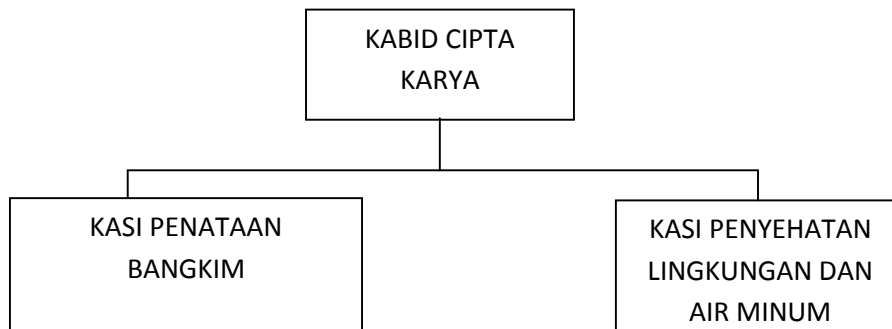


INFORMASI JABATAN

dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

1. Nama Jabatan : Teknisi Keciaptakaryaan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Tanah Bumbu
Eselon I : -
Eselon II : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Eselon III : Kepala Bidang Cipta Karya
Eselon I V : Kasi Penataan Bangkim
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- *Teknisi Keciaptakaryaan*

5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan keciptakaryaan.

6. Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program kerja.

Tahapan :

- 1) Menghimpun bahan rencana kegiatan di bidang.
- 2) Menyusun pengadministrasian kegiatan pekerjaan dibidang.

- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dibidang pengembangan Pemukiman.

Tahapan :

- 1) Menghimpun data kegiatan perencanaan dan pengawasan fisik
- 2) Pelaporan hasil pekerjaan

- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan Pemukiman

Tahapan :

- 1) Menghimpun data – data kegiatan yang diperlukan

- d. Menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka peningkatan dan pengembangan air permukaan, air bawah tanah, air limbah dan drainase.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan data – data kegiatan yang diperlukan pada Pengembangan Pemukiman

- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Tahapan :

- 1) Menerima perintah dari atasan;
- 2) Mempelajari tugas yang diberikan;
- 3) Menjalankan tugas;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data Pengadministrasian	laporan Pertanggung jawaban Pekerjaan yang dilaksanakan
2.	Usulan Kegiatan	Penyusunan Pelaporan
3.	Rencana dan Hasil Kegiatan	Penyusunan Perencanaan & Pengawasan
4.	Data Pengembangan air dan lingkungan	Penyusunan rencana kegiatan

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, Printer dan ATK	Rencana Kegiatan
2.	Komputer, Printer, ATK	Penyusunan rencana kerja pada bidang kecipta karya
3.	Komputer, printer dan ATK	Hasil Pelaporan.
4.	Komputer, printer dan ATK	Pelaksanaan tugas lain-lain

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Penyusunan pengadministrasian kegiatan	Berkas	1,000
2.	Penyusunan petunjuk teknis	Berkas	3,000
3.	Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan pemukiman	Berkas	3,000
4.	Menyiapkan bahan pembinaan	Berkas	3,000
5.	Melaksanakan tugas lain	Berkas	10

10. Tanggung Jawab:

- a. Kelancaran program kerja
- b. Kebenaran data dan informasi
- c. Ketepatan waktu melaksanakan tugas

11. Wewenang:

- a. Menetapkan data dan informasi pada bidang kecipta karya
- b. Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas Pekerjaan umum	Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang	Menerima perintah
2.	Sekretaris	Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang	Menerima perintah, meminta petunjuk dan laporan hasil kegiatan

3.	Kepala Bidang Cipta Karya	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima perintah, meminta petunjuk dan laporan hasil kegiatan
4.	Kepala Seksi Pengembangan Pemukiman	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima perintah, meminta petunjuk dan laporan hasil kegiatan
5.	Kepala Seksi Pengembangan Air & Lingkungan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima perintah, meminta petunjuk dan laporan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda/IIa
- b. Pendidikan : SLTA/DI/DII/DIII Kualifikasi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang Pengelolaan Data
- f. Keterampilan kerja : Pengolahan Data
- g. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum;
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif;
 - 3) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
- 1) R : Repcon : 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 : STS : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu;
 - 3) V : Varch; 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.
- i. Minat Kerja :
- 1) 1b. Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan Pelaporan data
 - 2) 3.a Melakukan kegiatan rutin, ekspedisi dan Pengadministrasian pada bidang Cipta Karya
- j. Upaya Fisik :
- 1) Berjalan;
 - 2) Duduk;
 - 3) Berbicara;
 - 4) Melihat.
 - 5) Bekerja dengan jari
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki
 - 2) Umur : 49 Tahun
 - 3) Tinggi badan : 158 cm
 - 4) Berat badan : 65 kg

5) Postur badan : sedang

6) Penampilan : sedang

I. Fungsi Pekerjaan :

1) D.1 Pengekspedisi

2) O.6 Pengadministrasian

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA	WAKTU YANG DIPERLUKAN (menit)	
			PER SATUAN HASIL	TOTAL
1.	Penyusunan pengadministrasian kegiatan	12Berkas	1,000	12000
2.	Penyusunan petunjuk teknis	7Berkas	3,000	21000
3.	Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan pemukiman	7Berkas	3,000	21000
4.	Menyiapkan bahan pembinaan	7Berkas	3,000	21000
5.	Melaksanakan tugas lain	1Berkas	10	10
TOTAL WAKTU YANG DIPERLUKAN SATU TAHUN				72.000

17. Butir Informasi Lain :

.....

Mengetahui
 Kasi Pengembangan Pemukiman

Batulicin, Maret 2017
 Yang membuat

Fery Hariyanto, ST
 NIP. 19790910 200904 1 003

Noor Akhdiyot, A. Md
 NIP. 19870621 200604 1 007