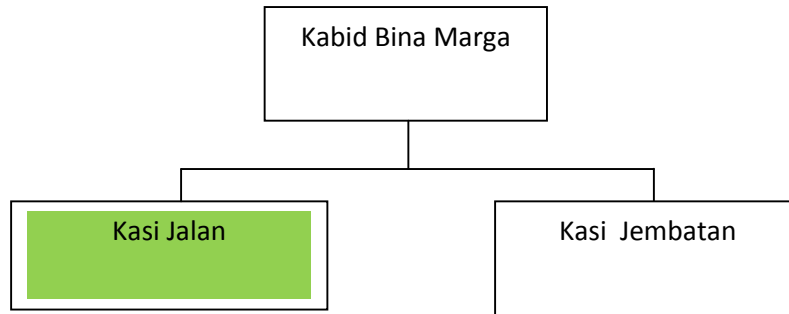


INFORMASI JABATAN

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 : Teknik Jalan dan Jembatan Pertama
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT ORG./ KERJA : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Tanah Bumbu
ESELON I.A : -
ESELON I.B : -
ESELON II.A : -
ESELON II.B : -
ESELON III.A : -
ESELON III.B : Bidang Bina Marga
ESELON IV.A : Seksi Bina Jalan
ESELON IV.B : -
4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



- Teknik Jalan dan Jembatan Pertama

5. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan/program kebinamargaan serta melakukan pengendalian penyelenggaraan kegiatan kebinamargaan sesuai dengan peraturan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan.
6. URAIAN TUGAS :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan yang berlaku yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan kebinamargaan;
 - b. Menyusun program kerja bidang kebinamargaan berdasarkan bahan masukan masing-masing seksi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- c. Membaca / menelaah tugas yang diberikan atasan sesuai disposisi atasan;
- d. Meminta petunjuk yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mencegah timbulnya permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
- e. Mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan kebinamargaan;
- f. Mengawasi, mengkaji, mempelajari, mencermati, memeriksa, menyelidiki, memikirkan, menguji data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan kebinamargaan untuk diolah dan dievaluasi;
- g. Melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi;
- h. Membuat identifikasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan sesuai hasil telaahan untuk bahan perumusan masalah;
- i. Membuat rumusuan – rumusan alternatif pemecahan masalah sesuai identifikasi untuk penetapan kebijakan;
- j. Mengolah dan membuat hasil telaahan tersebut sesuai dengan kebutuhan berdasarkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- k. Melakukan peremajaan data sesuai pemutakhiran data dan informasi agar tersedianya data yang aktual;
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Data/ informasi	Pengumpulan Data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan materi juklak/juknis	Referensi/bahanpelaksanaantugasjabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Jadwal kegiatan	Referensi/Bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas jabatan.

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1.	Himpunan Peraturan yang terkait pelaksanaan kegiatan	Pedoman penyelenggaraan kegiatan
2.	Perangkat Komputer, laptop, printer, flashdisk	Alat pengkajian dan perencanaan

3.	Lemari arsip, ATK	Penyusunan laporan
----	-------------------	--------------------

9. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Pedoman perencanaan	Dokumen	1500
2.	Program kerja	Dokumen	3000
3.	Rumusan tugas	Dokumen	1500
4.	Petunjuk dan disposisi pimpinan	Dokumen	1500
5.	Pengumpulan data	Dokumen	12000
6.	Monitoring	Kegiatan	12000
7.	Kerjasama dan koordinasi kegiatan	Dokumen	750
8.	Identifikasi masalah	Kegiatan	750
9.	Rumusan pemecahan masalah	Dokumen	300
10.	Telaahan Data	Dokumen	1500
11.	Peremajaan data	Dokumen	3000
12.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen	600
13.	Pelaksanaan tugas kedinasan	Kegiatan	1500

10. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran rencana kegiatan;
- b. Kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Kebenaran data dan informasi;
- d. Keserasian dan keamanan data dan informasi;
- e. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas;
- f. Kerahasiaan jabatan.

11. WEWENANG :

- a. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
- b. Memberikan masukan kepada atasan;
- c. Memberikan data dan informasi terkait dengan pelaksanaan kegiatan;

- d. Meminta kelengkapan data;
- e. Meminta ATK;
- f. Mengevaluasi dan menyempurnakan data dan informasi dari SKPD;
- g. Mengolah data dan informasi.

12. KORELASI JABATAN :

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bidang Bina Marga	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan Laporan
2.	Kepala Seksi Bina Jalan Kabupaten dan Perkotaan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Petunjuk kerja dan hasil kerja
3.	Unit Kerja/Instansi terkait	Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu	Koordinasi dan kerjasama data

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempatkerja	Dalam dan luar ruangan
b.	Suhu	-
c.	Udara	Nyaman
d.	Keadaanruangan	Cukup
e.	Letak	Sepi
f.	Keadaantempatkerja	Bersih
g.	Penerangan	Terang
h.	Suara	Tenang
i.	Getaran	Tidakada

14. RISIKO BAHAYA :

NO.	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/gol. Ruang : Penata Muda(III/a)

- b. Pendidikan : S-1 Teknik Sipil
- c. Kursus/Diklat
- 1) Penjurusan : Diklat Prajabatan
 - 2) Fungsional : -
 - 3) Teknis : Kursus/Pelatihan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas
- d. Pengalamankerja : -
- e. Pengetahuankerja : Analisis dan Penyusunan laporan
- f. Ketrampilankerja : -
- g. Bakatkerja : G = Kemampuan belajar secara umum
V = Kemampuan komunikasi verbal
N = Kemampuan numerik
Q = Kemampuan ketelitian
- h. Temperamenkerja : M = Kemampuan terhadap kriteria ukuran dan variabel
J = Kemampuan menilai atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indra atau atas asr pertimbangan pribadi
R = Kemampuan melaksanakan kegiatan teknis operasional rutin dan teratur
T = Kemampuan terhadap pekerjaan dengan target, toleransi atau standar tertentu
- i. Minatkerja : 1.b. = Kegiatan teknis operasional yang berhubungan dengan komunikasi data
2.b. = Kegiatan teknis operasional yang bersifat ilmiah dan teknik
3.a. = Kegiatan teknis operasional rutin, konkrit dan teratur
- j. Upaya fisik : Duduk dan berbicara
- k. Kondisi fisik : a. Jenis kelamin = Pria/wanita
b. Umur = Minimal 25 Tahun
c. Tinggi badan = -
d. Berat badan = -
e. Penampilan = -
- l. Fungsipekerja : D2 = Menganalisis data
O6 = Berbicara (Informasi)
B5 = Melayani Mesin (Operator)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA	WAKTU YANG DIPERLUKAN (menit)	
			PER SATUAN HASIL	TOTAL
1.	Pedoman perencanaan	2 Dokumen	1500	3.000
2.	Program kerja	2 Dokumen	3000	6.000
3.	Rumusantugas	2 Dokumen	1500	3.000
4.	Petunjukdandisposisipimpinan	1 Dokumen	1500	1.500
5.	Pengumpulan data	2 Dokumen	12000	24.000
6.	Monitoring	1 Kegiatan	12000	12000
7.	Kerjasama dan koordinasi kegiatan	1 Dokumen	750	750
8.	Identifikasi masalah	1 Dokumen	750	750
9.	Rumusan pemecahan masalah	12 Dokumen	300	3.600
10.	Telaahan Data	1 Dokumen	1500	1.500
11.	Peremajaan data	1 Dokumen	3000	3000
12.	Laporan pelaksanaan tugas	12 Dokumen	600	7200
13.	Pelaksanaan tugas kedinasan	1 Kegiatan	1500	1500

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

Batulicin, Maret 2017

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

EFRIN, ST

NIP.19740422 200604 1 019

M. Ramdhan MN, ST

NIP. 19840608 201504 1 002