

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 Jasa Konstruksi
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Tanah Bumbu
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Eselon III : Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi
Eselon IV : Seksi Jasa Konstruksi
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- *Pengelola Jasa Konstruksi*

5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang jasa konstruksi.
6. Uraian Tugas:
 - a. Menyiapkan dan mengolah data/bahan dalam rangka melaksanakan penyusunan program kerja
Tahapan :
 - 1) Menghimpun rencana kegiatan bidang Jasa Konstruksi.

- 2) Mempelajari kembali data rencana program kegiatan program Jasa Konstruksi
 - 3) Meminta persetujuan pimpinan
- b. Mengumpulkan data dari berbagai sumber data sesuai prosedur dan petunjuk pimpinan untuk bahan pengolahan tugas.

Tahapan :

- 1) Mencari informasi dan mengidentifikasi sumber data
 - 2) Mempelajari dan memilih metode pengumpulan data
 - 3) mengumpulkan data yang dibutuhkan
- c. Mengidentifikasi data sesuai dengan substansi data yang dibutuhkan untuk mempermudah proses selanjutnya

Tahapan :

- 1) Mempelajari setiap data
 - 2) menghimpun data hasil survey
 - 3) menyusun laporan dan Menyampaikan laporan kepada kepala seksi.
- d. Melakukan survey lapangan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian jasa konstruksi.

Tahapan :

- 1) Menyusun program perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian jasa konstruksi
 - 2) Membuat dan menyiapkan rencana anggaran biaya
 - 3) Monitoring dan evaluasi wilayah jasa konstruksi.
- e. Memberikan pelayanan jasa konstruksi

Tahapan :

- 1) Membantu menyiapkan dan melaksanakan tugas-tugas jasa konstruksi
 - 2) Melayani tugas dan urusan surat menyurat jasa konstruksi
 - 3) Melaksanakan tugas dari intruksi dari atasan langsung
- f. Membuat dokumentasi kegiatan dan pengarsipan dokumen kegiatan dan kontrak.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan dokumen kegiatan dan kontrak jasa konstruksi
 - 2) Membantu mendokumentasikan kegiatan dan kontrak
 - 3) Mengarsipkan dokumentasi kegiatan dan kontrak
- g. Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan perencanaan jasa konstruksi.

Tahapan :

1. Mencari informasi kedinas/instansiterkait
 2. mengumpulkan data dan informasi usulan masyarakat atau hasil musrembang.
 3. Memberikan informasi kedinas/instansi terkait
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Tahapan :

- 1) Mempelajari disposisi perintah pimpinan
- 2) Melaksanakan tugas sesuai disposisi/ perintah pimpinan
- 3) Melaporkan pelaksanaan tugas

7. Bahan Kerja:

NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Data/ informasi lokasi sumber data	Pengumpulan Data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-surat dinas (internal dan eksternal)	Referensi/Bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas jabatan.

8. Perangkat/Alat Kerja:

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Pedoman penyelenggaraan perijinan
2.	Perangkat Komputer dan program	Alat kerja dalam melakukan pengolahan perijinan
3.	Buku referensi terkait dengan perijinan	Rujukan dalam melakukan pengolahan perijinan

9. Hasil Kerja:

NO.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Menyiapkan penyusunan program kerja	Dokumen	60
2.	Mengumpulkan data	Dokumen	60
3.	Mengidentifikasi data	Berkas	60
4.	Melakukan survey	kegiatan	60
5.	Memberikan pelayanan jasa konstruksi	kegiatan	60
6.	Membuat dokumentasi	kegiatan	60

	kegiatan		
7.	mengumpulkan data dan informasi	Berkas	60
8.	Melaksanakan tugas lain	Kegiatan	10

10. Tanggung Jawab:

- a. Kelancaran program kerja
- b. Kebenaran data dan informasi
- c. Ketepatan waktu melaksanakan tugas

11. Wewenang:

- a. Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan Jasa Konstruksi
- b. Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum	Menerima perintah
2.	Kepala Bidang Jasa Konstruksi dan Tata Ruang	Dinas Pekerjaan Umum	Menerima perintah, meminta petunjuk dan laporan hasil kegiatan
3	Kepala Seksi Jasa Konstruksi	Dinas Pekerjaan Umum	Menerima perintah, meminta petunjuk dan laporan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan luar 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	-
----	---------	---

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur / II.c
- b. Pendidikan : Minimal D III Manajemen / Administrasi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : peraturan-peraturan umum tentang Tata Jasa Konstruksi
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer
- 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 ketugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

1) 1b.Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

2) 3.aMelakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur

j. UpayaFisik :

1) Berjalan;

2) Duduk;

3) Berbicara;

4) Melihat.

5) Bekerja dengan jari

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : wanita / Pria

2) Umur : Minimal 25 Tahun

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : sedang

6) Penampilan : sedang

I. 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.	Menyiapkan penyusunan program kerja	2 Dokumen	60	120
2.	Mengumpulkan data	4 Dokumen	60	240
3.	Mengidentifikasi data	4 Berkas	60	240
4.	Melakukan survey	1 kegiatan	60	60
5.	Memberikan pelayanan jasa konstruksi	2 kegiatan	60	120
6.	Membuat dokumentasi kegiatan	1 kegiatan	60	60
7.	mengumpulkan data dan informasi	1 Berkas	60	60
8.	Melaksanakan tugas lain	1 Kegiatan	10	10
TOTAL WAKTU YANG DIPERLUKAN SATU TAHUN				

17. Butir Informasi

Mengetahui Atasan Langsung

Batulicin, Maret 2017

Yang membuat

Abdul Hamid, S.ST
NIP. 19680118 198903 1 007

()
NIP.