

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
SATUAN KERJA BALAI WILAYAH SUNGAI PAPUA BARAT**
Jl. Pasirido, Kelurahan Manokwari Timur PO. BOX 235 Manokwari (98311) Papua Barat

DIBUTUHKAN SEGERA

“ASISTEN TENAGA AHLI PENGUKURAN DAN PEMETAAN“

Job Description

Requirements :

- Umur 25 – 30 Tahun;
- Laki-laki – Perempuan (umum / Putra-putri Papua);
- Pendidikan Maksimal SMK atau min. D3/ S1 Teknik Sipil;
- Mempunyai pengalaman kerja 2 tahun sebagai Surveyor khususnya yang pernah bekerja di proyek Pengukuran Lahan, pembangunan perumahan atau infrastruktur;
- Dapat mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);
- Menguasai program perhitungan hasil pengukuran dan Autocad 2 D;
- Membantu Surveyor dalam melakukan pengukuran titik-titik pada bangunan atau lahan;
- Membantu Surveyor dalam membuat laporan hasil pengukuran lahan;
- Membantu Surveyor dalam membuat Lay Out Plan, Peta kontur hasil pengukuran;
- Membuat Laporan Kegiatan Survey Lahan Tahun 2023;
- Jujur, detail, teliti, inovatif dan komunikatif serta dapat bekerjasama dalam team;
- Bersedia ditempatkan atau melakukan perjalanan dinas ke lokasi proyek;
- Dikontrak selama 6 Bulan Tahun Anggaran 2023.

Responsibility :

Menyiapkan, memelihara dan mengelola sarana system informasi dan teknologi dalam kegiatan sehari-hari demi menunjang seluruh kelancaran aktivitas di Balai Wilayah Sungai Papua Barat.

- MELAMPIRKAN SURAT LAMARAN DIKETIK DAN BERMETERAI;
- KTP dan NPWP;
- CURICULUM VITAE;
- PAS FOTO 4 X 6 (3 LEMBAR);
- FOTO COPY IJAZAH DAN TRANSKIP NILAI.

**LAMARAN DIANTAR LANGSUNG KE KANTOR BALAI WILAYAH SUNGAI PAPUA BARAT
PALING LAMBAT TANGGAL 9 FEBRUARI 2023 s/d 15 FEBRUARI 2023
ALAMAT : JL. PASIRIDO, KELURAHAN MANOKWARI TIMUR
TELP. 082137873703**

Kepala Satuan Kerja
Balai Wilayah Sungai Papua Barat





**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
SATUAN KERJA BALAI WILAYAH SUNGAI PAPUA BARAT**
Jl. Pasirido, Kelurahan Manokwari Timur PO. BOX 235 Manokwari (98311) Papua Barat

DIBUTUHKAN SEGERA

“TENAGA AHLI SURVEYOR PENGUKURAN DAN PEMETAAN”

Job Description

Requirements :

- Umur 25 – 40 Tahun;
- Laki-laki (umum / Putra Papua);
- Pendidikan min. D3/S1 Lulusan , S1 Teknik Sipil atau S1 Teknik Politeknik & Geodesi/Teknik Sipil ;
- Mempunyai pengalaman kerja 1-4 tahun sebagai Surveyor khususnya yang pernah bekerja di proyek Pengukuran Lahan; pembangunan perumahan atau infrastruktur;
- Dapat mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);
- Dapat mengoperasikan TS, Waterpass, Teodolite dan mengolah data;
- Menguasai program perhitungan hasil pengukuran dan Autocad 2 D;
- Jujur, detail, teliti, inovatif dan komunikatif serta dapat bekerjasama dalam team;
- Bersedia ditempatkan atau melakukan perjalanan dinas ke lokasi proyek;
- Dikontrak selama 6 Bulan Tahun Anggaran 2023.

Responsibility :

Menyiapkan, memelihara dan mengelola sarana system informasi dan teknologi dalam kegiatan sehari-hari demi menunjang seluruh kelancaran aktivitas di Balai Wilayah Sungai Papua Barat.

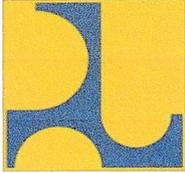
- MELAMPIRKAN SURAT LAMARAN DIKETIK DAN BERMETERAI
- KTP dan NPWP
- CURICULUM VITAE
- PAS FOTO 4 X 6 (3 LEMBAR)
- FOTO COPY IJAZAH DAN TRANSKIP NILAI.

**LAMARAN DIANTAR LANGSUNG KE KANTOR BALAI WILAYAH SUNGAI PAPUA BARAT
PALING LAMBAT TANGGAL 9 FEBRUARI 2023 s/d 15 FEBRUARI 2023
ALAMAT : JL. PASIRIDO, KELURAHAN MANOKWARI TIMUR
TELP. 082137873703**

Kepala Satuan Kerja
Balai Wilayah Sungai Papua Barat



WEMPY NAUW, ST., MT.
NIP. 197403152001121006



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
SATUAN KERJA BALAI WILAYAH SUNGAI PAPUA BARAT**
Jl. Pasirido, Kelurahan Manokwari Timur PO. BOX 235 Manokwari (98311) Papua Barat

DIBUTUHKAN SEGERA

“TENAGA PENDUKUNG KEARSIPAN“

Job Description

Requirements :

- Umur 25 – 35 Tahun
- Perempuan (umum / Putri Papua);
- Pendidikan Minimal D3 /S1
(S1/D-III) Kearsipan ; (S1/D-III) manajemen Informasi Dan Dokumen ; (S1/D-III) perpustakaan Dankearsipan ; (S1/D-III) Ilmu informasi Perpustakaan Dan Kearsipan;
- Memiliki pengalaman dibidang Kearsipan;
- Melakukan aktivitas tata usaha persuratan, mencatat dan menyimpan dokumen/surat, dan mendistribusikan surat masuk/keluar dan menyusun pembukuan dasar kearsipan kantor.
- Memahami sistem administrasi, filing dokumen & korespondensi dengan baik;
- Memelihara dan menata perlengkapan administrasi kantor;
- Memastikan ketersediaan alat tulis kantor ;
- Mencari solusi dan menyelesaikan apabila terjadi masalah administrasi, menganalisis data dan menyusun laporan bulanan;
- Jujur, detail, teliti, inovatif dan komunikatif serta dapat bekerjasama dalam team;
- Dikontrak selama 11 Bulan Tahun Anggaran 2023.

Responsibility :

Menyiapkan, memelihara dan mengelola sarana system informasi dan teknologi dalam kegiatan sehari-hari demi menunjang seluruh kelancaran aktivitas di Balai Wilayah Sungai Papua Barat.

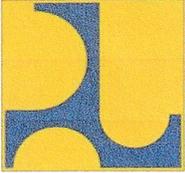
- MELAMPIRKAN SURAT LAMARAN DIKETIK DAN BERMETERAI
- KTP dan NPWP
- CURICULUM VITAE
- PAS FOTO 4 X 6 (3 LEMBAR)
- FOTO COPY IJAZAH DAN TRANSKIP NILAI.

**LAMARAN DIANTAR LANGSUNG KE KANTOR BALAI WILAYAH SUNGAI PAPUA BARAT
PALING LAMBAT TANGGAL 9 FEBRUARI 2023 s/d 15 FEBRUARI 2023
ALAMAT : JL. PASIRIDO, KELURAHAN MANOKWARI TIMUR
TELP. 082137873703**

Kepala Satuan Kerja
Balai Wilayah Sungai Papua Barat



WEMRY NAUW ST., MT.
NIP. 197403152001121006



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
SATUAN KERJA BALAI WILAYAH SUNGAI PAPUA BARAT**
Jl. Pasirido, Kelurahan Manokwari Timur PO. BOX 235 Manokwari (98311) Papua Barat

DIBUTUHKAN SEGERA

“TENAGA AHLI MULTIMEDIA KEARSIPAN”

Job Description

Requirements :

- Umur 25 – 35 Tahun
- Perempuan (umum / Putri Papua)
- Pendidikan Minimal D3 /S1
(S1/D-III) Kearsipan ; (S1/D-III) manajemen Informasi Dan Dokumen ; (S1/D-III) perpustakaan Dankearsipan ; (S1/D-III) Ilmu informasi Perpustakaan Dan Kearsipan
- Memiliki pengalaman dibidang Kearsipan;
- Dapat mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);
- Merencanakan dan mengatur jalannya rapat atau konferensi;
- Menulis dan mendistribusikan notulen rapat ke semua pihak yang memerlukannya;
- Menjaga dan menata dokumen kearsipan yang bentuknya fisik atau digital;
- Mencari solusi dan menyelesaikan apabila terjadi masalah administrasi, menganalisis data dan menyusun laporan bulanan;
- Jujur, detail, teliti, inovatif dan komunikatif serta dapat bekerjasama dalam team;
- Dikontrak selama 11 Bulan Tahun Anggaran 2023.

Responsibility :

Menyiapkan, memelihara dan mengelola sarana system informasi dan teknologi dalam kegiatan sehari-hari demi menunjang seluruh kelancaran aktivitas di Balai Wilayah Sungai Papua Barat.

- MELAMPIRKAN SURAT LAMARAN DIKETIK DAN BERMETERAI
- KTP dan NPWP
- CURICULUM VITAE
- PAS FOTO 4 X 6 (3 LEMBAR)
- FOTO COPY IJAZAH DAN TRANSKIP NILAI.

**LAMARAN DIANTAR LANGSUNG KE KANTOR BALAI WILAYAH SUNGAI PAPUA BARAT
PALING LAMBAT TANGGAL 9 FEBRUARI 2023 s/d 15 FEBRUARI 2023
ALAMAT : JL. PASIRIDO, KELURAHAN MANOKWARI TIMUR
TELP. 082137873703**

Kepala Satuan Kerja
Balai Wilayah Sungai Papua Barat



WENRY NAUW, ST., MT.
NIP. 197403152001121006