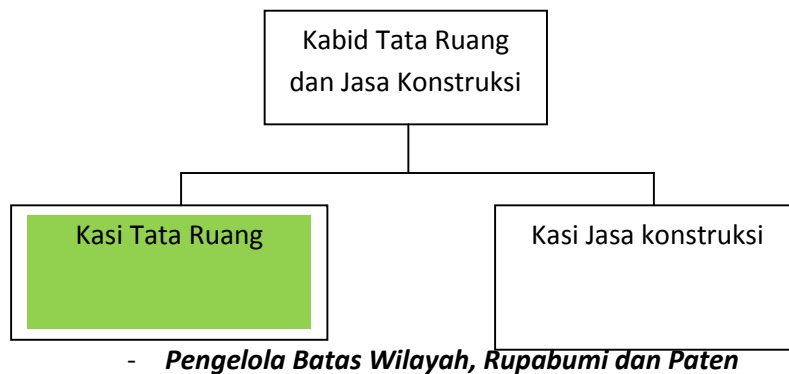


# INFORMASI JABATAN

***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 : Pengelola Batas Wilayah, Rupabumi dan Paten
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 Tata Ruang dan Jasa Konstruksi
- ESELON IV.A : Seksi Tata Ruang
- ESELON IV.B : -

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang batas wilayah, rupabumi dan paten.

6. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun jadwal pelaksanaan tugas sesuai rencana kerja seksi sebagai pedoman kerja;
- b. Melakukan inventarisasi data berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan bidang cipta karya untuk menetapkan olah gambar yang diperlukan;

- c. Menyusun dan mengolah gambar, desain konstruksi pengembangan dan pengelolaan tata ruang dan jasa konstruksi sesuai kelengkapan data dan petunjuk teknis untuk tersedianya gambar dan desain yang diperlukan;
- d. Melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi;
- e. Membuat identifikasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan sesuai hasil telaahan untuk bahan perumusan masalah;
- f. Membuat rumusan – rumusan alternatif pemecahan masalah sesuai identifikasi untuk penetapan kebijakan;
- g. Mengolah dan membuat hasil telaahan tersebut sesuai dengan kebutuhan berdasarkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- i. 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.	Materi/juknis/penyusun/andesain/gambar	Referensi/bahanpelaksanaantugasjabatan
3.	Disposisi/pimpinan	Referensi/bahanpelaksanaantugasjabatan
4.	Alat/tuliskantor	Referensi/Bahankoordinasidanpelaksanaantugasjabatan.

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

NO	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan/Perundang-undangandankebijakan yang terkait/penyelesaiantugas	Pedoman/penyelesaiantugas
2.	Perangkat/Komputer, laptop, printer, flashdiskdanperalatgambar	Penyusun/andesaindanlaporan
3.	Buku/referensiterkait/desain/gambarkonstruksibangunan	Rujukandalampenyusun/andesaindangambar

9. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Program kerja	Dokumen	1500
2.	Himpunan data	Dokumen	1500
3.	Inventarisasi data	Dokumen	3000
4.	Kerjasama dan koordinasi kegiatan	Dokumen	1500
5.	Identifikasi masalah	Dokumen	1500
6.	Rumusan pemecahan masalah	Dokumen	1500
7.	Telaahan Data	Dokumen	3000
8.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen	300
9.	Pelaksanaan tugas kedinasan	Kegiatan	300

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 Tata Ruang dan Jasa Konstruksi	Dinas Pekerjaan Umum dan Pentaan Ruang	Konsultasi dan Laporan
2.	Kepala Seksi Jasa Konstruksi	Dinas Pekerjaan	Petunjuk kerja dan hasil kerja

		Umum dan Pentaan Ruang	
3.	Unit Kerja/Instansiterkait	Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu	Koordinasidankerjasama data

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempatkerja	Dalamdanluarruangan
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 Arsitek
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjurangan : Diklat Prajabatan
  - 2) Fungsional : -
  - 3) Teknis : Kursus/Pelatihan yang berkaitan dengan pelaksanaantugas
- d. Pengalamankerja : -
- e. Pengetahuankerja : Juknis tata ruang dan jasa konstruksi
- f. Ketrampilankerja : teknikdesaingambar
- g. Bakatkerja : G = Kemampuanbelajarsecaraumum  
 V = Kemampuankomunikasi verbal  
 N = Kemampuannumerik

- Q = Kemampuan ketelitian
- h. Temperamen kerja : M = Kemampuan terhadap kriteria ukuran dan 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 = 25 Tahun
- c. Tinggi badan = -
- d. Berat badan = -
- e. Penampilan = -
- l. Fungsi pekerja : D2 = Menganalisis data
- O6 = Berbicara (Informasi)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA	WAKTU YANG DIPERLUKAN (menit)	
			PER SATUAN HASIL	TOTAL
1.	Program kerja	2 Dokumen	1500	3.000
2.	Himpunan data	6 Dokumen	1500	9.000
3.	Inventarisasi data	1 Dokumen	3000	3.000
4.	Kerjasama dan koordinasi kegiatan	3 Dokumen	1500	4.500
5.	Identifikasi masalah	2 Dokumen	1500	3.000
6.	Rumusan pemecahan masalah	10 Dokumen	1500	15.000

7.	Telaahan Data	10 Dokumen	3000	30.000
8.	Laporanpelaksanaantugas	12 Dokumen	300	3.600
9.	Pelaksanaantugaskedinasan	13 Kegiatan	300	3.900

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

.....

Batulicin, Maret 2017

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

**Andi Farah Dinah K, ST**  
NIP. 19801027 201001 2 012

( \_\_\_\_\_ )  
NIP.