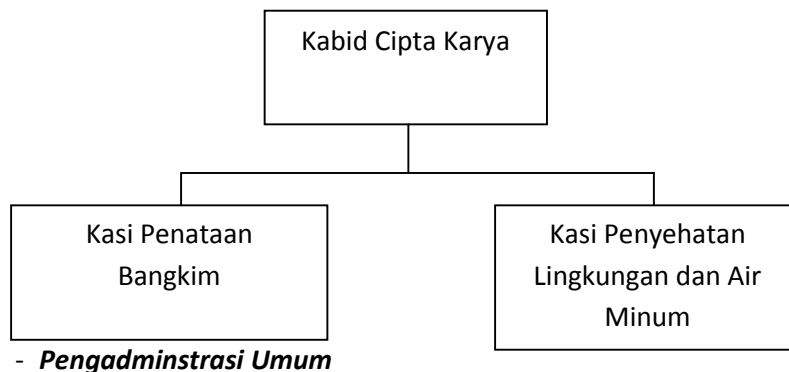


INFORMASI JABATAN

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 : Pengadministrasi Umum
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT ORG./ KERJA : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
ESELON I.A : -
ESELON I.B : -
ESELON II.A : -
ESELON II.B : -
ESELON III.A : -
ESELON III.B : Bidang Cipta Karya
ESELON IV.A : Seksi Penataan Bangkim
ESELON IV.B : -

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.
6. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun jadwal pengawasan sesuai rencana kegiatan seksi sebagai pedoman kerja;
 - b. Menghimpun data dan informasi tentang pengawasan bangunan dan perumahan berdasarkan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas pengawasan;
 - c. Melakukan temu konsultasi dengan instansi terkait tentang pengawasan bangunan dan

- perumahan untuk kelancaran tugas pengawasan;
- d. Melakukan pengawasan bangunan dan perumahan dengan mengroscek untuk mengetahui realisasi, permasalahan dan upaya pemecahan;
 - e. Membuat identifikasi masalah pengawasan bangunan dan perumahan sesuai data dan informasi untuk merumuskan masalah;
 - f. Mengonsep kriteria permasalahan pengawasan bangunan dan perumahan sesuai identifikasi masalah untuk bahan analisa dan evaluasi;
 - g. Melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi;
 - h. Membuat laporan hasil pengawasan sebagai bahan pertanggung jawaban tugas dan bahan masukan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Data/ informasi pembangunan jalandan jem batan	Pengumpulan Data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait bangunan dan perumahan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
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 juklak dan juknis	Pedoman penyelenggaraan pengawasan bangunan dan perumahan
2.	Perangkat Komputer, laptop, printer, flasdisk	Penyusunan laporan
3.	Grafik, table, visual, peta	Rujuk dalam melakukan pengkajian bangunan dan perumahan

9. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Jadwal pengawasan	Dokumen	3000
2.	Himpunan data dan informasi	Dokumen	3000

3.	Tertib pengawasan	Dokumen	3000
4.	Temu konsultasi	Dokumen	1500
5.	Identifikasi data	Dokumen	12000
6.	Telaahan data	Kegiatan	120
7.	Kerjasama dan koordinasi kegiatan	Dokumen	120
8.	Laporan pelaksanaan tugas	Kegiatan	300
9.	Pelaksanaan tugas kedinasan	Kegiatan	1500

10. TANGGUNG JAWAB :

- a. Ketertiban pembangunan jalan dan jembatan;
- b. Ketertiban pemeliharaan jalan dan jembatan.
- c. Ketepatan waktu melaksanakan tugas;
- d. Kerahasiaan bidang tugas.

11. WEWENANG :

- a. Mengawasi pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- b. Menyampaikan saran kepada atasan;
- c. Mengadakan kerjasama;
- d. Mengoreksi dan menyempurnakan hasil kerja.

12. KORELASI JABATAN :

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bidang Cipta Karya	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan Laporan
2.	Kepala Seksi Pengembangan Pemukiman	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	Luardandalamruangan
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 : Pengatur(II/c)
- b. Pendidikan : D-III Teknik Sipil
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Fungsional : -
 - 3) Teknis : Kursus/Pelatihan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas
- d. Pengalamankerja : -
- e. Pengetahuankerja : Teknik dan analisis tata bangunan dan perumahan
- f. Ketrampilankerja : Mengoperasikan Komputer
- g. Bakatkerja : G = Kemampuan belajar secara umum
 V = Kemampuan komunikasi verbal
 N = Kemampuan numerik
 Q = Kemampuan ketelitian
- h. Temperamenkerja : M = Kemampuan terhadap kriteria ukuran variabel
 J = Kemampuan menilai atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indra atau atas dasar pertimbangan pribadi

R = Kemampuan melaksanakan kegiatan teknis operasional rutin dan teratur

T = Kemampuan terhadap pekerjaan dengan target, toleransi atau standar tertentu

- i. Minat kerja : 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, konkret 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. Fungsi pekerja : 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.	Jadwal pengawasan	2 Dokumen	3000	6.000
2.	Himpunan data dan informasi	2 Dokumen	3000	6.000
3.	Tertib pengawasan	2 Dokumen	3000	6.000
4.	Temu konsultasi	1 Dokumen	1500	1.500
5.	Identifikasi data	2 Dokumen	12000	24.000
6.	Telaahan data	10 Dokumen	120	1200

7.	Kerjasamadankoordinasikegiatan	10 Dokumen	120	1200
8.	Laporanpelaksanaantugas	12 Dokumen	300	3.600
9.	Pelaksanaantugaskedinasan	1 Kegiatan	1500	1.500

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

.....

Batulicin, Maret 2017

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

Fery Harianto, ST

Mas Herlyanasari

NIP.19790919 200904 1 003

NIP.19840919 201001 2 036