

**PERMENPAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU**  
**PINTU**  
**PROVINSI SUMATERA BARAT**  
**INFORMASI JABATAN**

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana 2. Kode Jabatan : 13-E29.1.01.01.06. 3. Unit Kerja :
II. Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor.
III. Kualifikasi Jabatan	:	a. Jenjang Minimal : D3 b. Jurusan : adminstrasi/seluruh jurusan c. Pengalaman : mengelola sarana dan prasarana  d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : -

<p>IV. Tugas Pokok</p>	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pencatatan sarana dan prasarana kantor. Tahapan: 1) menerima sarana dan prasarana kantor; dan 2) mencatat sarana dan prasarana kantor ke dalam buku daftar sarana dan prasarana kantor.</li> <li>- Melakukan pemeriksaan rutin kondisi fisik sarana dan prasarana kantor. Tahapan: 1) memeriksa kondisi fisik sarana dan prasarana kantor; 2) mencatat hasil pemeriksaan; dan 3) mengklasifikasikan sarana dan prasarana berdasarkan kondisi fisiknya untuk mempermudah pemantauan terhadap sarana prasarana yang membutuhkan perawatan khusus.</li> <li>- Melakukan patroli pengawasan kebersihan gedung dan taman. Tahapan: 1) mengecek kebersihan gedung dan taman setiap hari; 2) mengawasi pekerjaan cleaning service; dan 3) menegur cleaning service yang tidak melaksanakan tugasnya dengan baik.</li> <li>- Melakukan pengecekan kondisi fisik kendaraan dinas. Tahapan: 1) memeriksa kondisi fisik mobil dinas; 2) mencatat kondisi mobil dinas pada buku kontrol; 3) mengurus pajak mobil; dan 4) mengingatkan pengemudi untuk melakukan, service mobil dan hal-hal lainnya yang berkaitan dengan kesiapan kondisi mobil untuk digunakan.</li> <li>- Menyiapkan sarana dan prasarana elektronik saat rapat/bimtek/kegiatan lainnya yang menggunakan sarana dan prasarana elektronik berupa sound sistem dan lain-lain. Tahapan : 1) menyiapkan LCD, sound sistem, mic dan peralatan elektronik lainnya yang diperlukan untuk rapat/bimtek/kegiatan lainnya yang menggunakan sarana dan prasarana elektronik; dan 2) menyimpan kembali peralatan elektronik yang digunakan saat rapat/bimtek/kegiatan lainnya ke tempat yang aman.</li> <li>- Menghubungi teknisi untuk memperbaiki sarana dan prasarana kantor yang rusak atau diperbaiki. Tahapan: 1) memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor yang rusak untuk mengecek apakah perbaikan memang dibutuhkan atau tidak; 2) menghubungi teknisi untuk memperbaiki sarana dan prasarana kantor yang rusak; 3) mengawasi teknisi dalam memperbaiki sarana dan prasarana jika perbaikan sarana dan prasarana dilakukan di dalam kantor; 4) membeli sarana dan prasarana yang dibutuhkan teknisi dalam memperbaiki sarana dan prasarana; dan 5) mengurus pembayaran teknisi.</li> <li>- Melakukan pembayaran listrik, telpon, air dan tagihan kantor lainnya. Tahapan: 1) mencatat tanggal jatuh tempo pembayaran listrik, telepon, air dan tagihan kantor lainnya; 2) meminta uang untuk pembayaran listrik, telepon, air dan tagihan kantor lainnya kepada Bendahara; dan 3) melakukan pembayaran listrik, telepon, air dan tagihan kantor lainnya; 4) menyerahkan slip bukti pembayaran tagihan listrik, telepon, air dan tagihan kantor lainnya. Melakukan pembayaran listrik, telpon, air dan tagihan kantor lainnya. Tahapan: 1) mencatat tanggal jatuh tempo pembayaran listrik, telepon, air dan tagihan kantor lainnya; 2) meminta uang untuk pembayaran listrik, telepon, air dan tagihan kantor lainnya kepada Bendahara; dan 3) melakukan pembayaran listrik, telepon, air dan tagihan kantor lainnya; 4) menyerahkan slip bukti pembayaran tagihan listrik, telepon, air dan tagihan kantor lainnya.</li> <li>- Melakukan perbaikan sarana prasarana kantor tingkat sederhana. Tahapan: 1) Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor yang rusak; dan 2) Memperbaiki sarana dan prasarana yang rusak jika tingkat kerusakannya mampu diperbaiki oleh pengelola sarana dan prasarana.</li> <li>- Membeli sarana dan prasarana kantor. 1) membeli sarana dan prasarana kantor.; dan 2) Mengurus kelengkapan administrasi pembelian barang</li> <li>- Mencatat permintaan pemakaian ruang rapat. Tahapan: 1) mencatat jadwal pemakaian ruang rapat untuk menghindari bentrokan jadwal pemakaian ruang rapat; dan 2) melakukan konfirmasi dengan pengguna ruang rapat jika ada rapat mendadak yang tidak bisa ditunda untuk mendapatkan jadwal yang pas.</li> <li>- Memproses permintaan barang pakai habis dari unit kerja. Tahapan: 1) memeriksa usul permintaan barang pakai habis; 2) memeriksa stok barang pakai habis; 3) menyerahkan barang pakai habis; dan 4) meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan barang pakai habis</li> <li>- Melakukan stock opname barang persediaan secara berkala. Tahapan: 1) mengambil data persediaan barang; 2) melakukan cek fisik persediaan barang; dan 3) menyusun laporan persediaan barang sisa.</li> <li>- Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan. Tahapan: 1) menyusun laporan harian; dan 2) menyampaikan laporan harian pada atasan sebagai dasar penilaian kinerja pegawai.</li> </ul>
------------------------	--

V. Hasil Kerja	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar sarana dan prasarana kantor</li> <li>- Laporan persediaan barang sisa</li> <li>- Tanda serah terima barang pakai habis ke unit kerja</li> <li>- Terjaganya keteraturan pemakaian ruang rapat</li> <li>- Tersedianya Sarana dan prasarana kantor yang dibutuhkan</li> <li>- Terperbaikinya Sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan sederhana</li> <li>- Terbayarnya tagihan listrik, telpon, air dan tagihan kantor lainnya</li> <li>- Tersedianya sarana dan prasarana kantor saat rapat/ bimtek dan kegiatan lainnya</li> <li>- Tersedianya teknisi untuk memperbaiki sarana dan prasarana kantor</li> <li>- Terpeliharanya Kendaraan dinas</li> <li>- Terawasinya kebersihan gedung dan taman</li> <li>- Diperiksanya kondisi fisik sarana dan prasarana kantor</li> <li>- Laporan pelaksanaan tugas</li> </ul>
VI. Bahan Kerja	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Untuk menunjang pelaksanaan tugas</li> <li>- memo Untuk menunjang pelaksanaan tugas</li> <li>- Laporan Pelaksanaan stock opname barang persediaan secara berkala</li> <li>- Tinta Untuk menunjang pelaksanaan tugas</li> <li>- Kertas Untuk menunjang pelaksanaan tugas</li> <li>- Berkas Transaksi Keuangan Pembayaran listrik, telpon dan tagihan kantor lainnya</li> </ul>
VII. Perangkat Kerja	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur</li> <li>2. Peraturan</li> <li>3. Petunjuk Teknis</li> <li>4. Uraian Tugas</li> </ol>
VIII. Tanggung Jawab	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. terjaganya kebersihan dan keberfungsian sarana dan prasarana kantor;</li> <li>b. kelancaran pengelolaan sarana dan prasarana kantor;</li> <li>c. terbayarnya tagihan listrik, telepon, air dan tagihan kantor lainnya tepat waktu;</li> <li>d. terjaganya kondisi fisik kendaraan dinas; dan</li> <li>e. keteraturan jadwal penggunaan ruang rapat.</li> <li>a. terjaganya kebersihan dan keberfungsian sarana dan prasarana kantor;</li> <li>b. kelancaran pengelolaan sarana dan prasarana kantor;</li> <li>c. terbayarnya tagihan listrik, telepon, air dan tagihan kantor lainnya tepat waktu;</li> <li>d. terjaganya kondisi fisik kendaraan dinas; dan</li> <li>e. keteraturan jadwal penggunaan ruang rapat.</li> </ul>
IX. Wewenang	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. menegur Cleaning Service yang tidak melaksanakan tugasnya dengan baik; dan</li> <li>b. menegur pegawai atau tamu yang tidak memelihara kebersihan kantor;</li> <li>c. menegur pegawai atau tamu yang tidak menjaga sarana dan prasarana;</li> <li>d. menegur pengemudi yang tidak merawat kendaraan dinas dengan baik; dan</li> <li>e. melarang penggunaan kendaraan dinas yang tidak layak jalan.</li> </ul>

X. Korelasi Jabatan	<p>: 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Unit Kerja : Perihan : menerima instruksi dan pelaporan pelaksanaan tugas</p> <hr/> <p>2. Pengelola Barang Milik Negara Unit Kerja : Perihan : koordinasi</p> <hr/> <p>3. Teknisi sarana dan prasarana kantor Unit Kerja : Perihan : koordinasi</p> <hr/> <p>4. Cleaning Service Unit Kerja : Perihan : koordinasi</p> <hr/>																				
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	<p>: 1. Tempat kerja : Di dalam ruangan 2. Suhu : Normal 3. Keadaan ruangan : Luas 4. Letak : Rata 5. Penerangan : Cukup 6. Suara : Tidak berisik 7. Keadaan tempat kerja : Berkerja dengan berkas kertas 8. Getaran : Tidak ada</p>																				
XII. Risiko Bahaya	<p>: 1. -, disebabkan : -</p>																				
XIII. Syarat Jabatan	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="400 1115 571 1249">Keterampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="571 1115 1520 1249">           1. Melakukan Pemeriksaan/Membuat BAP 2. Memelihara Sarana dan Prasarana 3. Mengelola Aset dan Kekayaan         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 1249 571 1518" rowspan="3">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="571 1249 858 1339">F, Kecekatan Jari</td> <td data-bbox="858 1249 1520 1339">Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1339 858 1429">C, Membedakan Warna</td> <td data-bbox="858 1339 1520 1429">Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1429 858 1518">M, Kecekatan tangan</td> <td data-bbox="858 1429 1520 1518">Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 1518 571 1832" rowspan="2">Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="571 1518 858 1675">T</td> <td data-bbox="858 1518 1520 1675">Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1675 858 1832">V</td> <td data-bbox="858 1675 1520 1832">Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 1832 571 2078" rowspan="2">Minat Kerja</td> <td data-bbox="571 1832 858 1966">S</td> <td data-bbox="858 1832 1520 1966">Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1966 858 2078">K</td> <td data-bbox="858 1966 1520 2078">Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.</td> </tr> </table>	Keterampilan Kerja	1. Melakukan Pemeriksaan/Membuat BAP 2. Memelihara Sarana dan Prasarana 3. Mengelola Aset dan Kekayaan		Bakat Kerja	F, Kecekatan Jari	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	C, Membedakan Warna	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.	M, Kecekatan tangan	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.	Tempramen Kerja	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.	V	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.	Minat Kerja	S	Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.	K	Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
Keterampilan Kerja	1. Melakukan Pemeriksaan/Membuat BAP 2. Memelihara Sarana dan Prasarana 3. Mengelola Aset dan Kekayaan																				
Bakat Kerja	F, Kecekatan Jari	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.																			
	C, Membedakan Warna	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.																			
	M, Kecekatan tangan	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.																			
Tempramen Kerja	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.																			
	V	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.																			
Minat Kerja	S	Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.																			
	K	Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.																			

Upaya Fisik	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	Mengangkat	Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
	Menunduk	Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.
	Menjangkau	Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
	Meraba	Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.
	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
Kondisi Fisik	Jenis Kelamin : -	
	Umur : -	
	Tinggi Badan : -	
	Berat Badan : -	
	Postur : ideal	
	Penampilan : Rapi dan Bersih	
Fungsi Pekerjaan	D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
	D6 = Membandingkan data	Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
	07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketetapan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
	08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
	B0 = Memasang mesin	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
	B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
XIV. Prestasi Kerja	:	-

XV. Kelas Jabatan

:

5