

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 Dinas
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanah Bumbu
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Eselon III : Sekretariat, Kabid Bina Marga, Kabid Cipta Karya, Kabid Sumber Daya Air Dan Kabid Tata Ruang & Jasa Konstruksi
Eselon IV :-
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin, Menetapkan dan Merumuskan (M) program kerja dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan Pentataan Ruang.

6. Uraian Tugas:

- a. Merumuskan kebijaksanaan teknis di bidang pekerjaan umum sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan semua pegawai di Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD)
- 2) Merapatkan dan membicarakan rencana kegiatan tahunan
- 3) Membagi tugas sesuai dengan kebutuhan kegiatan

- b. Melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan Sumber Daya Air (SDA).

Tahapan :

- 1) Mengadakan pertemuan dengan seluruh pegawai dibidang pengairan
- 2) Memberikan masukan dan arahan hal-hal yang dianggap penting untuk bidang pengairan

- c. Melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan kebinamargaan.

Tahapan :

- 1) Mengadakan pertemuan dengan seluruh pegawai dibidang kebinamargaan
- 2) Memberikan masukan dan arahan hal-hal yang dianggap penting untuk bidang kebinamargaan

- d. Melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan bina cipta karya.

Tahapan :

- 1) Mengadakan pertemuan dengan seluruh pegawai dibidang Ciptakarya
- 2) Memberikan masukan dan arahan hal-hal yang dianggap penting pada bidang ciptakarya.

- e. Melaksanakan pembinaan teknis dan pengembangan di bidang tata ruang dan jasa konstruksi.

Tahapan :

- 1) Mengadakan pertemuan dengan seluruh pegawai bidang Tata ruang dan jasa konstruksi
- 2) Memberikan masukan dan arahan hal-hal yang dianggap penting pada bidang Tata ruang dan jasa konstruksi

- f. Memberikan perizinan dan pelayanan umum.

Tahapan :

- 1) Memberikan pelayanan dan perijinan bagi masyarakat umum
- 2) Mengevaluasi dan memahami pemberian perijinan dan pelayanan

- g. Memimpin pengelolaan urusan ketatausahaan.

Tahapan :

- 1) Mengevaluasi kegiatan pengelolaan ketatausahaan

- 2) Memberikan masukan hal-hal yang dianggap penting bagi kelancaran ketatausahaan.
- h. Membina dan mengkoordinasikan pengelolaan unit kerja pelaksana teknis sesuai program kerja agar tercipta keserasian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas
Tahapan :
- 1) Membina pengelolaan unit kerja pelaksana teknis sesuai program kerja dinas untuk terciptanya sinkronisasi pelaksanaan tugas
 - 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pada masing-masing unit kerja pelaksana teknis sesuai program kerja dan kebijakan teknis dinas untuk memudahkan pencapaian tujuan sasaran dinas
 - 3) Mengevaluasi pengelolaan unit kerja pelaksana teknis sesuai tugas pokok dan fungsi untuk diketahui pencapaian tujuan dan kendala pelaksanaan.
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi dinas melalui rapat dan pertemuan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing untuk kelancaran tugas.
Tahapan :
- 1) Menghimpun rencana kegiatan unit organisasi dinas untuk dilakukan analisis prioritas kegiatan dan operasional pelaksanaan
 - 2) Mengkoordinasikan operasional kegiatan dan menyampaikan petunjuk pelaksanaan dengan masing-masing kepala unit organisasi untuk kelancaran penyelenggaraan kegiatan
 - 3) Menetapkan jadwal dan target pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prioritas kegiatan agar terlaksana secara tertib dan tepat waktu
- j. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi yang terkait di bidang tugasnya.
Tahapan :
- 1) Mengadakan pertemuan-pertemuan antar SKPD.
 - 2) Saling memberikan masukan atau pandangan agar masing-masing Dinas lebih meningkat kinerjanya.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
Tahapan :
- 1) Menerima perintah secara lisan maupun tertulis
 - 2) Melaksanakan tugas sesuai arahan dan petunjuk pimpinan
 - 3) Menyampaikan laporan sebagai pertanggung jawaban tugas.
7. Bahan Kerja:

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|------------------------------|--|
| 1. | Perencanaan program kegiatan | Merumuskan kebijaksanaan teknis di bidang pekerjaan umum sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku |
| 2. | Perencanaan kegiatan | Melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengairan |
| 3. | Perencanaan kegiatan | Melaksanakan pembinaan teknis, |

| | | |
|----|--|---|
| | | pengawasan dan pengendalian kegiatan kebinamargaan |
| 4. | Perencanaan kegiatan | Melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan bina cipta karya |
| 5. | Perencanaan kegiatan | Melaksanakan pembinaan teknis dan pengembangan di bidang tata ruang dan jasa konstruksi |
| 6. | Penyerapan usulan program kegiatan dari masyarakat | Memberikan perizinan dan pelayanan umum |
| 7. | Administrasi | Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan |
| 8. | Program kegiatan | Melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas |
| 9. | Rapat koordinasi | Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi yang terkait di bidang tugasnya |
| 10 | Surat Perintah | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya |

8. Perangkat/Alat Kerja:

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--|--|
| 1. | Alat-alat perkantoran | Merumuskan kebijaksanaan teknis di bidang pekerjaan umum sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku |
| 2. | Peraturan Perundang-undangan tentang Pengairan | Melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengairan |
| 3. | Peraturan Perundang-undangan tentang BinaMarga | Melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan kebinamargaan |
| 4. | Peraturan Perundang-undangan tentang BinaCipta Karya | Melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan bina cipta karya |
| 5. | Peraturan Perundang-undangan tentang Jasa Konstruksi | Melaksanakan pembinaan teknis dan pengembangan di bidang tata ruang dan jasa konstruksi |
| 6. | Peraturan Perundang-undangan | Memberikan perizinan dan pelayanan |

| | | |
|-----|---|---|
| | tentang perijinan | umum |
| 7. | Peraturan Perundang-undangan tentang ketatausahaan | Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan |
| 8. | Peraturan Perundang-undangan tentang Pelaksanaan Teknis Dinas | Melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas |
| 9. | Peraturan Perundang-undangan terkait bidang tugasnya | Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi yang terkait di bidang tugasnya |
| 10. | Instruksi Bupati | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya |

9. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil | WAKTU YANG DIPERLUKAN PERSATUAN HASIL (menit) |
|----|---|--------------|---|
| 1. | Merumuskan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum | kegiatan | 60 |
| 2. | Mengarahkan pembinaan teknis, kegiatan pengairan | kegiatan | 60 |
| 3. | Mengarahkan pembinaan teknis, kegiatan kebinamargaan | kegiatan | 60 |
| 4. | Mengarahkan pembinaan teknis, kegiatan bina cipta karya | kegiatan | 60 |
| 5. | Mengarahkan pembinaan teknis, bidang tata ruang dan jasa konstruksi | kegiatan | 60 |
| 6. | Memberikan perizinan dan pelayanan umum | Dokumen | 60 |
| 7. | Membina pengelolaan urusan ketatausahaan | kegiatan | 60 |
| 8. | Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas | kegiatan | 60 |
| 9. | Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi yang terkait di bidang tugasnya | kegiatan | 60 |

| | | | |
|----|--|----------|----|
| 10 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya | kegiatan | 10 |
|----|--|----------|----|

10. Tanggung Jawab:

- a. Kelancaran program kerja
- b. Kebenaran data dan informasi
- c. Ketepatan waktu melaksanakan tugas
- d. Kelayakan distribusi tugas
- e. Keserasian suasana kerja
- f. Kualitas hasil kerja bawahan

11. Wewenang:

- a. Melakukan pembinaan pelaksanaan program
- b. Menetapkan data dan informasi
- c. Menyampaikan saran kepada atasan
- d. Memberikan perintah kepada bawahan

12. Korelasi Jabatan:

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|---|---|--|
| 1. | Bupati/Wakil Bupati | Pemkab. Tanah Bumbu | Menerima perintah, Konsultasi dan laporan |
| 2. | Sekretaris Daerah/Asisten III | Pemkab. Tanah Bumbu | Menerima perintah, meminta petunjuk dan laporan hasil kegiatan |
| 3. | Sekretaris/Kepala Bidang | Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang | Distribusi tugas |
| 4. | Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD/Unit Kerja) | Pemkab. Tanah Bumbu | Koordinasi program |

13. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|----------|
| 1. | - | - |

14. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina / IV a
- b. Pendidikan : S1 Teknik Sipil
- c. Kursus/Diklat :
- 1) Penjenjangan : Diklat PIM II
 - 2) Teknis : Diklat Pengawas Lapangan Bidang Jalan dan Jembatan, Diklat Pengadaan Barang dan Jasa, Kursus Perencanaan Umum Jalan Kabupaten, Kursus Desain Perkerasan Jalan Kabupaten, Diklat Gambar dan Anggaran
- d. Pengalaman kerja : Eselon III pada Dinas /Badan /Sekretariat /Kantor
/Kecamatan lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan Perundang-undangan tentang kePUan
- f. Keterampilan kerja : Tugas pokok dan fungsi
- 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.
 - 4) I : Implosieng : Kemampuan Mempegaruhi Orang Lain.
- h. Temperamen Kerja:
- D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
M = Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
P = Kemampuan koordinasi
- i. Minat Kerja :

- 1) 1.a.Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda/objek
- 2) 3.a.Melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur

j. Upaya Fisik :

- 1) Berjalan;
- 2) Duduk;
- 3) Berbicara;
- 4) Melihat.

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria/ Wanita
- 2) Umur : Minimal 30 Tahun
- 3) Tinggi badan : Minimal 155 cm
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D.0 Memadukan
- 2) O.0 Menasehati

15. Prestasi Kerja yang diharapkan

| NO. | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL KERJA | WAKTU YANG DIPERLUKAN (menit) | |
|-----|--|--------------------|-------------------------------|-------|
| | | | PER SATUAN HASIL | TOTAL |
| 1. | Merumuskan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum | 2 kegiatan | 60 | 120 |
| 2. | Mengarahkan pembinaan teknis, kegiatan pengairan | 4 kegiatan | 60 | 240 |
| 3. | Mengarahkan pembinaan teknis, kegiatan kebinamargaan | 4 kegiatan | 60 | 240 |

| | | | | |
|-----|---|------------|----|-----|
| 4. | Mengarahkan pembinaan teknis, kegiatan bina cipta karya | 4 kegiatan | 60 | 240 |
| 5. | Mengarahkan pembinaan teknis, bidang tata ruang dan jasa konstruksi | 4 kegiatan | 60 | 240 |
| 6. | Memberikan perizinan dan pelayanan umum | 4 Dokumen | 60 | 240 |
| 7. | Membina pengelolaan urusan ketatausahaan | 5 kegiatan | 60 | 300 |
| 8. | Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas | 4 kegiatan | 60 | 240 |
| 9. | Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi yang terkait di bidang tugasnya | 1 kegiatan | 60 | 60 |
| 10. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya | 1 kegiatan | 10 | 10 |

16. Butir Informasi Lain :

.....

Batulicin, Maret 2017

Yang membuat,

Roy Rizali Anwar, MT

NIP.19810430 200312 1 006