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 : Kasi Jalan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Tanah Bumbu

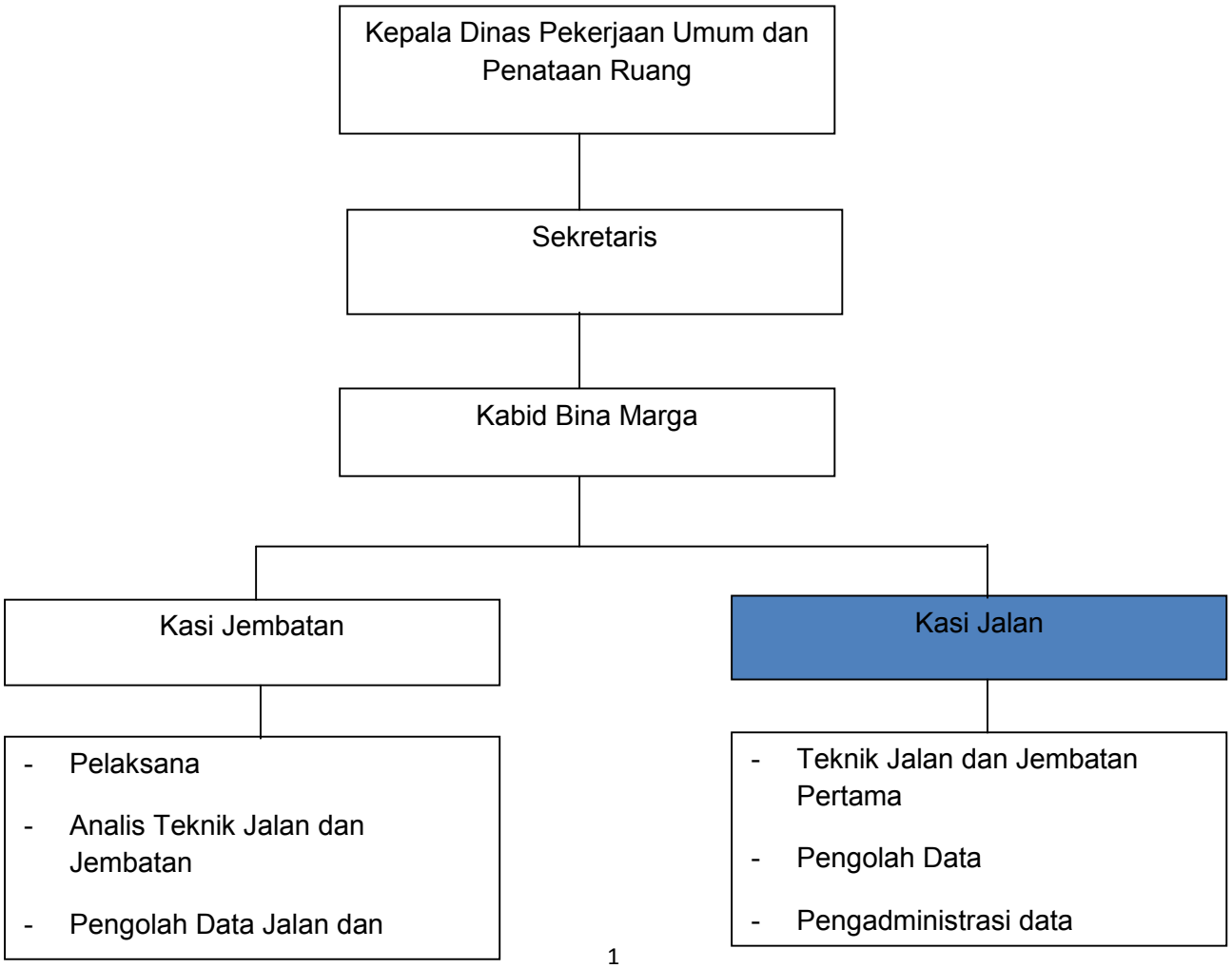
   Eselon I : -

   Eselon II : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

   Eselon III : Kepala Bidang Bina Marga

   Eselon IV : - Kasi Jalan

   - Kasi Jembatan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

   Memimpin dan melakukan bimbingan, pembinaan, pemantauan, dan pengawasan pembangunan, pengembangan, peningkatan, pemeliharaan, evaluasi dan pembinaan penyelenggaraan jalan dan jembatan Jlan Kabupaten dan Perkotaan

5. Uraian Tugas :

   a. Merumuskan konsep kegiatan teknis menyusunan program kerja
      Tahapan :
      1) Menghimpun usulan kegiatan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten dan perkotaan;
      2) Membuat indikator kinerja kegiatan tahunan perkegiatan;
      3) Memasukkan data target capaian kinerja kegiatan tahunan;
      4) Menghitung data kebutuhan setiap kegiatan pertahun.

   b. Mengkoordinasikan bahan penelitian/survey, inventarisasi perencanaan teknis pembangunan, pengembangan, peningkatan, pemeliharaan dan pemanfaatan jalan dan jembatan kabupaten dan perkotaan
      Tahapan :
      1) Menghimpun rencana kegiatan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten dan perkotaan;
      2) Menyusun rencana anggaran setiap kegiatan;
      3) Menganalisis rencana anggaran dengan realisasi anggaran;
      4) Menyajikan data perencanaan dan keuangan dalam bentuk berkas/dokumen.

   c. Membina bawahan di lingkungan Seksi Bina Jalan Kabupaten dan Perkotaan dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan, serta pengembangan kompetensi pegawai dan pemberian reward secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
      Tahapan :
      1) Mempelajari kondisi, potensi dan kompetensi bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Bina Jalan Kabupaten dan Perkotaan
      2) Menganalisis prioritas pengembangan kompetensi bawahan dalam pelaksanaan tugas
      3) Menetapkan langkah-langkah pengembangan kompetensi bawahan

   d. Menyelenggarakan melaksanakan pengawasan program pembangunan, pengembangan, peningkatan, perbaikan dan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten dan perkotaan
      Tahapan :
      1) Menyusun skala prioritas kegiatan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten dan perkotaan;
      2) Menghimpun usulan RKA (Rencana Kerja dan Anggaran) kegiatan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten dan perkotaan;

3) Menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan HSU (Harga Satuan Umum), HSPK (Harga Satuan Pokok Kegiatan) dan HSBGN (Harga Satuan Bangunan Gedung Negara) yang disusun oleh BAPPEDA (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah) dengan Tim Anggaran Kabupaten;
4) Mengajukan RKA (Rencana Kerja dan Anggaran) kepada Tim Anggaran Kabupaten.

e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program

Tahapan :
1) Membuat jadual pertemuan dengan penyedia jasa sebelum mulai pelaksanaan kegiatan (Pree Construction Meeting).
2) Melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan (Bappeda, Telkom, PDAM, PLN dan instansi yang lainnya);
3) Melakukan koordinasi dengan unsur Muspika (Kepala Desa, Camat dan Polres setempat) terkait dengan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan.

f. Mengelola dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program pembangunan, pengembangan, peningkatan, perbaikan dan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten dan perkotaan

Tahapan :
1) Menghimpun jadual kegiatan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten dan perkotaan;
2) Menghimpun data laporan fisik dan keuangan;
3) Memeriksa laporan bulanan;
4) Pembuatan jadual show cause meeting (SCM) bagi penyedia jasa yang mengalami keterlambatan progres.

g. Membuat laporan kegiatan penelitian/survey, penyusunan perencanaan teknis, pelaksanaan program dan administrasi perizinan pemanfaatan;

Tahapan :
1) Menghimpun rencana kegiatan yang akan melaksanakan hubungan kerjasama;
2) Membuat draft (MoU) hubungan kerjasama;
3) Melakukan koordinasi dengan Bappeda terkait dengan hubungan kerjasama;
4) Mengelola pembuatan laporan hubungan kerjasama;

h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas.

Tahapan :
1) Menghimpun data realisasi fisik dan keuangan;
2) Membandingkan realisasi kegiatan dengan perencanaan;
3) Melakukan evaluasi terhadap seluruh kegiatan yang telah direncanakan.

i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Tahapan :
1) Menerima perintah dari atasan;
2) Mempelajari tugas yang diberikan;
3) Menjalankan tugas;

4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

6. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Usulan Kegiatan	Penyusunan Renja Tahunan
2.	Dokumen Perencanaan	Penyusunan RAB, DED dan HPS
3.	Rencana dan hasil kegiatan	Penyusunan RKA
4.	Dokumen Kontrak	Penyusunan petunjuk teknis kegiatan
5.	Data hasil kegiatan	Pembuatan laporan kemajuan fisik dan keuangan bulanan.
6.	Administrasi Kegiatan	Laporan hasil kerjasama
7.	Laporan Realisasi Kegiatan	Mengevaluasi hasil kegiatan
8.	Surat Perintah/Nota Dinas	Pelaksanaan tugas lain-lain

7. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, printer dan ATK, Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah	Penyusunan Renja Tahunan
2.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan RAB, DED dan HPS
3.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan RKA
4.	Komputer, Printer dan ATK	Penyusunan petunjuk teknis kegiatan
5.	Komputer, printer dan ATK	Pembuatan laporan kemajuan fisik bulanan.
6.	Komputer, printer dan ATK	Laporan hasil kerjasama
7.	Komputer, printer dan ATK	Mengevaluasi hasil kegiatan
8.	Komputer, printer dan ATK	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Menyusun program kerja	Dokumen	60
2.	Mengkoordinasikan bahan penelitian	Dokumen	60
3.	Membina bawahan	Dokumen	60
4.	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan	Dokumen	60
5.	Mengelola dan melaksanakan pengawasan	Kegiatan	60
6.	Membuat laporan kegiatan	Kegiatan	60
7.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	60
8.	Melaksanakan tugas lain	Kegiatan	10

9. Tanggung Jawab:
   a. Kelancaran program kerja
   b. Kebenaran data dan informasi
   c. Ketepatan waktu melaksanakan tugas

10. Wewenang:
   a. Penyiapan bahan, pengumpulan data, penyusunan program pelaksanaan;
   b. Penyiapan perencanaan teknis;
   c. Penyiapan pengembangan prasarana jalan dan jembatan kabupaten dan perkotaan.

11. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas Pekerjaan Umum	Dinas Pekerjaan Umum	Menerima perintah
2.	Sekretaris	Dinas Pekerjaan Umum	Menerima perintah, meminta petunjuk dan laporan hasil kegiatan

3.	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum	Menerima perintah, meminta petunjuk dan laporan hasil kegiatan

12. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Panas dengan perubahan
3.	Udara	Panas
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Sedang
9.	Getaran	Sedang

13. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	-

14. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)

b. Pendidikan : S.1 Teknik Sipil

c. Kursus/Diklat

1) Penjenjangan : Diklat PIM IV

2) Teknis : Diklat Teknis Bidang Jalan, Diklat Pengadaan Barang & Jasa

d. Pengalaman kerja : Minimal 2 tahun staf di Dinas PU

e. Pengetahuan kerja : Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer

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 perincian yang berkaitan dalam bahan 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 komunikasi data
2) 3.a Melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur

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 30 Tahun
3) Tinggi badan : Minimal 150 cm
4) Berat badan : -
5) Postur badan : sedang
6) Penampilan : sedang

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D.1 Mengkoordinasikan
2) O.6 Berbicara (informasi)

15. Prestasi Kerja yang diharapkan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA	WAKTU YANG DIPERLUKAN (menit)	
			PER SATUAN HASIL	TOTAL
1.	Menyusun program kerja	2 Dokumen	60	120
2.	Mengkoordinasikan bahan penelitian	2 Dokumen	60	120
3.	Membina bawahan	4 Dokumen	60	240
4.	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan	4 Dokumen	60	240
5.	Mengelola dan melaksanakan pengawasan	4 Kegiatan	60	240
6.	Membuat laporan kegiatan	4 Kegiatan	60	240
7.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas	2 Kegiatan	60	120
8.	Melaksanakan tugas lain	1 Kegiatan	10	10

16. Butir Informasi Lain :

.....

.....

Batulicin, Maret 2017

Mengetahui Atasan Langsung

Hernadi Wibisono T, ST, MT

NIP. 19710124 200604 1 011

Yang membuat

EFRIN, ST

NIP. 19740422 200604 1 019