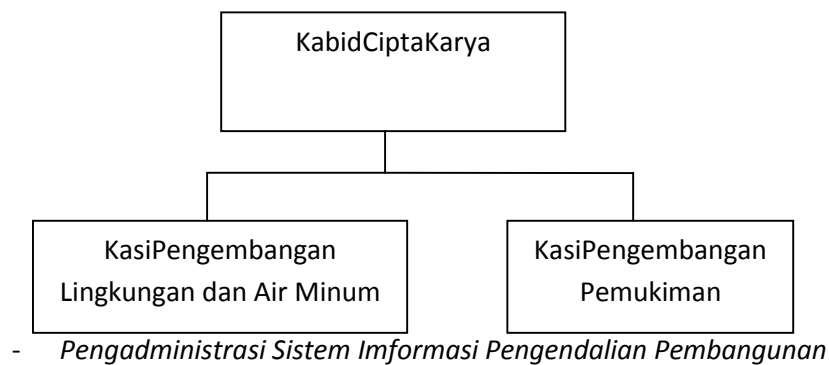


# INFORMASI JABATAN

*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 : Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan
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 Pengembangan Lingkungan dan Air Minum
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang pengumpulan, pengklafikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelahaan di bidang sitem Informasi pengendalian pembangunan.

6. Uraian Tugas:
  - a. Menyiapkan bahandan melaksanakan penyusunan program kerja.  
Tahapan :

- 1) Menghimpun bahan rencana kegiatan dibidang.
  - 2) Menyusun pengadministrasian kegiatan pekerja dibidang.
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dibidang pengembangan Air dan Lingkungan.
- 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 atasannya 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 Pertanggungjawaban 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 ke ciptakarya
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 program kerja	Dokumen	60
2.	Penyusunan bahan petunjuk teknis	Dokumen	60
3.	Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan saluran Air/Drainase	Dokumen	60
4.	Menyiapkan bahan pembinaan	Dokumen	60
5.	Melaksanakan Koordinasi	Kegiatan	60
6.	Melaksanakan Tugas Lain	kegiatan	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 keciptakaryaan
- b. Menyampaikan saran kepada atasan

## 12. Korelasi Jabatan:

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

3.	KepalaBidangCiptaKarya	Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang	Menerimaperintah, memintapetunjukdanlaporanhasilkegiatan
4.	KepalaSeksiPengembanganPemukiman	Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang	Menerimaperintah, memintapetunjukdanlaporanhasilkegiatan
5.	KepalaSeksiPengembangan Air &Lingkungan	Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang	Menerimaperintah, memintapetunjukdanlaporanhasilkegiatan

## 13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalamruangan
2.	Suhu	Dingindenganperubahan
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. SyaratJabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang: PengaturMuda/IIa
- b. Pendidikan : SLTA/DI/DII/DIII Administrasi Perkantoran
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : DiklatPrajabatan
  - 2) Teknis : -
- d. Pengalamankerja : -
- e. Pengetahuankerja : Peraturan-peraturan tentangPengelolaan Data
- f. Keterampilankerja : mengoperasikanKomputer

- 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 perhatian yang berkaitan dalam bahasa 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 : Pria/ Wanita
  - 2) Umur : Minimal 23 Tahun
  - 3) Tinggi badan : Min 150 cm

4) Berat badan : - kg

5) Postur badan : sedang

6) Penampilan : sedang

I. Fungsi Pekerjaan :

1) D.1Pengekspedesi

2) O.6 Pengadministrasian

16. PrestasiKerja yang diharapkan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA	WAKTU YANG DIPERLUKAN (menit)	
			PER SATUAN HASIL	TOTAL
1.	Penyusunan program kerja	4Dokumen	60	240
2.	Penyusunanbahanpetunjukteknis	1Dokumen	60	60
3.	Menyiapanbahandanmelaksanakanpemeliharaanansaluran Air/Drainase	1Dokumen	60	60
4.	Menyiapkanbahanpembinaan	1Dokumen	60	60
5.	MelaksanakanKoordinasi	2Kegiatan	60	120
6.	MelaksanakanTugas Lain	1kegiatan	10	10

17. Butir Informasi Lain :

.....  
 .....

Batulicin, Maret 2017

Mengetahui  
 Kasi Pengembangan Air & Lingkungan

Yang membuat

**Amrudin. AS, ST**

NIP.19680906 200903 1 003

.....  
 NIP.....

