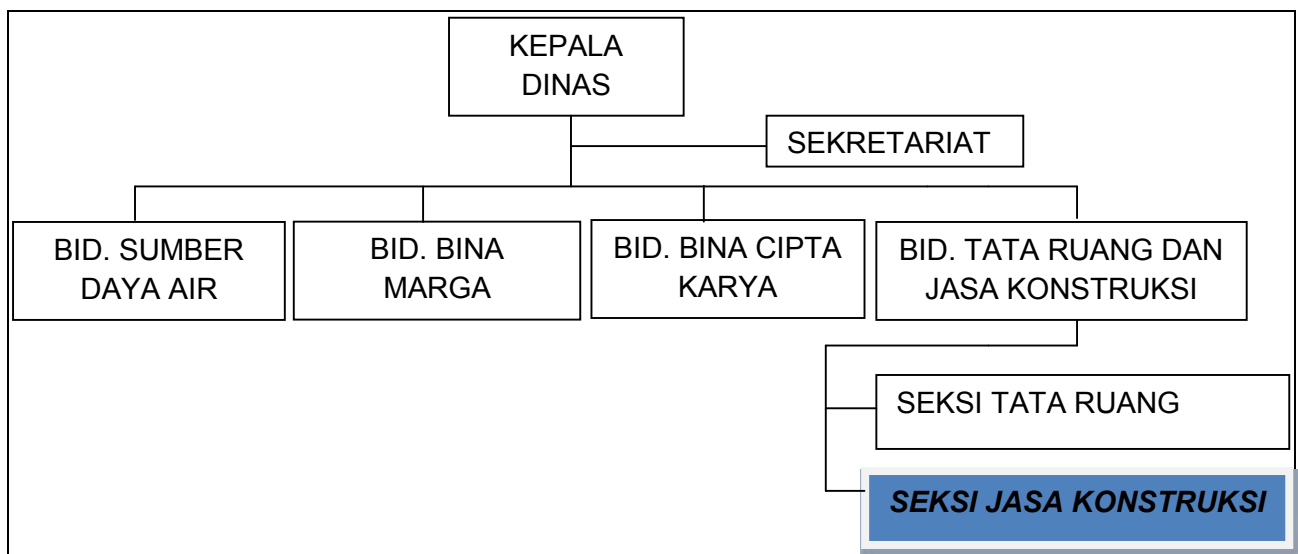


INFORMASI JABATAN

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 : Kepala Seksi Jasa Konstruksi
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Eselon III : Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi
Eselon IV : Seksi Jasa Konstruksi

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan : Memimpinseksi dalam menetapkan kebijakan pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan program pembangunan dan pemanfaatan jasa konstruksi.

6. Uraian Tugas :
 1. Merencanakan program kerja seksi jasa konstruksi berdasarkan program kerja tahun lalu dan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Mempelajari program kerja yang telah dilaksanakan pada tahun lalu
 - 2) Mensinkronisasi dengan rencana operasional bidang tata ruang dan jasa konstruksi
 - 3) Menyusun konsep program kerja seksi jasa konstruksi.
 - 4) Mengkonsultasikan konsep program kerja dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahannya
 - 5) Memfinalisasi rencana program kerja seksi jasa konstruksi
 2. Menyiapkan petunjuk teknis operasional kegiatan pelayanan jasa konstruksi sesuai

pedoman yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari pedoman atau peraturan terkait operasionalisasi pelayanan jasa konstruksi
 - 2) Menyusun konsep petunjuk teknis pelayanan jasa konstruksi yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu
 - 3) Mengkonsultasikan konsep juknis dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahannya
 - 4) Memfinalisasi konsep juknis pelayanan jasa konstruksi
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis kegiatan pelayanan jasa konstruksi sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan aparatur dalam koordinasi pelayanan jasa konstruksi.
- Tahapan:
- 1) Pembentukan panitia pelaksana
 - 2) Membuat materi dan jadwal pelaksanaan bimtek
 - 3) Penyiapan narasumber
 - 4) Panggilan untuk peserta bimtek
 - 5) Pelaksanaan bimtek
 - 6) Pelaporan hasil kegiatan bimtek
4. Melaksanakan pelayanan jasa konstruksi dengan mengeluarkan izin usaha jasa konstruksi (IUJK) berdasarkan syarat dan ketentuan yang telah ditetapkan untuk terwujudnya pelaksanaan, pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana jasa konstruksi secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Menerima berkas persyaratan pengajuan Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)
 - 2) Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan
 - 3) Memproses berkas yang telah memenuhi syarat untuk memperoleh SIUJK
 - 4) Meminta tanda tangan Kepala Dinas dan membubuhkan stempel sebagai pengesahan.
5. Melaksanakan monitoring terhadap implementasi izin jasa konstruksi pada lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu sesuai tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki untuk memperoleh data dan informasi yang akurat.
- Tahapan:
- 1) Menginventarisir data dan informasi penggunaan izin jasa konstruksi oleh kontraktor
 - 2) Melakukan monitoring ke lapangan terkait izin yang telah dikeluarkan
 - 3) Menyampaikan laporan hasil monitoring kepada Kepala Dinas sebagai bahan pengambilan keputusan.
6. Melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- Tahapan:

- 1) Menyiapkan bahan/materi koordinasi
 - 2) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait
 - 3) Menyampaikan laporan hasil koordinasi.
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pada seksi jasa konstruksi dengan cara mengidentifikasi permasalahan dan hambatan dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan
 - 2) Menginventarisir hambatan dan permasalahan dalam pelaksanaan tugas
 - 3) Merumuskan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan tugas.
8. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan terbagi habis.
Tahapan:
- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan bawahan
 - 2) Menghimpun saran dan masukan bawahan
 - 3) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 4) Menentukan target waktu penyelesaian.
9. Menilai DP3 bawahan berdasarkan hasil kerja dan petunjuk teknis penilaian sebagaibahan pengembangan karier pegawai
Tahapan:
- 1) Mencantumkanilaikeblangko DP3 sesuaihasilkerjabawahansecaraobjektif
 - 2) Menandatanganiblankopenilaiansebelumdiserahkankepadapegawai yang dinilai
 - 3) Memberikanjawabanketeranganataspengajuankeberatandaripewagai yang dinilai
 - 4) Memperbaikinilai DP3 bawahansekiranyakeberatanpegawai yang dinilaidapatditerima, denganmemperhatikanpetunjukteknispenilaianpertimbanganatasanpejabatpenilai.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas.
Tahapan:
- 1) Mempelajari tugas yang diberikan
 - 2) Menjalankan tugas
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Program kerja tahun lalu	Rencana dan program kerja
2.	Program kerja Dinas dan Bidang	Rencana dan program kerja Seksi
3.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk teknis/operasional jasa konstruksi
4.	Juklak/Juknis pelaksanaan jasa konstruksi	Materi Bimtek
5.	Berkas persyaratan izin SIUJK	Pelayanan SIUJK
6.	Implementasi izin SIUJK	Monitoring data dan informasi
7.	Materi koordinasi	Koordinasi dan kerjasama

8.	Tugas pokok dan fungsi	Distribusi tugas
9.	Hasil kerja	Nilai DP3
10.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Dokumen Renstra dan Renja Dinas PU	Menyusun program kerja Seksi Jasa Konstruksi
2.	Himpunan peraturan perundang-undangan terkait	Menyusun petunjuk teknis operasional jasa konstruksi
3.	Pedoman/juknis	Menyusun materi bimtek
4.	Formulir SIUJK	Dokumen SIUJK
5.	Dokumentasi data dan informasi	Monitoring implementasi SIUJK
6.	Komputer/laptop, printer	Perangkat administrasi pelayanan SIUJK
7.	ATK	Membantu kelancaran penyusunan dan pengumpulan data
8.	Sarana mobilitas (kendaraan roda 2/4)	Sarana penunjang pelaksanaan tugas
9.	Formulir DP3	Penilaian prestasi/hasil kerja bawahan
10.	Disposisi/SPT	Melaksanakan tugas kedinasan

9. Hasil Kerja:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Merencanakan program	Dokumen	60
2.	Merencanakan kegiatan petunjuk teknis operasional	Dokumen	60
3.	Mengevaluasi bahan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	60
4.	Membagi tugas pelayanan jasa konstruksi dengan mengeluarkan izin usahajasa konstruksi (IUJK)	Dokumen	60
5.	Memeriksa dan monitoring implementasi izin jasa konstruksi	kegiatan	60

6.	Melaksanakankegiatankoordinasi	kegiatan	60
7.	Mengevaluasipelaksanaan	Kegiatan	60
8.	Membagitugaskepadabawahan.	kegiatan	60
9.	Melaksanakantugaskedinasan lain	kegiatan	10

10. Tanggung Jawab:

- a. Kelancaran program kerja seksi jasa konstruksi
- b. Keakuratan data dan informasi bidang jasa konstruksi
- c. Kelancaran pelayanan izin jasa konstruksi
- d. Kelayakan distribusi tugas
- e. Kualitas hasil kerja bawahan
- f. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
- g. Keserasian hubungan kerja

11. Wewenang:

- a. Membina dan menegur bawahan
- b. Menilai prestasi kerja bawahan
- c. Koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait
- d. Mengoreksi hasil kerja bawahan
- e. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas PU	Koordinasi dan petunjuk kerja
2.	Kabid Tata Ruang dan Jasa Konstruksi	Dinas PU	Koordinasi dan petunjuk kerja
4.	Eselon IV	Dinas PU	Koordinasi
5.	SKPD/Unit Kerja	Pemkab Tanah Bumbu	Koordinasi, kerjasama data dan informasi
6.	JFU	Seksi Jasa Konstruksi Dinas PU	Distribusi 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	Cukup

5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidakada	

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata/ IIIc
- b. Pendidikan : S1 Teknik Sipil
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pim IV
 - 2) Teknis : Diklat Jasa Konstruksi
- d. Pengalamankerja : 2 Tahun pada Seksi Jasa Konstruksi
- e. Pengetahuankerja : Peraturan-peraturan tentang petunjuk teknis pelayanan jasa konstruksi
- f. Keterampilankerja : Mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja
 - 1) G; Inteligensia: Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V; Bakat verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q; Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja
 - 1) D: Kemampuan memimpin
 - 2) I : Kemampuan mempengaruhi
 - 3) M: Kemampuan mengambil keputusan
 - 4) S: Kemampuan bekerja dalam keadaan darurat
 - 5) T : Kemampuan menyesuaikan dengan situasi
- i. Minat Kerja
 - 1) 1.a = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
 - 2) 4.a = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
- j. Upaya Fisik
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri

- 3) Berjalan
- 4) Berbicara
- 5) Mendengar
- 6) Melihat

k. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Pria / Wanita
- 2) Umur : Minimal 25 Tahun
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja:

- 1) D1 : Mengkoordinasikan
- 2) O3: Menyelia

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

N O.	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA	WAKTU YANG DIPERLUKAN (menit)	
			PER SATUAN HASIL	TOTAL
1.	Merencanakan program	2Dokumen	60	120
2.	Merencanakan kegiatan petunjuk teknis operasional	5Dokumen	60	300
3.	Mengevaluasi bahan pelaksanaan kegiatan	5Dokumen	60	300
4.	Membagi tugas pelayanan jasa konstruksi dengan mengeluarkan izin usaha jasa konstruksi (IUJK)	5Dokumen	60	300
5.	Memeriksa dan monitoring implementasi izin jasa konstruksi	2kegiatan	60	120
6.	Melaksanakan kegiatan koordinasi	5kegiatan	60	300
7.	Mengevaluasi pelaksanaan	12Kegiatan	60	720
8.	Membagi tugas kepada bawahan.	12Kegiatan	60	720

9.	Melaksanakantugaskedinasan lain	kegiatan	10	10
TOTAL WAKTU YANG DIPERLUKAN SATU TAHUN				72.0 00

17. Butir Informasi Lain :

.....

Batulicin, Maret 2017

Mengetahui Atasan Langsung,

Yang membuat,

Roy Rizali Anwar , MT

NIP.19810430 200312 1 006

Abdul Hamid, S.ST

NIP. 19680118 198903 1 007