasarana elektronik berupa sound sistem dan lain-lain
6	Sarana dan prasarana kantor yang rusak	Pemanggilan teknisi untuk memperbaiki sarana dan prasarana kantor yang rusak atau diperbaiki
7	Sarana dan prasarana kantor yang rusak	Pengawasan perbaikan sarana dan prasarana oleh teknisi
8	Tagihan dan uang	Pembayaran listrik, telpon dan tagihan kantor lainnya
9	Sarana dan prasarana yang rusak	Perbaikan sarana prasarana tingkat sederhana
10	Sarana dan prasarana yang rusak	Pembelian sarana dan prasarana kantor
11	Permintaan pemakaian ruang rapat	Pencatatan permintaan pemakaian ruang rapat
12	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Printer, komputer, ATK dan lain-lain	Menunjang pelaksanaan tugas
2	Peralatan perbaikan sarana dan prasarana tingkat sederhana	Pelaksanaan tugas dinas
3		

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Daftar sarana dan prasarana kantor	dokumen
2	Terpeksanya kondisi fisik sarana dan prasarana kantor	kegiatan
3	Terawasinya kebersihan gedung dan taman	kegiatan
4	Terpeliharanya Kendaraan dinas	kegiatan
5	Tersedianya sarana dan prasarana kantor saat rapat/ bimtek dan kegiatan lainnya	kegiatan
6	Tersedianya teknisi untuk memperbaiki sarana dan prasarana kantor	kegiatan
7	Terawasinya pekerjaan teknisi sarana dan prasarana	kegiatan
8	Terbayarnya tagihan listrik, telpon, air dan tagihan kantor lainnya	kegiatan
9	Terperbaikinya Sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan sederhana	kegiatan
10	Tersedianya Sarana dan prasarana kantor yang baru	kegiatan
11	Terjaganya keteraturan pemakaian ruang rapat	kegiatan
12	Laporan pelaksanaan tugas	laporan

9 TANGGUNG JAWAB

- 1 Kelengkapan catatan sarana dan prasarana kantor
- 2 kelayakan kondisi fisik sarana dan prasarana kantor
- 3 Kerapian kebersihan gedung dan taman
- 4 Kelayakan kondisi fisik kendaraan dinas
- 5 Kelayakan sarana dan prasarana elektronik saat rapat/bimtek/kegiatan lainnya yang menggunakan sarana dan prasarana elektronik berupa sound sistem dan lain-lain
- 6 Kelancaran proses perbaikan sarana dan prasarana kantor yang rusak atau diperbaiki
- 7 Mengawasi perbaikan sarana dan prasarana oleh teknisi
- 8 Kelancaran pembayaran listrik, telpon dan tagihan kantor lainnya
- 9 kelancaran perbaikan sarana prasarana tingkat sederhana
- 10 kelancaran pembelian sarana dan prasarana kantor
- 11 Kelengkapan catatan permintaan pemakaian ruang rapat
- 12 Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

- 10 WEWENANG :
- a Menegur CS yang tidak melaksanakan tugasnya dengan baik
 - b Menegur pegawai/tamu yang tidak memelihara sarana dan prasarana kantor

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	menerima instruksi dan pelaporan pelaksanaan tugas
b	Pengelola Barang Milik Negara	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	koordinasi
c	Teknisi sarana dan prasarana kantor	Dinas/Badan atau pihak ketiga	koordinasi
d	CS	Dinas/Badan atau pihak ketiga	koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	luas
e	Letak	rata
f	Penerangan	cukup
g	Suara	tidak berisik
h	Keadaan tempat kerja	bekerja dengan berkas dan kertas
i	Getaran	tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Tidak ada	
b		

- 14 SYARAT JABATAN LAIN
- a Keterampilan kerja : mengetik, kerapian administrasi
 - b Bakat Kerja : G (intelegnesi), V (verbal) dan Q (Ketelitian)
 - c Temperamen Kerja :
R : 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.a Pilihan melakukan kegiaan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek
3.a pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
4. a melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - e Upaya Fisik : 1) Berbicara, 2) duduk dan 3) bekerja dengan jari
 - f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin :
 - b Umur :-
 - c Tinggi badan :-
 - d Berat badan :-
 - e Postur badan :-
 - f Penampilan :-
- 15 g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : menyalin data (D2)
 - b Hubungan dengan orang : melayani orang (O 7)
 - c Hubungan dengan Benda : memegang (B7)

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :