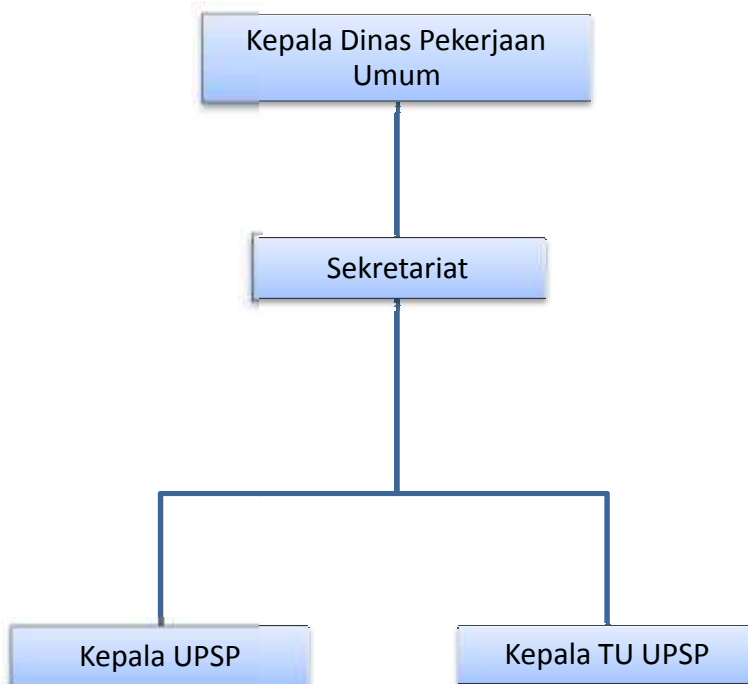


INFORMASI JABATAN

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 Tata Usaha Unit Pengelola Sarana dan Peralatan
2. Kode Jabatan :
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 : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Kegiatan Survey, Menyiapkan SPP, Membuat HPS, Menyiapkan laporan Bulanan, Melakukan Koordinasi Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Pemeliharaan Peralatan Alat Berat & Laboratorium.

6. Uraian Tugas:

- a. Merumuskan bahan dan melaksanakan Kegiatan Survey Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

Tahapan :

- 1) Menghimpun bahan rencana kegiatan survey Lapangan.
- 2) Menyusun rencana kegiatan Survey Lapangan.
- 3) Mengolah data kegiatan survey Lapangan.

- b. Mengkoordinasikan bahan SPP Kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan yang ditangani.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan data SPP kegiatan yang ditangani.
- 2) Membuat / mengolah SPP kegiatan yang ditangani

- b. Membina bawahan di lingkungan Sekretaris Unit Pengelola Sarana dan Peralatan 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 Sekretaris Unit Pengelola Sarana dan Peralatan
- 2) Menganalisis prioritas pengembangan kompetensi bawahan dalam pelaksanaan tugas
- 3) Menetapkan langkah-langkah pengembangan kompetensi bawahan

- c. Menyelenggarakan pembuatan HPS kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan yang ditangani

Tahapan :

- 1) Menyiapkan data-data HPS Kegiatan yang ditangani
- 2) Mengolah HPS Kegiatan yang ditangani

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan Membuat Laporan Bulanan Kegiatan yang ditangani.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan data-data Laporan Bulanan
- 2) Mengolah Laporan Bulanan kegiatan yang ditangani

Mengelola dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program
Tahapan :

- 1) Menyampaikan informasi tentang pelaksanaan kegiatan yang ditangani.
- 2) Memeriksa laporan bulanan;

e. Pemeliharaan Peralatan Alat Berat

Tahapan :

- 1) Melakukan Pengecekan rutin dan berkala Peralatan Alat Berat.
- 2) Melakukan Pengecekan Kerusakan Peralatan Alat Berat
- 3) Melakukan Perbaikan Peralatan Alat Berat
- 4) Melaporkan Kerusakan dan Perbaikan Peralatan.

f. Pemeliharaan Peralatan Alat Laboratorium

Tahapan :

- 1) Melakukan Pemeliharaan rutin dan berkala peralatan Laboratorium
- 2) Melakukan Pemeriksaan Kerusakan
- 3) Melakukan Perbaikan
- 4) Melaporkan Kerusakan dan Perbaikan Peralatan Lab.

g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidangnya.

Tahapan :

- 1) Menerima perintah dari atasan.
- 2) Mempelajari tugas yang diberikan.
- 3) Menjalankan tugas.
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Usulan Kegiatan	Rencana Kegiatan Survey Kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
2.	Menyiapkan data-data dari kegiatan	Penyusunan SPP Kegiatan yang ditangani
3.	Menyiapkan data-data yang diperlukan, Menyesuaikan Harga Satuan Kabupaten	Penyusunan HPS Kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
4.	Menyiapkan data-data kegiatan yang sedang berjalan	Penyusunan Pembuatan Laporan Bulanan Kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan yang ditangani
5.	Rencana Kerja Teknis	Melakukan Koordinasi antar Bidang
6.	Rencana Kegiatan	Melakukan Pemeriksaan Rutin dan Berkala Peralatan Alat Berat
7.	Rencana Kegiatan	Melakukan Rutin dan Berkala Peralatan Laboratorium
8.	Perintah Atasan langsung	Menjalankan Tugas lain yang diberikan Atasan

6. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, Printer dan Alat ukur	Kegiatan Survey Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
2.	Komputer, Printer dan ATK dan Data-data yang diperlukan	Membuat/Menyiapkan SPP Kegiatan
3.	Komputer, printer dan ATK dan data yang diperlukan	Membuat HPS Kegiatan
4.	Komputer, Printer, ATK dan data-data disiapkan.	Membuat Laporan Kemajuan Kegiatan bulanan
5.	Komputer, printer dan ATK,	Melakukan Koordinasi Antar Bidang
6.	Komputer, printer, ATK dan Peralatan yang diperlukan	Pemeliharaan Peralatan Alat Berat
7.	Komputer, printer dan ATK	Pemeliharaan Peralatan Alat Laboratorium
8.	Komputer, printer dan ATK	Melakukan Tugas yang diberikan Atasan sesuai bidang

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Merumuskan bahan kegiatan	Dokumen	60
2.	Mengkoordinasikan bahan SPP	Dokumen	60
3.	Membina bawahan	Dokumen	60
4.	Menyelenggarakan pembauatan HPS kegiatan	Dokumen	20
5.	membuat laporan bulanan	Kegiatan	60
6.	mengelola dan melaksanakan pengawasan	Kegiatan	60
7.	Pemeliharaan peralatan alat berat	Kegiatan	60
8.	Pemeliharaan peralatan laboratoruim	Kegiatan	10
9.	Melaksanakan tugas lain	Kegiatan	10

8. Tanggung Jawab:
- Kelancaran program kerja
 - Kebenaran data dan informasi
 - Ketepatan waktu melaksanakan tugas
9. Wewenang:
- Menetapkan data dan informasi Sekretaris Unit Pengelola Sarana dan Peralatan
 - Menyampaikan saran kepada atasan

10. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas Pekerjaan umum	Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang	Menerima perintah
2.	Sekretaris	Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang	Menerima perintah, meminta petunjuk dan laporan hasil kegiatan
3.	Kepala UPSP	Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang	Menerima perintah, Meminta petunjuk dan laporan hasil kegiatan

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang :
- b. Pendidikan : S.1 Teknik Sipil/ Mesin
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : PIM IV
 - 2) Teknis : Mengikuti Diklat tentang Alat Berat
- d. Pengalaman kerja : 2 Tahun Staf Binamarga
- e. Pengetahuan kerja : Permendagri no. 54 Tahun 2010 Tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
- f. Keterampilan kerja :
 - 1. Mengoperasikan Komputer.
 - 2. Mengoperasikan Alat Berat
- 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.

- c. Minat Kerja :
- 1) 1b. Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 2) 3.a Melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- d. Upaya Fisik :
- 1) Berjalan;
 - 2) Duduk;
 - 3) Berbicara;
 - 4) Melihat.
 - 5) Bekerja dengan jari
- e. Kondisi Fisik : Pria
- 1) Jenis Kelamin : Pria
 - 2) Umur : Minimal 30 Thn
 - 3) Tinggi badan : Minimal 160 Cm
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- f. 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 bahan kegiatan	2 Dokumen	60	120
2.	Mengkoordinasikan bahan SPP	2 Dokumen	60	120
3.	Membina bawahan	4 Dokumen	60	480

4.	Menyelenggarakan pembauatan HPS kegiatan	4 Dokumen	20	80
5.	membuat laporan bulanan	4 Kegiatan	60	480
6.	mengelola dan melaksanakan pengawasan	4 Kegiatan	60	480
7.	Pemeliharaan peralatan alat berat	2 Kegiatan	60	120
8.	Pemeliharaan peralatan laboratorium	2 Kegiatan	10	20
9.	Melaksanakan tugas lain	1 Kegiatan	10	10
TOTAL WAKTU YANG DIPERLUKAN SATU TAHUN				72.000

17. Butir Informasi Lain :

.....

Batulicin, Maret 2017

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

Anwari Delmi, M. Sos
 NIP. 19790117 201101 1 005

M. Hairil Bakri, ST
 NIP. 19850301 201101 1 005