

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.265
2. **NAMA JABATAN** : Teknisi Laboratorium
3. **UNIT KERJA ATASAN**
 - 3.1 Eselon IV :
 - 3.2 Eselon III :
 - 3.3 Eselon II :

4. RUMUSAN TUGAS

Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan laboratorium.

5. RINCIAN TUGAS

- 5.1 Melakukan pendataan kebutuhan alat dan bahan laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 5.2 Melaksanakan *stock opname* bahan laboratorium yang masuk dan keluar laboratorium secara berkala sesuai prosedur yang berlaku.
- 5.3 Menyiapkan bahan dan alat untuk analisis material/kalibrasi sesuai prosedur yang berlaku.
- 5.4 Melakukan pengawasan penggunaan peralatan laboratorium dan fasilitas yang menjadi tanggung jawabnya.
- 5.5 Mengidentifikasi kerusakan peralatan dan bahan laboratorium.
- 5.6 Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan rutin terhadap peralatan laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 5.7 Melayani permintaan hasil laboratorium.
- 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA

- 6.1 Data kebutuhan alat dan bahan laboratorium.
- 6.2 Laporan *stock opname* bahan laboratorium.
- 6.3 Bahan dan alat untuk analisis material.
- 6.4 Laporan pengawasan penggunaan peralatan laboratorium.
- 6.5 Hasil identifikasi kerusakan peralatan.
- 6.6 Pemeliharaan dan perawatan rutin peralatan laboratorium.
- 6.7 Laporan pelayanan permintaan hasil laboratorium.
- 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Rencana dan program kerja unit kerja.
- 7.2 Bahan-bahan di laboratorium.

8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Peralatan analisa laboratorium.
- 8.4 Peralatan penunjang teknis.

9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Prosedur Operasional Standar (POS) pengolahan Laboratorium.
- 9.2 Petunjuk dan arahan pimpinan.

10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Kebenaran dan kelengkapan data kebutuhan alat dan stok.
- 10.2 opname bahan laboratorium.
- 10.3 Kebenaran dan ketepatan pengawasan penggunaan alat.
- 10.4 Kebenaran perawatan sarana dan prasarana laboratorium.
- 10.5 Kebenaran dan ketepatan penggunaan alat.

11. WEWENANG

- 11.1 Meminta kelengkapan bahan laboratorium kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan.
- 11.2 Menolak permintaan data laporan hasil laboratorium yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1 (Eselon IV) (unit kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2 (unit kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3 (unit kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas.
- 13.2 Suhu : Sejuk.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang.
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA

Risiko kecelakaan kerja.

16.SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : SMA/SMK bidang Teknik Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja : Di bidang Pengelolaan Laboratorium.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5 Pengetahuan : - Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Laboratorium.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menyiapkan alat-alat laboratorium.
- Mampu menyusun laporan kegiatan teknisi laboratorium.
- 16.7. Potensi : Kemampuan membedakan warna.
- 16.8. Sikap Kerja : - Teliti.
- Tanggap.
- Antisipatif.
- Kerja sama.

