

INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Organisasi
 - Eselon I :
 - Eselon II :
 - Eselon III : Sekretariat Kecamatan Pekalongan Barat
 - Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Pengelola Kepegawaian
Pengadministrasi Kepegawaian
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
Pengadministrasi Umum
Pramu Bakti

- 5. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang sarana dan prasarana sesuai ketentuan yang berlaku guna mendukung program kerja pimpinan.
- 6. Uraian Tugas:
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen/berkas bidang sarana dan prasarana, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - Mengumpulkan Berkas/ Dokumen
 - Memeriksa kelengkapan surat/dokumen
 - Menerima, mencatat bahan/ objek kerja
 - Menyiapkan Bahan laporan
 - Membuat laporan
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas bidang sarana dan prasarana, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - MengumpulkanBerkas/ Dokumen
 - Memeriksa kelengkapan surat/dokumen
 - Mengambil/mengantar dokumen/surat/berkas
 - Menerima, mencatat, memberi lembar disposisi
 - Menyiapkan Bahan laporan
 - Membuat laporan

- c. Mengelompokkan surat/dokumen/berkas bidang sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - Mengumpulkan Berkas/ Dokumen
 - Memeriksa kelengkapan surat/dokumen
 - Melakukan identifikasi
 - Membuat/melaksanakan administrasi
 - Menyiapkan Bahan laporan
 - Membuat laporan
- d. Mengadministrasikan urusan bidang sarana dan prasarana dan mendokumentasikan surat/dokumen/berkas bidang sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - Mengumpulkan Berkas/Dokumen
 - Memeriksa kelengkapan surat/dokumen
 - Menghitung pemakaian barang habis pakai
 - Menerima/memeriksa jumlah dan jenis barang/hasil pekerjaan
 - Membuat Laporan Penggunaan Barang Pakai Habis (ATK, Obat,)
 - Membuat inventaris barang (KIB)
 - Membuat dan menempel barcode aset tetap SKPD/UKPD
 - Melakukan pendistribusian barang
 - Melakukan rekonsiliasi aset
 - Membuat/melaksanakan administrasi
 - Melaksanakan perbaikan objek kerjasetelah koreksi pimpinan
 - Menginput data kedalam sistem
 - Mendokumentasikan dokumen penting
 - Menata/Menyusun Arsip
 - Menyiapkan Bahan laporan
 - Membuat laporan
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - Mengumpulkan Berkas/ Dokumen
 - Memeriksa kelengkapan surat/dokumen
 - Menyusun data/laporan
 - Menyiapkan Bahan laporan
 - Membuat laporan

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/berkas/dokumen, data sarana dan prasarana	Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen/berkas bidang sarana dan prasarana, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2	Surat/berkas/dokumen, data sarana dan prasarana	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas bidang sarana dan prasarana, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3	Surat/berkas/dokumen, data	Mengelompokkan

	sarana dan prasarana	surat/dokumen/berkas bidang sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4	Surat/berkas/dokumen, data sarana dan prasarana	Mengadministrasikan urusan bidang sarana dan prasarana dan mendokumentasikan surat / dokumen / berkas bidang sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5	Surat/berkas/dokumen, data sarana dan prasarana	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Peraturan, SOP, ATK, Telepon, Komputer, Jaringan internet	Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen/berkas bidang sarana dan prasarana, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2	Peraturan, SOP, ATK, Telepon, Komputer, Jaringan internet	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas bidang sarana dan prasarana, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3	Peraturan, SOP, ATK, Telepon, Komputer, Jaringan internet	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas bidang sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4	Peraturan, SOP, ATK, Telepon, Komputer, Jaringan internet	Mengadministrasikan urusan bidang sarana dan prasarana dan mendokumentasikan surat / dokumen / berkas bidang sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5	Peraturan, SOP, ATK, Telepon, Komputer, Jaringan internet	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen pencatatan surat/dokumen/berkas bidang sarana dan prasarana	Dokumen
2	Lembar pengantar surat/dokumen/berkas bidang sarana dan prasarana	Dokumen
3	Terlaksananya pengelompokkan surat/dokumen/berkas bidang sarana dan prasarana	Kegiatan
4	Terlaksananya pengurusan administrasi bidang sarana dan prasarana	Kegiatan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a) Kebenaran dokumen pencatatan surat/dokumen/berkas bidang sarana dan prasarana;
- b) Keakuratan lembar pengantar surat/dokumen/berkas bidang sarana dan prasarana;
- c) Ketepatan pengelompokkan surat/dokumen/berkas bidang sarana dan prasarana;
- d) Ketepatan pengurusan administrasi bidang sarana dan prasarana;
- e) Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas.

11. Wewenang:

- a) Menerima surat/dokumen/berkas bidang sarana dan prasarana;
- b) Memberikan lembar pengantar surat/dokumen/berkas bidang sarana dan prasarana;
- c) Mengklasifikasikan surat/dokumen/berkas bidang sarana dan prasarana;
- d) Meminta surat/dokumen/berkas bidang sarana dan prasarana;
- e) Memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubag/Kasi	Kecamatan Pekalongan Barat	Konsultasi, Koordinasi, pemberi tugas
2.	Pelaksana	Kecamatan Pekalongan Barat	Kerja sama dalam tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempatkerja	Dalamruangan
2.	Suhu	Normal
3.	Udara	Sejuk
4.	Luasruangan	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Baik dan bersih
9.	Getaran	Tidak ada getaran

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik/ Mental	Penyebab
	-	

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda / II.a
- b. Pendidikan : SLTA sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :
 - 2) Teknis :
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : Pengurusan administrasi sarana dan prasarana
- f. Keterampilan kerja : Dapat mengoperasikan komputer
- g. Bakat kerja : G : Intelegensia; N : Numerik; Q : Ketelitian; V : Bakat Verbal
- h. Temperamen kerja : R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur urutan atau kecepatan tertentu.
- i. Minat kerja : K :Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : Duduk; Berjalan; Berdiri; Melihat; Mendengar
- k. Kondisi Fisik : Pria/Wanita
- l. Fungsi Pekerjaan : D.0 : Memadukan data; O.7 : Melayani; B.2 : Mengerjakan presisi

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah	Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1	Dokumen pencatatan surat/dokumen/berkas bidang sarana dan prasarana	3	Dokumen	1,1
2	Lembar pengantar surat/dokumen/berkas bidang sarana dan prasarana	3	Dokumen	1,2
3	Terlaksananya pengelompokkan surat/dokumen/berkas bidang sarana dan prasarana	3	Kegiatan	1,6
4	Terlaksananya pengurusan administrasi bidang sarana dan prasarana	10	Kegiatan	7,7
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	3	Laporan	1,3

17. Butir Informasi Lain : -