**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : Teknisi Saran dan Prasarana Umum
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 Umum dan Kepegawaian
9. Pelaksana :
10. Jabatan Fungsional:
11. IKTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan 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 Mesin/listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan

1. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Prajabatan Gol II
	* + - Diklat Teknisi mesin;
			- Bimtek Pemeliharaan mesin;
			- 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 | Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara mesin dan atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar | Surat dinas dan memo dinas | 20 | 10 | 1.250 | 0.160 |
| 2 | Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan | Dokumen pemeliharaan barang/perlengkapan kantor | 20 | 15 | 1.250 | 0.240 |
| 3 | Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau using berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan | Dokumen rencana pemeliharaan barang/perlengkapan kantor | 20 | 15 | 1.250 | 0.240 |
| 4 | Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak | Dokumen rencana pemeliharaan barang/perlengkapan kantor | 20 | 15 | 1.250 | 0.240 |
| 5 | Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban | Laporan pemeliharaan barang/perlengkapan kantor | 10 | 8 | 1.250 | 0.064 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Laporan Tugas Kedinasan Lain | 20 | 8 | 1.250 | 0.128 |
| **JUMLAH** |  |  | 1.072 |
| **JUMLAH PEGAWAI** |  | 1 |

1. HASIL KERJA:
2. Surat dinas dan memo dinas
3. Dokumen pemeliharaan barang/perlengkapan kantor
4. Dokumen rencana pemeliharaan barang/perlengkapan kantor
5. Dokumen rencana pemeliharaan barang/perlengkapan kantor
6. Laporan pemeliharaan barang/perlengkapan kantor
7. Laporan Tugas Kedinasan Lain
8. BAHAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **BAHAN KERJA** | **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** |
|  | Rencana Operasional Bagian Pengelolaan Barang Inventaris | Penyusunan Rencana Kegiatan Pemeliharaan |
|  | Kondisi Barang/Perelengkapan | Pemeliharaan barang/perlengkapan |
|  | Jumlah dan jenis barang/perelengkapan | Penyusunan laporan pemeliharaan barang/perlengkapan |
|  | Jumlah dan jenis barang/perelengkapan | Penyusunan pemeliharan barang/perlengkapan |
|  | Kondisi Barang/Perelengkapan | Penyusunan Laporan Perbaikan barang/perlengkapan |
|  | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain |

1. PERANGKAT KERJA:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **PERANGKAT KERJA** | **PENGGUNAAN UNTUK TUGAS** |
|  | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
|  | 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 | Kelancaran dalam pemeliharaan barang/perlengkapan kantor |
| 2 | Keakuratan dalam pemeliharaan barang/perlengkapan kantor |
| 3 | Ketepatan dalam pemeliharaan barang/perlengkapan kantor |

1. WEWENANG :

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Melakukan pengecekan kondisi fisik barang/peralatan kantor |
| 2 | Melakukan perbaikan barang/peralatan berdasarkan laporan kerusakan dari unit/satuan kerja |
| 3 | Melaporkan jumlah dan kondisi barang/perlengkapan berdasarkan informasi dari unit/satuan kerja |
| 4 | Melakukan pengecekan kondisi fisik barang/peralatan kantor |

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. Menghitung Kebutuhan Pegawai.
6. Menyusun Analisis Jabatan.
7. Melaksanakan tugas teknis dan administrative.
8. Bakat Kerja :
	* 1. G: Intelegensi
		2. V: Verbal
		3. P: Penerapan Bentuk
		4. Q: Ketelitian
9. 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;
10. 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.
11. Upaya Fisik :
	* 1. Duduk;
		2. Berbicara;
		3. Berjalan;
		4. Melihat.
12. 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
13. Fungsi Pekerjaan :
	* 1. Data : D3 = Menyusun Data
		2. Orang : O7 = Melayani
		3. Benda : B7 = Memegang
14. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Hasil Kerja | Waktu penyelesaian (jam) | Volume (setahun) |
|  | Surat dinas dan memo dinas | 10 | 20 |
|  | Dokumen pemeliharaan barang/perlengkapan kantor | 15 | 20 |
|  | Dokumen rencana pemeliharaan barang/perlengkapan kantor | 15 | 20 |
|  | Dokumen rencana pemeliharaan barang/perlengkapan kantor | 15 | 20 |
|  | Laporan pemeliharaan barang/perlengkapan kantor | 8 | 10 |
|  | Laporan Tugas Kedinasan Lain | 8 | 20 |

1. KELAS JABATAN : 5