

PERMENPAN
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PROBOLINGGO
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pemelihara Sarana dan Prasarana

2. Kode Jabatan

35.74-A01.1.02.03.18.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 : Asisten Administrasi Umum
- 4. Administrator : Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana : Pemelihara Sarana dan Prasarana
- 7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan sarana dan prasarana

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal :
-
 - o Jurusan :
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - o Pelatihan Teknis :
-
- 3. Pengalaman Kerja :
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan pemantauan kondisi sarana dan prasarana di Lingkup Sekretariat Daerah	Laporan Kondisi Sarana dan Prasarana	2	120	1250	0.19
2	Melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana di Lingkup Sekretariat Daerah	Sarana dan Prasarana	150	20	1250	2.4
3	Menyiapkan sarana prasarana yang akan digunakan	Sarana dan Prasarana	100	10	1250	0.8
4	Melaporkan kondisi sarana dan prasarana	Laporan Data Sarana dan Prasarana yang rusak	4	30	1250	0.1
Total			256	180	-	3.49

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melakukan pemantauan kondisi sarana dan prasarana di Lingkup Sekretariat Daerah (240), Melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana di Lingkup Sekretariat Daerah (3000), Menyiapkan sarana prasarana yang akan digunakan (1000), Melaporkan kondisi sarana dan prasarana (120), dengan total = 4360

7. Hasil Kerja

1. Laporan Kondisi Sarana dan Prasarana
2. Sarana dan Prasarana
3. Sarana dan Prasarana
4. Laporan Data Sarana dan Prasarana yang rusak

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Pengecekan barang sesuai dengan bidang tugasnya
2	Disposisi Atasan	Pengecekan barang sesuai dengan bidang tugasnya
3	Data-data terkait	BMD
4	Peraturan	Pedoman Tugas
5	Tinta	Pengisian printer
6	Kertas	Media cetak

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menambah dan Menghapus Sarana Prasarana
2	Aplikasi	SIASAD
3	Media Cetak dan Elektronik	Cetak laporan

10. Tanggung Jawab

- 1 Ketepatan pemantauan kondisi sarana dan prasarana di Lingkup Sekretariat Daerah
- 2 Kesesuaian pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana di Lingkup Sekretariat Daerah
- 3 Kesesuaian sarana prasarana yang akan digunakan
- 4 Ketepatan laporan kondisi sarana dan prasarana yang rusak kepada atasan langsung'

11. **Wewenang**

- 1 Mengecek kondisi sarana dan prasarana di Lingkup Sekretariat Daerah
- 2 Monitoring pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana di Lingkup Sekretariat Daerah
- 3 Mengecek sarana prasarana yang akan digunakan
- 4 Melaporkan kondisi sarana dan prasarana yang rusak kepada atasan langsung'

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbidang	BPPKAD	Koordinasi dan Pelaporan
2	Kepala Seksi	Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana	Koordinasi dan Pelaporan
3	Koordinator Sarana Prasarana	Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana	Koordinasi dan Pelaporan

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Cukup
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Tidak ada

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Sakit Pernafasan	Debu

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

- Memelihara Sarana dan Prasarana

B. **Bakat Kerja :**

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan efektif.
- Pandang Ruang : Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami

gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- Koordinasi Motor : Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
- Kecekatan Jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

C. Tempramen Kerja

- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Bekerja dengan jari** : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
- **Memegang** : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
- **Membungkuk** : Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
- **Memanjat** : Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.
- **Menarik** : Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).
- **Mendorong** : Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
- **Membawa** : Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
- **Mengangkat** : Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. Fungsi Pekerjaan

- | | |
|--------------------------------|---|
| D1 = Mengkoordinasikan data | Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa. |
| O1 = Berunding | Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan. |
| O6 = Berbicara - memberi tanda | Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual. |

07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya•takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten•tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana•kannya.
B0 = Memasang mesin	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan mema•sang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
B3 = Mengemudikan I menjalankan mesin	Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
B4 = Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas	Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, menga•rahkan atau menempatkan benda.
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin	Menyisipkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan- karyawan lainnya

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**