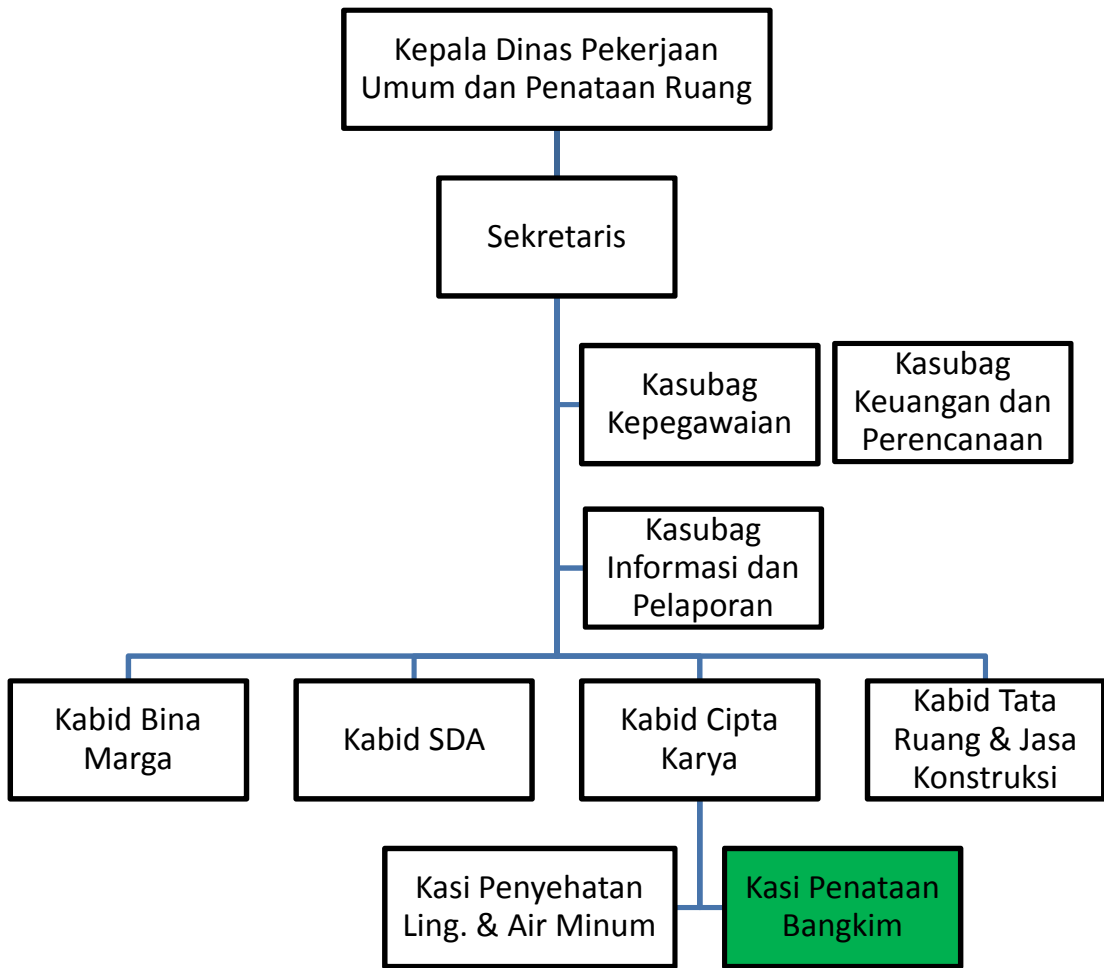


# INFORMASI JABATAN

---

***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. NamaJabatan : Kasi Penataan Bangkim
2. KodeJabatan : Cipta Karya
3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Tanah Bumbu  
Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
Eselon III : Sekretariat  
Eselon IV : Kasi Penataan Bangkim
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melakukan bimbingan, pembinaan, dalam pelaksanaan peningkatan, pemeliharaan, pengkajian dan pengembangan pemukiman

6. Uraian Tugas:

a. Merumuskan konsep penyusunan program kerja;

Tahapan :

- 1) Menghimpun bahanrencanakegiatan.
- 2) Menyusun rencanakegiatanprogram kerja.
- 3) Menyajikan data rencana kegiatan program kerja dalam bentuk dokumen.

b. Mengkoordinasikan bahan penyusunan petunjuk teknis dibidang pengembangan pemukiman;.

Tahapan :

- 1) Menghimpun bahan rencana kegiatan.
- 2) Menyusun petunjuk teknis kegiatan
- 3) Menyusun data rencana kegiatan dan petunjuk teknis kegiatan kerja dalam bentuk dokumen.

c. Membina bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Pemukiman 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 Pengembangan Pemukiman
- 2) Menganalisis prioritas pengembangan kompetensi bawahan dalam pelaksanaan tugas
- 3) Menetapkan langkah-langkah pengembangan kompetensi bawahan

d. Menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan pemukiman serta fasilitas umum;

Tahapan :

- 1) Melaksanakan pengelolaan kegiatan kerja.
- 2) Melaksanakan pengembangan pemukiman serta fasilitas umum.

e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan permukiman dan fasilitas umum;

Tahapan :

- 1) Menyiapkan bahan kegiatan kerja.
- 2) Melaksanakan pemeliharaan permukiman dan fasilitas umum.

f. Menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka peningkatan dan pengembangan permukiman serta fasilitas umum;.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka peningkatan kegiatan.

- 2) Menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka pengembangan permukiman serta fasilitas umum.
- g. Melaksanakan monitoring dan pengawasan dalam rangka pengembangan permukiman dan fasilitas umum;  
Tahapan :
- 1) Melaksanakan monitoring kegiatan pekerjaan.
  - 2) Melaksanakan pengawasan dalam rangka pengembangan permukiman dan fasilitas umum
- h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja/instansi yang terkait dibidang tugasnya;  
Tahapan :
- 1) Memberikan informasi ketiap bidang tentang kegiatan pengembangan permukiman yang diperlukan dari Dinas lain.
  - 2) Menyiapkan kegiatan dan program kerja di bidang pengembangan permukiman.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;  
Tahapan :
- 1) Menerima perintah dari atasan.
  - 2) Mempelajari tugas yang diberikan.
  - 3) Menjalankan tugas.
  - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Penyusunan program kerja	Rencana Kegiatan
2.	Penyusunan petunjuk teknis	Penyusunan juknis
3.	Pengelolaan dan pengembangan	Mengelola dan mengembangkan kegiatan pekerjaan
4.	Pengkajian	Mengkaji kegiatan
5.	Melaksanakan pemeliharaan	Melaksanakan pemeliharaan permukiman dan fasilitas umum
6.	Pembinaan	Pembinaan dalam rangka peningkatan dan pengembangan
7.	Monitoring dan pengawasan	Memonitoring dan pengawasan kegiatan
8.	Koordinasi dan kerjasama	Koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja/instansi yang terkait dibidang pengembangan permukiman

9.	Pelaksanaan tugas.	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan
----	--------------------	--

## 8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, Printer dan ATK	Rencana Kegiatan
2.	Komputer, printer dan ATK,	Penyusunan juknis
4.	Komputer, Printer, ATK	Mengelola dan mengembangkan kegiatan pekerjaan
5.	Komputer, printer dan ATK	Mengkaji kegiatan
6.	Komputer, printer dan ATK	Melaksanakan pemeliharaan permukiman dan fasilitas umum
7.	Komputer, printer dan ATK	Pembinaan dalam rangka peningkatan dan pengembangan
8.	Komputer, printer dan ATK	Memonitoring dan pengawasan kegiatan
9.	Komputer, printer dan ATK	Koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja/instansi yang terkait dibidang pengembangan permukiman

## 9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Merumuskan program kerja	Dokumen	60
2.	mengkoordinasikan bahan penyusunan petunjuk teknis	Dokumen	60
3.	Membina bawahan	Dokumen	60
4.	Menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan pemukiman serta fasilitas umum	Dokumen	60
5.	Menyiapkan bahan	kegiatan	60
6.	Menyiapkan bahan pembinaan	kegiatan	60
7.	Melaksnakan monitoring	Kegiatan	60

8.	Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja	Kegiatan	60
9.	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 kegiatan dan program kerja
- b. Menyampaikan saran kepada atasan

## 12. 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 Cipta Karya	Dinas Pekerjaan umum	Menerima perintah, meminta petunjuk dan laporan hasil kegiatan

## 13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Semi 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 : Penata Muda Tk. I / III.b
- b. Pendidikan : S.1 Teknik Sipil
- c. Kursus/Diklat :
- 1) Penjenjangan : Diklat PIM IV
  - 2) Teknis : Diklat Pengadaan Barang dan Jasa  
Diklat Bidang Pemukiman Cipta Karya
- d. Pengalaman kerja : Minimal 2 Tahun Staf di Dinas Pekerjaan Umum
- e. Pengetahuan kerja :
- Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
  - Standar Nasional Indonesia (SNI)
  - Rekayasa Sipil/Konstruksi
- 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 ketugas 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 : Min 160 cm

4) Berat badan : -

5) Postur badan : sedang

6) Penampilan : sedang

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D.1 Mengkoordinasikan

2) O.6 Berbicara (informasi)



## 16. Prestasi Kerja yang diharapkan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA	WAKTU YANG DIPERLUKAN (menit)	
			PER SATUAN HASIL	TOTAL
1.	Merumuskan program kerja	2 Dokumen	60	120
2.	mengkoordinasikan bahan penyusunan petunjuk teknis	1 Dokumen	60	60
3.	Membina bawahan	1 Dokumen	60	60
4.	Menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan pemukiman serta fasilitas umum	7 Dokumen	60	420
5.	Menyiapkan bahan	2 kegiatan	60	120
6.	Menyiapkan bahan pembinaan	2kegiatan	60	120
7.	Melaksanakan monitoring	2Kegiatan	60	120
8.	Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja	5Kegiatan	60	300
9.	Melaksanakan tugas lain	1kegiatan	10	10

## 17. Butir Informasi Lain :

.....  
 .....

Mengetahui Atasan Langsung,

Batulicin, Mei 2015

Yang membuat,

**M. Yasin Toyib, ST**

NIP.19771017 200604 1 017

**Fery Harianto, ST**

NIP.19790919 200904 1 003