

# INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan : Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi :

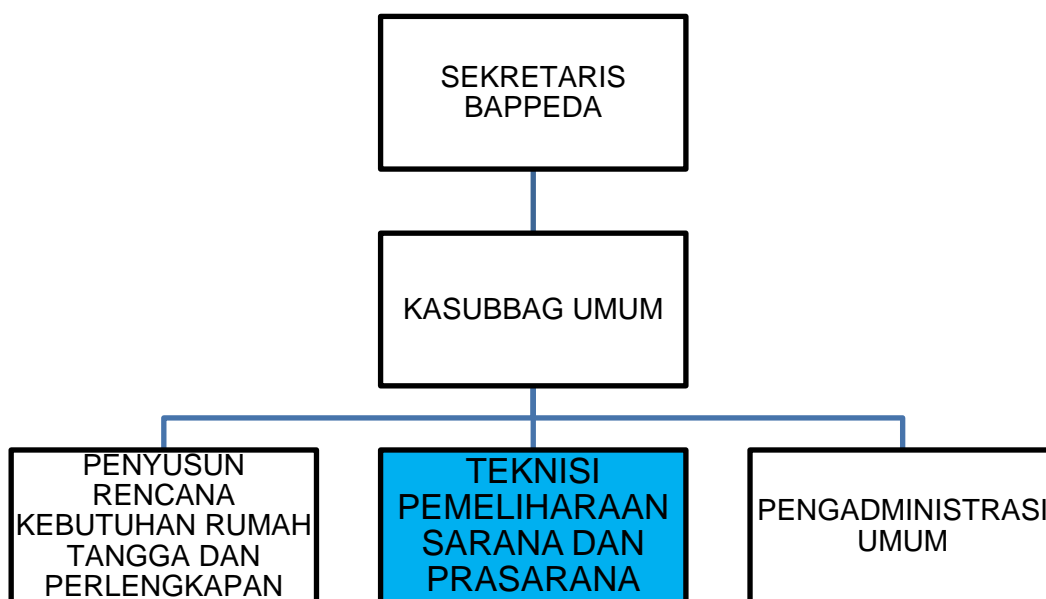
Eselon I : -

Eselon II : BAPPEDA Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Eselon III : Sekretariat BAPPEDA Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Eselon IV : Sub Bagian Umum

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan tugas, Membuat Berkas Pencairan Administrasi Perkantoran, Membuat Berkas Surat Pertanggung Jawaban dan menyimpan Berkas serta Melakukan Pembayaran Tagihan dan Mengarsipkan dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Tertib Administrasi.

## 6. Uraian Tugas:

Menerima Laporan untuk Kebutuhan Melakukan Servis Kendaraan dan Pemeliharaan Tanaman, tempat Parkir sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian dan Tertib Dalam Administrasi

A. Melakukan pemeliharaan Kendaraan Dinas Kegiatan Pemeliharaan Rutin Berkala Kendaraan Dinas Dan Operasional

Tahapan :

1. Menerima Surat Pengajuan Servis Kendaraan dan Pemeliharaan Taman,tempat Parkir

2. Melakukan Perbaikan Kendaraan :

Tahapan :

a. Melakukan Perbaikan Kendaraan, Pemeliharaan Taman ke Pihak Ke 3 ( Tiga ) Bengkel

b. Membuat Proses Berkas Pencairan ( Order )

c. Membuat Berkas Surat Pertanggung Jawaban ( SPJ )

d. Melakukan Pembayaran Tagihan Ke Pihak Ke 3 ( Tiga )

e. Melaporkan Hasil Akhir Pekerjaan

f. Mengarsipkan Berkas .

B. Melakukan pemeliharaan Taman. Kegiatan Pemeliharaan Rutin Berkala Taman Tempat Parkir Halaman Kantor

Tahapan :

a. Melaksanakan Proses Pengajuan Pembelian Bahan Untuk Taman

Tahapan :

1. Melakukan Survei Bibit Tanaman

2. Membuat Rincian untuk Pembelian Barang Untuk Pemeliharaan Taman

3. Membuat Proses Berkas Pencairan ( Order )

4. Membuat Berkas Surat Pertanggung Jawaban ( SPJ )

5. Melakukan Pembelian Bibit Tanaman Sesuai Kebutuhan

6. Melakukan Pembayaran Tagihan Ke Pihak Ke 3 ( Tiga )

7. Melaporkan Hasil Akhir Pekerjaan

8. Mengarsipkan Berkas .

b. Melakukan pemeliharaan Halaman Tempat Parkir

Tahapan :

1. Membuat Rincian untuk Pembelian Barang Untuk Pemeliharaan dan Perbaikan

2. Membuat Berkas Pencairan ( Order ) Berdasarkan Kwitansi Servis dari Pihak Ke 3

3. Melakukan Pembelian Bahan Pemeliharaan dan Perbaikan Halaman Tempat Parkir

4. Membuat Berkas Surat Pertanggung Jawaban ( SPJ )

5. Melaporkan Hasil Akhir Pekerjaan

6. Mengarsipkan Berkas

C. Membuat Proses Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Pengelola Pelayanan Administrasi Perkantoran

Tahapan :

- a. Merekap Absensi Honorer
- b. Membuat Proses Berkas Pencairan Gaji Honorer
- c. Membuat Berkas Surat Pertanggung Jawaban ( SPJ )

1. D .Mengarsipkan Berkas Pencairan Surat Pertanggung Jawaban ( SPJ ). ke Pejabat Verifikasi Keuangan

Tahapan :

- a. Meberikan Berkas Surat Pertanggung Jawaban ( SPJ ) ke Pejabat Verifikasi Keuangan
- b. Mengarsipkan Berkas Pencairan ( Order ) dan Berkas Surat Pertanggung Jawaban ( SPJ

7. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Menerima Surat Pengajuan Pemeliharaan	Menerimaan, Melaksanakan
2	Melakukan Perbaikan Kendaraan , Pemeliharaan Taman	Melakukan Perbaikan,Melakukan Pemeliharaan Ke 3 ( Tiga )
3	Membuat Berkas Pengajuan Pembelian Bahan Pemeliharaan Taman	Melakukan Pembelian Bahan
4	Membuat Proses Berkas Pencairan ( Order )	Membuat Berkas Pencairan untuk pembayaran Tagihan Ke Pihak Ke 3 ( Tiga )
5	Membuat Berkas Surat Pertanggung Jawaban ( SPJ )	Membuat Berkas Surat Pertanggung Jawaban ( SPJ ) Berupa BKU.PK24,PK 25.Pajak dan SPJ Fungsional dan SPJ Administrasi
6	Melakukan Pembayaran Tagihan Ke Pihak Ke 3 ( Tiga )	Membayaran Tagihan Ke Pihak Ke 3 ( Tiga )

7	Membuat Berkas Penyediaan Jasa Penunjang Pengelola Pelayanan Administrasi Perkantoran	Membuat Berkas Gaji Honorer
8	Membuat Berkas Pengadaan Pakaian Dinas	Membuat Berkas Pencairan dan Meberikan Berkas Surat Pertanggung Jawaban ( SPJ ) ke Pejabat Verifikasi Keuangan
9	Mengarsipkan	Mengarsipkan dan Mendokumentasikan Berkas

## 8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP dan Juknis	Menerima, Melaksanakan, mencatat dan menyortir Berkas Pencairan ( Order )
3.	Juknis dan Peraturan yang Berlaku	Mengelompokkan dokumen menurut jenis dan sifatnya
3	Juknis dan Peraturan yang Berlaku	Mendokumentasikan
4	Juknis dan Peraturan yang Berlaku	Melaksanakan dan Melaporkan pelaksanaan kegiatan
5	Juknis dan Peraturan dan yang Berlaku	Melaksanakan tugas dengan standar dan peraturan yang berlaku
6	Juknis dan Peraturan dan yang Berlaku	Membuat Berkas Pencairan ( Order ) dan Berkas Surat Pertanggung Jawaban ( SPJ )
7	Juknis dan Peraturan dan yang Berlaku	Melaksanakan tugas dengan standar dan peraturan yang berlaku
8	Juknis dan Peraturan dan yang Berlaku	Mendokumentasikan berkas tugas dengan standar dan peraturan yang berlaku
9	Juknis dan Peraturan dan yang Berlaku	Mngarsipkan berkas tugas dengan standar dan peraturan yang berlaku

## 9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Agenda	Dokumen
2.	Lembar Pengantar dan Berkas Penerimaan	Dokumen
3.	Dokumentasi Berkas Pencairan Menurut jenis dan sifatnya	Dokumen
4.	Dokumentasi Administrasi Menurut jenis dan sifatnya	Dokumen
5.	Dokumentasi Administrasi Menurut jenis dan sifatnya	Dokumen
6.	Dokumentasi Administrasi Menurut jenis dan sifatnya	Dokumen
7.	Dokumentasi Administrasi Menurut jenis dan sifatnya	Dokumen
8.	Mendiskusikan Hasil Pemeliharaan dan Terjalinya Kerjasama Dengan Pihak Ke 3	Laporan
9	Pengarsipan Berkas Pencairan	Dokumen

## 10. Tanggung Jawab:

- a. Terlaksananya semua tugas dengan Baik dan Teratur
- b. Terselenggaranya kesesuaian pelaksanaan tugas dengan standar dan peraturan yang berlaku
- c. Terciptanya tertib administrasi pelaksanaan Pekerjaan

## 11. Wewenang:

- a. Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi surat yang telah diagendakan.
- b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.
- c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di sub bagian Umum dan Kepegawaian.

## 12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal

1.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Bappeda Kepulauan Belitung	Provinsi Bangka	- meminta arahan dan bimbingan - menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
2.	Seluruh Pegawai	Bappeda Kepulauan Belitung	Provinsi Bangka	Koordinasi
3.	Caraka	Bappeda Kepulauan Belitung	Provinsi Bangka	koordinasi

## 13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu Ruangan 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

## 14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

## 15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang :Pengatur Muda / (IIa)
- b. Pendidikan : SLTA/DI/DII/DIII di bidang Ilmu Mesin/Listrik dll

- c. Kursus/Diklat
- 1) Perjenjangan : Prajabatan
  - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : .....
- f. Keterampilan kerja : .....
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja:
1. 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.
  2. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) C : Konvensional
  - 2) R : Realistik
  - 3) A : Artistik
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
  - 4) Bergerak
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan
  - 2) Umur : tidak memiliki syarat khusus
  - 3) Tinggi badan : tidak memiliki syarat khusus
  - 4) Berat badan : tidak memiliki syarat khusus
  - 5) Postur badan : tidak memiliki syarat khusus
  - 6) Penampilan : Rapi

## I. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D3 : Menyusun Data
- 2) Orang : O6 : Berbicara-memberi tanda
- 3) Benda : B7 : Memegang

## 16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Hasil Kerja	Volume ( Setahun )	Waktu Penyelesaian (Menit)
1.	Agenda	90	120
2.	Lembar Pengantar dan Berkas Penerimaan	30	240
3.	Dokumentasi Berkas Pencairan Menurut jenis dan sifatnya	30	120
4.	Dokumentasi Administrasi Menurut jenis dan sifatnya	60	240
5.	Dokumentasi Administrasi Menurut jenis dan sifatnya	60	180
6.	Dokumentasi Administrasi Menurut jenis dan sifatnya	30	180
7.	Dokumentasi Administrasi Menurut jenis dan sifatnya	60	90
8.	Terciptanya Hasil Pemeliharaan dan Terjalinya Kerjasama Dengan Pihak Ke 3	60	180
9.	Pengarsipan Berkas Pencairan	60	120



17. Butir Informasi Lain : -

Mengetahui Atasan Langsung

**(SIDIK CAHYONO, SE)**  
NIP. 19691010 200701 1 014

Pangkalpinang, 2016

Yang membuat,

**(DEDE WINDU SAPUTRA)**  
NIP. 19840124 201001 1 006