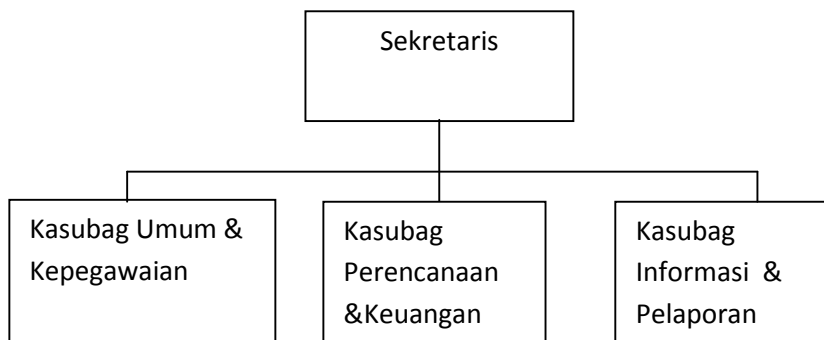


# INFORMASI JABATAN

---

**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 : Pranata Sidik Jari
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanah Bumbu  
Eselon I :  
Eselon II : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
Eselon III : Sekretariat  
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- **Pranata Sidik Jari**

5. Ikhtisar Jabatan :  
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang sidik jari.
6. Uraian Tugas:
  - a. Melaksanakan pengetikan pengumpulan data kedalam komputer sesuai juknis kepegawaian untuk tertib administrasi pegawai.  
Tahapan :
    - 1) Menerima konsep pengetikan surat keputusan berdasarkan format dan tata naskah pengetikan.
    - 2) Memeriksa hasil ketikan sesuai konsep sebelum disampaikan kepada pimpinan.

- b. Melakukan pemeriksaan secara rutin terhadap perangkat keras dan perangkat lunak termasuk komunikasi data untuk memastikan peralatan tersebut berjalan dengan baik.  
Tahapan :
- 1) Menyiapkan ceklist rutin/berkala pemeriksaan terhadap perangkat keras dan perangkat lunak
  - 2) Melakukan perawatan rutin/berkala perangkat keras dan perangkat lunak
  - 3) Membuatkan laporan terhadap hasil pemeriksaan perangkat keras dan perangkat lunak
- c. Mengoperasikan komputer dan memastikan bahwa sistem berjalan dengan baik.  
Tahapan :
- 1) Memastikan perangkat pendukung untuk pengoperasian komputer
  - 2) Memastikan perangkat computer berjalan dengan baik
- d. Melakukan pencatatan terhadap kerusakan yang ada untuk diperbaiki.  
Tahapan :
- 1) Menyiapkan ceklist pencatatan pemeliharaan perangkat komputer
  - 2) Melakukan pencatatan pemeliharaan perangkat komputer
  - 3) Melaporkan hasil pemeriksaan perangkat komputer kepada atasan
- e. Melakukan perbaikan terhadap kerusakan baik yang menyangkut perangkat keras maupun perangkat lunak.  
Tahapan :
- 1) Melakukan pencatatan kerusakan yang terjadi pada perangkat keras maupun perangkat lunak
  - 2) Mengajukan perbaikan perangkat komputer
- f. Mempelajari materi aplikasi sebagai pedoman kerja sesuai juklak pengolahan data agar tidak terdapat kekeliruan.  
Tahapan :
- 1) Menyiapkan materi aplikasi sebagai pedoman kerja untuk entry data
  - 2) Menyiapkan juklak pengolahan data
  - 3) Melakukan pembelajaran dari materi aplikasi
- g. Mengentry data sesuai dengan jadwal rekaman data dan prioritas data dan juklak pengolahan data untuk tertib administrasi rekaman data.  
Tahapan :
- 1) Menyiapkan semua data yang telah sesuai dengan jadwal rekaman data
  - 2) Memasukkan data dengan berpedoman pada juklak pengolahan data
  - 3) Mengevaluasi data yang masuk untuk tertib administrasi rekaman data
- h. Melayani permintaan data bagi yang memerlukan sesuai dengan data yang tersimpan dalam file.  
Tahapan :
- 1) Menyiapkan semua data yang dibutuhkan sebagaimana telah tersimpan dalam file
  - 2) Menyajikan semua data baik berupa soft copy maupun hard copy
  - 3) Melayani bagi semua permintaan data sebagaimana yang tersimpan dalam file

i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

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 dan informasi kepegawaian	Pengolahan data kepegawaian
2.	Ceklist pemeriksaan	Pemeriksaan Perangkat keras dan perangkat lunak
3.	Pengoperasian sistem	Pengoperasian komputer
4.	Buku pencatatan	Pencatatan kerusakan komputer
5.	Buku perbaikan	Pencatatan perbaikan komputer
6.	Materi aplikasi	Pengentryan data
7.	Rekaman data	Pengadministrasian rekaman data
8.	Media elektronik	Penyimpanan data
9.	Sajian data	Pendistribusian data
10.	Sajian data	Permintaan data
11.	Usulan perawatan	Pembersihan computer
12.	Laporan pelaksanaan tugas	Evaluasi pelaksanaan tugas
13.	Surat perintah tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1.	Himpunan Peraturan bidang kepegawaian	Pengolahan data kepegawaian
2.	Juknis perawatan, Komputer, ATK	Pemeriksaan Perangkat keras dan perangkat lunak
3.	Juknis pengoperasian komputer, komputer	Pengoperasian komputer
4.	Juknis perawatan	Pencatatan kerusakan komputer
5.	Juknis perawatan	Pencatatan perbaikan komputer
6.	Materi Aplikasi, komputer, ATK	Pengentryan data
7.	Juklak pengolahan data	Pengadministrasian rekaman data

8.	Media elektronik	Penyimpanan data
9.	Komputer, printer dan ATK	Pendistribusian data
10.	Komputer, printer dan ATK	Permintaan data
11.	Juknis perawatan, Komputer, ATK	Pembersihan computer
12.	Laporan pelaksanaan tugas	Evaluasi pelaksanaan tugas
13.	Surat tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

9. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Melaksanakan pengetikan	Dokemen	60
2.	Melakukan pemeriksaan perangkat keras dan perangkat lunak	Dokumen	60
3.	Mengoprasikan komputer	Kegiatan	60
4.	Melakukan pencatatan terhadap kerusakan	Dokumen	60
5.	melakukan perbaikan terhadap kerusakan	Kegiatan	60
6.	Mempelajari materi aplikasi	Dokumen	60
7.	Pengolahan data untuk tertib administrasi rekaman data	Kegiatan	60
8.	Melayani permintaan data file	Kegiatan	60
9.	Melaksanakan Tugas Lain	kegiatan	10

10. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran perekaman data
- b. Ketepatan waktu melaksanakan tugas.
- c. Keamanan data dan informasi elektronik
- d. Ketepatan validasi data
- e. Kerahasiaan bidang tugas

11. Wewenang:
- Menyusun data serta informasi
  - Meminta data dan informasi yang kurang lengkap
  - Meminta alat tulis menulis
  - Membuat saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan:

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Sekretaris	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan laporan
2.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Petunjuk, hasil kerja dan laporan
3.	PNS struktural dan non struktural	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pengolahan data elektronik
4.	Jabatan Fungsional Umum	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kerjasama data

11) KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu	Dingin tanpa perubahan
c.	Udara	Dingin
d.	Keadaan ruangan	Cukup
e.	Letak	Sepi
f.	Keadaan tempat kerja	Bersih
g.	Penerangan	Terang
h.	Suara	Tenang
i.	Getaran	Tidak ada

12) RISIKO BAHAYA :

NO.	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-	-	-

- 13) SYARAT JABATAN :
- a. Pangkat/gol. Ruang : Minimal Pengatu / IIc
  - b. Pendidikan : Minimal D3
  - c. Kursus/Diklat
    - 1) Penjenjangan : Prajabatan
    - 2) Fungsional : -
    - 3) Teknis : Bimbingan Teknis SIMPEG
  - d. Pengalaman kerja : -
  - e. Pengetahuan kerja : Petunjuk laksana dan petunjuk teknis administrasi kepegawaian
  - f. Ketrampilan kerja : Sistem dan aplikasi komputer
  - g. Bakat kerja : G = Kemampuan belajar secara umum  
V = Kemampuan komunikasi verbal
  - h. Temperamen kerja : R = Kemampuan melaksanakan kegiatan teknis operasional rutin dan teratur  
P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
  - i. Minat kerja : 1.b. = Kegiatan teknis operasional yang berhubungan dengan komunikasi data  
2.b. = Kegiatan teknis operasional yang bersifat ilmiah dan teknik  
3.a. = Kegiatan teknis operasional rutin, konkrit dan teratur
  - j. Upaya fisik : Duduk, berbicara, melihat
  - k. Kondisi fisik : a. Jenis kelamin = Pria/wanita  
b. Umur = Minimal 20 Tahun  
c. Tinggi badan = -  
d. Berat badan = -  
e. Penampilan = -
  - l. Fungsi pekerja : D2 = pengelolaan data  
O6 = Berbicara (Informasi)  
B3 = Menjalankan mesin

14) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA	WAKTU YANG DIPERLUKAN (menit)	
			PER SATUAN HASIL	TOTAL
1.	Melaksanakan pengetikan	1 Dokemen	60	60
2.	Melakukan pemeriksaan perangkat keras dan perangkat lunak	1 Dokumen	60	60
3.	Mengoprasikan komputer	1 Kegiatan	60	60
4.	Melakukan pencatatan terhadap kerusakan	3 Dokumen	60	180
5.	melakukan perbaikan terhadap kerusakan	12 Kegiatan	60	720
6.	Mempelajari materi aplikasi	1 Dokumen	60	60
7.	Pengolahan data untuk tertib administrasi rekaman data	1 Kegiatan	60	60
8.	Melayani permintaan data file	1 Kegiatan	60	60
9.	Melaksanakan Tugas Lain	1 kegiatan	10	10

15) BUTIR INFORMASI LAIN :

Batulicin,       Maret 2017

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

**BAHRANI, S. AP**  
NIP. 19820917 200701 1 008

**(.....)**  
NIP.