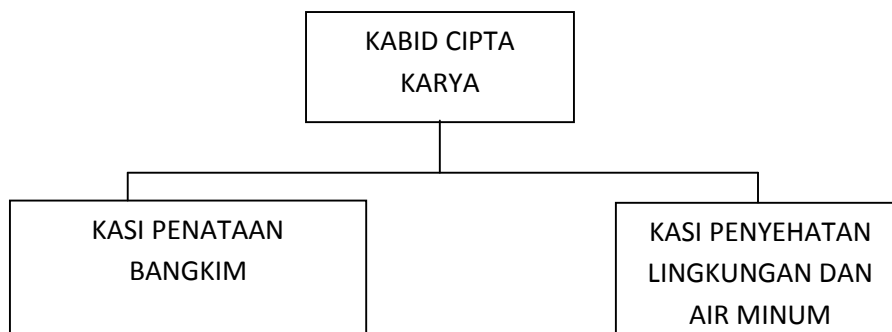


INFORMASI JABATAN

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 Gedung / Bangunan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Tanah Bumbu
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Eselon III : Bidang Cipta Karya
Eselon IV : Kasi Penataan Bangkim
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- *Teknisi Gedung / Bangunan*

5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan gedung / bangunan.

6. Uraian Tugas:

a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program kerjadanrenja

Tahapan :

- 1) Mempelajari prioritas kebutuhan bahan kebijakan pimpinan
- 2) Menghimpun bahan penyusunan program kerjadanrenja Teknis Bidang Pengembangan Pemukiman..
- 3) Meminta persetujuan pimpinan kegiatan Teknis Bidang Pengembangan Pemukiman

b. Mengumpulkan data dan Menyiapkan Bahan sesuai prosedur dan petunjuk pimpinan untuk bahan analisis Bidang Pengembangan Pemukiman.

Tahapan :

- 1) Menghimpun dan mendata Teknis Bidang Pengembangan Pemukiman
- 2) mempelajari dan memilih metode pengumpulan data
- 3) Menyusun data Teknis Bidang Pengembangan Pemukiman.

c. Mengelompokkan data berdasarkan jenis dan kelompok data yang dibutuhkan untuk memudahkan proses pengolahan data dalam Rangka Pengembangan Pemukiman dan Fasilitas umum.

Tahapan :

- 1) Memilah data yang sudah diidentifikasi
- 2) Menghimpun data-data usulan-usulan
- 3) Mengumpulkan data untuk dikaji oleh kasip pengembangan pemukiman

d. Menganalisis data sesuai prosedur dan metode analisis dalam rangka Peningkatan dan Pengembangan Pemukiman serta Fasilitas Umum.

Tahapan :

- 1) mempelajari dan memilih metode analisis data
- 2) Menyiapkan bahan kegiatan pengembangan pemukiman
- 3) menganalisis data dan menyusun hasil analisis/ informasi

e. Menyusun laporan hasil analisis data sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai lampiran rekomendasi dalam rangka Pengembangan Pemukiman dan Fasilitas Umum.

Tahapan :

- 1) mempelajari dan memilih format laporan
- 2) Melaksanakan monitoring kegiatan pengembangan pemukiman
- 3) Melaksanakan pengawasan kegiatan pengembangan pemukiman

f. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh atasannya sesuai dengan bidang tugasnya.

Tahapan :

- 1) mempelajari disposisi. perintah pimpinan
- 2) melaksanakan tugas sesuai disposisi/ perintah pimpinan
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

N O.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Data/ informasi lokasi sumber data Analisis	Pengumpulan Data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan Analisis Penataan pengembangan pemukiman	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-surat dinas (internal dan eksternal)	Referensi/Bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas jabatan.

8. Perangkat/Alat Kerja:

N O.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan Analisis pengembangan pemukiman	Pedoman penyelenggaraan Analisis pengembangan pemukiman
2.	Perangkat Komputer dan program	Alat kerja dalam melakukan analisis Penataan pengembangan pemukiman
3.	Buku referensi terkait dengan Analisis Penataan pengembangan pemukiman	Rujuk dalam melakukan penataan pengembangan pemukiman

9. Hasil Kerja:

NO.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Menyiapkan program kerja	Dokumen	60
2.	Mengumpulkan data	Dokumen	60

3.	Menelompokan data berdasarjenis	Berkas	60
4.	Menganalisis data sesuai prosedur	kegiatan	60
5.	Menyusun laporan hasil analisis	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 Pekerjaan Umum	Dinas Pekerjaan Umum	Koordinasi pelaksanaan tugas
2.	Pejabat berwenang	Unit kerjanya terkait	Pelaksanaan tugas

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 / II.a
- b. Pendidikan : SLTA/ DI/DII/DIII Kualifikasi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalamankerja :
- e. Pengetahuankerja : Peraturan-peraturan tentang Pengelolaan Data
- f. Keterampilankerja : Mengoperasikan komputer, pengolahan data dan pelaporan
- 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 rincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja:
 - 1) R : Repon : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara teratur meneruskan 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 bergantian 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 Tahun

3) Tinggi badan : Minimal 150 cm

4) Berat badan : - kg

5) Postur badan : sedang

6) Penampilan : sedang

l. Fungsi Pekerjaan :

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA	WAKTU YANG DIPERLUKAN (menit)	
			PER SATUAN HASIL	TOTAL
1.	Menyiapkan program kerja	4Dokumen	60	240
2.	Mengumpulkan data	1Dokumen	60	60
3.	Menelompokan data berdasarjenis	1Berkas	60	60
4.	Menganalisis data sesuaiprosedur	1kegiatan	60	60
5.	Menyusunlaporanhasilanalisis	2kegiatan	60	120
6.	Melaksanakantugas lain	1Kegiatan	10	10

17. Butir Informasi Lain :

.....

Mengetahui Atasan Langsung

Batulicin, Maret 2017
 Yang membuat

Fery Hariyanto, ST
 NIP.19790919 200904 1 003

Hermansyah
 NIP.19630320 200903 001