**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Barat
4. JPT Utama :
5. JPT Madya :
6. JPT Pratama : Kepala Dinas
7. Administrator : Sekretaris Dinas
8. Pengawas : Subbagian Keuangan dan Asset
9. Pelaksana :
10. Jabatan Fungsional:
11. IKTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan Pencatat dan mendokumentasikan di Bidang Sarana dan Prasarana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas lingkungan unit kerja berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

1. KUALIFIKASI JABATAN :
2. Pendidikan Formal :

SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas

Jabatan

1. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Prajabatan Gol II
   * + - Diklat Sarana dan Prasarana;
       - Bimtek Sarana dan Prasarana ;
       - Diklat Teknis terkait ...........;
       - dan Bimtek/Diklat Lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengalaman Kerja :

Jabatan Pelaksana pada unit perangkat daerah sesuai dengan bidang tugas yang diduduki

1. TUGAS POKOK:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | **JUMLAH HASIL** | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF (JAM)** | **KEBUTUHAN PEGAWAIAN** |
| 1 | Mengendalikan administrasi data Sarana dan Prasarana sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam  rangka penyimpanan barang | Dokumen Sarana dan Prasarana | 10 | 20 | 1.250 | 0.160 |
| 2 | Mengklasifikasikan bahan dan data Sarana dan Prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib  administrasi dalam penyimpanan dan  pengendalian barang; | Dokumen Sarana dan Prasarana | 20 | 15 | 1.250 | 0.240 |
| 3 | Menyimpan peralatan Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan | Arsip Sarana dan Prasarana | 20 | 20 | 1.250 | 0.320 |
| 4 | Mengevaluasi sistem penyimpanan peralatan Sarana dan Prasarana sesuai prosedur untuk perbaikan sistem  penyimpanan barang; | Dokumen Sarana dan Prasarana | 8 | 15 | 1.250 | 0.096 |
| 5 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan Kegiatan | 8 | 8 | 1.250 | 0.051 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang  diperintahkan oleh pimpinan baik secara  tertulis maupun lisan. | Laporan Tugas Kedinasan Lain | 25 | 15 | 1.250 | 0.300 |
| **JUMLAH** | | | |  |  | 1.167 |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | |  | 1 |

1. HASIL KERJA:
2. Dokumen Sarana dan Prasarana
3. Dokumen Sarana dan Prasarana
4. Arsip Sarana dan Prasarana
5. Dokumen Sarana dan Prasarana
6. Laporan Kegiatan
7. Laporan Tugas Kedinasan Lain
8. BAHAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **BAHAN KERJA** | **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** |
| 1 | Dokumen Sarana dan Prasarana | Penyusunan Kebutuhan Sarana dan Prasarana |
| 2 | Dokumen Sarana dan Prasarana | Pencatatan Sarana dan Prasarana |
| 3 | Arsip Sarana dan Prasarana | Pengamanan Sarana dan Prasarana |
| 4 | Dokumen Sarana dan Prasarana | Pelaporan Sarana dan Prasarana |
| 5 | Laporan Kegiatan | Evaluasi Pelaksanaan Tugas |
| 6 | Laporan Tugas Kedinasan Lain | Penyusunan Laporan |

1. PERANGKAT KERJA:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **PERANGKAT KERJA** | **PENGGUNAAN UNTUK TUGAS** |
| 1 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 2 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 3 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 4 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 5 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 6 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |

1. TANGGUNG JAWAB:

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Terlaksanakannya administrasi Sarana dan Prasarana |
| 2 | Kelancaran Sarana dan Prasarana ; |
| 3 | Tersedianya laporan Sarana dan Prasarana untuk disampaikan kepada pimpinan secara benar; |

1. WEWENANG :

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Melakukan administrasi Sarana dan Prasarana |
| 2 | Membuat Laporan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana |
| 3 | Menyimpan Sarana dan Prasarana |

1. KORELASI JABATAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA JABATAN** | **UNIT KERJA/INSTANSI** | **DALAM HAL** |
| 1 | Administrator | Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Pengawas | Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional | Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas |

1. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **ASPEK** | **FAKTOR** |
| 1 | Tempat kerja | Di dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Suhu kamar normal |
| 3 | Udara | Sirkulasi baik |
| 4 | Keadaan ruangan | Luas |
| 5 | Letak | Rata |
| 6 | Penerangan | Cukup |
| 7 | Suara | Tidak berisik |
| 8 | Keadaan tempat kerja | Bekerja dengan berkas kertas |
| 9 | Getaran | Tidak ada |
| 10 | Tempat kerja | Di dalam ruangan |

1. RESIKO BAHAYA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA RESIKO** | **PENYEBAB** |
| 1 |  |  |

1. SYARAT JABATAN :
2. Keterampilan Kerja :
3. Menganalisis dan mengoperasikan komputer.
4. Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait.
5. Melaksanakan Administrasi sarana dan prasarana.
6. Melaksanakan tugas teknis dan administrative.
7. Bakat Kerja :
   * 1. G: Intelegensi
     2. V: Verbal
     3. P: Penerapan Bentuk
     4. Q: Ketelitian
8. Temperamen Kerja :
   * 1. D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan;
     2. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji;
     3. 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;
9. Minat Kerja :
   * 1. 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data;
     2. 2b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik;
     3. 3b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif;
     4. 4a : Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain;
     5. 5b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif.
10. Upaya Fisik :
    * 1. Duduk;
      2. Berbicara;
      3. Berjalan;
      4. Melihat.
11. Kondisi Fisik :
    * 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
      2. Umur : tidak ada syarat khusus
      3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
      4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
      5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
      6. Penampilan : rapi
12. Fungsi Pekerjaan :
    * 1. Data : D3 = Menyusun Data
      2. Orang : O7 = Melayani
      3. Benda : B7 = Memegang
13. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian  (dalam Jam ) | Jumlah Hasil  (Dalam 1 tahun) |
| 1. | Dokumen Sarana dan Prasarana | 20 | 10 |
| 2. | Dokumen Sarana dan Prasarana | 15 | 20 |
| 3. | Arsip Sarana dan Prasarana | 20 | 20 |
| 4. | Dokumen Sarana dan Prasarana | 15 | 8 |
| 5. | Laporan Kegiatan | 8 | 8 |
| 6. | Laporan Tugas Kedinasan Lain | 15 | 25 |

1. KELAS JABATAN : 5