**URAIAN JABATAN**

1. NOMOR KODE JABATAN : E.790
2. NAMA JABATAN : Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor
3. UNIT KERJA ATASAN :
   1. Eselon IV : Subbagian Rumah Tangga
   2. Eselon III : Bagian Umum, Hukum dan Tatalaksana dan Perlengkapan
   3. Eselon II : Biro Administrasi Umum dan Keuangan

1. RUMUSAN TUGAS

Melakukan perawatan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan ketentuan untuk mendukung operasional kantor.

1. RINCIAN TUGAS
   1. Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor sebagai bahan perawatan dan perbaikan;
   2. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor secara berkala;
   3. Memperbaiki sarana dan prasarana kantor yang rusak sesuai dengan ketentuan;
   4. Menyusun laporan perbaikan sebagai bahan penanganan lebih lanjut;
   5. Melayani peminjaman sarana prasarana untuk kegiatan operasional unit terkait
   6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
2. HASIL KERJA
   1. Pemeriksaan kondisi sarana dan prasarana kantor;
   2. Perawatan dan pemeliharaan secara berkala;
   3. Perbaikan sarana dan prasarana kantor;
   4. Laporan perbaikan;
   5. Layanan peminjaman sarana dan prasarana kantor;
   6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
   7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.
3. BAHAN KERJA
   1. Data dan informasi sarana dan prasarana kantor.
   2. Sarana dan prasarana kantor.
4. PERALATAN KERJA
   1. Alat tulis kantor
   2. Alat Perlengkapan Kantor.
   3. Perlengkapan Teknisi
5. PEDOMAN KERJA
   1. Program Kerja Bagian Umum
   2. Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan sarana dan Prasarana Kantor
6. TANGGUNG JAWAB
   1. Kebenaran dan ketepatan dalam perawatan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kantor
   2. Kebenaran dan kelengkapan laporan

1. WEWENANG
   1. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait.
   2. Menentukan prioritas perawatan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kantor.
   3. Memberi masukan/ saran kepada pimpinan terkait perawatan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kantor.
2. HUBUNGAN KERJA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
| 12.1. | Kepala Subbagian Rumah Tangga | Bagian Umum, Hukum Tatalaksana dan Perlengkapan | Konsultasi, petunjuk, arahan dan pengawasan |
| 12.2 | Pengumpul dan Pengolah Data BMN | Subbagian Perlengkapan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.3 | Pengadministrasi BMN | Subbagian Perlengkapan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.4 | Pengadministrasi Kerumahtanggaan | Subbagian Rumah Tangga | Koordinasi pelaksanaan tugas |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. KEADAAN TEMPAT KERJA
   1. Ruang Tempat Kerja : Luar dan dalam Ruangan
   2. Suhu : Normal
   3. Penerangan : Terang
   4. Suara : Normal/Bising
   5. Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan
2. UPAYA FISIK

Memanjat, mengangkat, dan memindahkan beban.

1. RISIKO BAHAYA

Terjatuh, tersengat listrik, dan terkilir.

1. SYARAT JABATAN
   1. Pendidikan formal : SMK
   2. Kursus/Pelatihan : instalasi listrik/air/AC/telpon
   3. Pengalaman Kerja : dibidang sarana dan prasarana
   4. Pangkat/Gol : Pengatur Muda / II.a
   5. Pengetahuan : POS perawatan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kantor
   6. Kecakapan Teknis : Mampu mengidentifikasi dan memperbaiki kerusakan sarana dan prasarana kantor
   7. Potensi : Kemampuan koordinasi motorik
   8. Sikap Kerja : - Teliti

* Cekatan
* Kerja sama