

URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN:** E.271
- 2. NAMA JABATAN** : Teknisi Sarana dan Prasarana
- 3. UNIT KERJA ATASAN**
 - 3.1 Eselon IV :
 - 3.2 Eselon III :
 - 3.3 Eselon II :
 - 3.4 Eselon I :
- 4. RUMUSAN TUGAS**
Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.
- 5. RINCIAN TUGAS**
 - 5.1 Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana dari pejabat pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
 - 5.2 Mempelajari karakteristik, spesifikasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan.
 - 5.3 Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur untuk menghindari kerusakan.
 - 5.4 Memilah dan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait.
 - 5.5 Mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai yang diharapkan.
 - 5.6 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - 5.7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
 - 6.1 Hasil pemeriksaan sarana dan prasarana.
 - 6.2 Sarana dan prasarana kantor berfungsi secara optimal.
 - 6.3 Sarana dan prasarana terpelihara.
 - 6.4 Catatan sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan.
 - 6.5 Hasil evaluasi pemeliharaan sarana dan prasarana
 - 6.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
 - 6.7 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- 7. BAHAN KERJA**
 - 7.1 Data gedung dan halaman kantor.
 - 7.2 Data mekanikal dan elektrik.
 - 7.3 Data kendaraan dinas.
 - 7.4 Denah lokasi gedung kantor dan ruangan kerja.

8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- 8.3 Alat teknisi.

9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Program kerja unit kerja.
- 9.2 Prosedur Operasional Standar (POS).
- 9.3 Pedoman pemeliharaan sarana dan prasarana.

10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan yang dilakukan swakelola.
- 10.2 Pengawasan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan pihak ketiga.

11. WEWENANG

- 11.1 Memeriksa obyek kerusakan, pemeliharaan dan operasional kantor.
- 11.2 Memberikan saran pelaksanaan pemeliharaan, perbaikan peralatan kantor.
- 11.3 Menolak melakukan perbaikan peralatan kantor yang tidak sesuai prosedur.

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 dan sempit.
- 13.2 Suhu : Sejuk dan panas.
- 13.3 Penerangan : Terang.
- 13.4 Suara : Tenang dan bising.
- 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. KEADAAN FISIK

Upaya fisik yang dilakukan antara lain jongkok, mengangkat benda berat, naik ke tempat tinggi.

15. RISIKO BAHAYA

- 15.1 Kecelakaan.
- 15.2 Terjatuh.

16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : SMA/SMK bidang Mesin/Listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja : Teknisi sarana dan prasarana.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5 Pengetahuan : Teknis operasional peralatan kantor.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu mengidentifikasi kerusakan sarana dan prasarana kantor.
- 16.7 Potensi : - Kemampuan keterampilan jari.
- Kemampuan koordinasi motorik.
- Kemampuan ketelitian.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.
- Tanggap.
- Mampu bekerja dalam tekanan.