

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Penelaah Mutu Konstruksi
- 2

KODE JABATAN

:

-
- 3

UNIT KERJA

a

JPT Madya

:

Kepala BPBD Ex-Officio/ Sekretaris Daerah

b

JPT Pratama

:

Kepala Pelaksana BPBD

c

Administrator

:

Kepala Bidang rehabilitasi dan Rekonstruksi

d

Pengawas

:

Kepala Sub bidang rekonstruksi
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan penelaah mutu konstruksi di bidang rekontruksi badan penanggulangan bencana daerah
- 5

SYARAT JABATAN

a

Pendidikan

:

S1 atau D IV dibidang Teknik Sipil

b

Diklat

:

-

c

Pengalaman

:

-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6 = 4 x 5	7	8 = 6/7
1	Melaksanakan pengumpulan data kegiatan penataan bangunan dan gedung dibidang konstruksi	dokumen	470	0.2	94	1250	0.08
2	Melaksanakan pengklasifikasian data kegiatan penelaah mutu konstruksi	kegiatan	470	0.5	235	1250	0.19
3	Melaksanakan pengecekan dan penyusunan konsep penelaah mutu konstruksi	dokumen	470	0.1	47	1250	0.04
4	Mencatat perkembangan dan permasalahan data bahan perencanaan program kegiatan penelaah mutu konstruksi	dokumen	30	3	90	1250	0.07
5	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	laporan	12	2	24	1250	0.02
TOTAL JAM KERJA EFEKTIF					490		0.39
JUMLAH PEGAWAI							1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk dan surat keluar	Pemprosesan surat masuk dan surat keluar unit kerja
2	Surat dan dokumen	Pendistribusian surat unit kerja
3	Surat dan dokumen	Penggandaan dokumen
4	Jadwal rapat	Penyiapan administrasi rapat
5	Jadwal rapat	Penyiapan makan minum rapat
6	Surat dan dokumen	Pengiriman Fax ke alamat yang dituju
7	Surat undangan	Penggandaan surat undangan dan mengamplopkan surat undangan
8	Disposisi pimpinan	Penyiapan kelengkapan administrasi keuangan
9	Catatan penerimaan dan pengeluaran barang ATK unit kerja	Penyiapan kebutuhan ATK unit kerja
10	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	printer, komputer, ATK dan lain-lain	Menunjang pelaksanaan tugas
2		
3		

7 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan hasil pengumpulan data kegiatan penelaahan mutu bangunan	dokumen
2	Laporan hasil data pengklasifikasian data kegiatan penelaahan mutu konstruksi	dokumen
3	Laporan hasil pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan mutu konstruksi	dokumen
4	Laporan hasil pencatatan perkembangan dan permasalahan data bahan rencana kegiatan mutu penelaahan	dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas	laporan

9 TANGGUNG JAWAB

- :
- a kerapian surat masuk surat keluar
 - b kelancaran persuratan unit kerja
 - c kelancaran administrasi rapat yang diselenggarakan unit kerja
 - d kelancaran administrasi keuangan unit kerja
 - e Ketersediaan ATK unit kerja

10 WEWENANG

- :
- a meminta kelengkapan administrasi keuangan pada pegawai lain di dalam unit kerja
 - b mengatur kerapian persuratan unit kerja

11 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Sub Bidang/Seksi/Sub Bagian	Sub Bidang/Seksi/Sub Bagian	menerima instruksi dan pelaporan pelaksanaan tugas
b	Jabatan pelaksana/jabatan fungsional	Sub Bidang/Seksi/Sub Bagian	koordinasi
c	Jabatan pelaksana/jabatan fungsional	Dinas/Badan	koordinasi
d	Pihak di luar Dinas/Badan	Instansi lain	koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	luas
e	Letak	rata
f	Penerangan	cukup
g	Suara	tidak berisik
h	Keadaan tempat kerja	bekerja dengan berkas dan kertas
i	Getaran	tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	tidak ada	
b		
c	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a

Keterampilan kerja

:

mengetik, kerapian administrasi
- b

Bakat Kerja

:

G (intelegens), V (verbal) dan Q (Ketelitian)
- c

Temperamen Kerja

:

R : 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.
- d

Minat Kerja

:

1.a Pilihan melakukan kegiaan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek
3.a pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
4. a melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- e

Upaya Fisik

:

1) Berbicara, 2) duduk dan 3) bekerja dengan jari
- f

Kondisi Fisik

:

a

Jenis Kelamin

:

b

Umur

:

-

c

Tinggi badan

:

-

d

Berat badan

:

-

e

Postur badan

:

-

f

Penampilan

:

-

15 g Fungsi Pekerjaan :

- a

Hubungan dengan data

:

menyalin data (D2)
- b

Hubungan dengan orang

:

melayani orang (O 7)
- c

Hubungan dengan Benda

:

memegang (B7)

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :