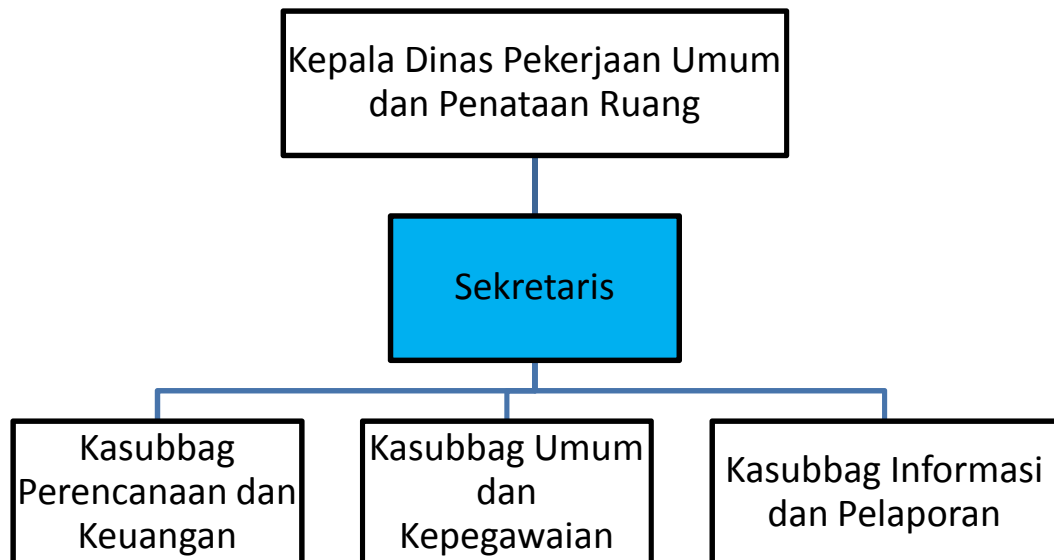


INFORMASI JABATAN

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 : Sekretaris
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten 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 dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan kebijakan pimpinan dan kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

6. URAIAN TUGAS :

- a. Merumuskan konsep kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta kebijakan pimpinan.
 - 1) Mempelajari bahan rencana kegiatan operasional Sekretariat.
 - 2) Menganalisis prioritas kegiatan operasional Sekretariat.
 - 3) Menetapkan kegiatan operasional dan konsep kegiatan Sekretariat.
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat, sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai rencana.
 - 1) Mempelajari bahan koordinasi pelaksanaan tugas Sekretariat.
 - 2) Menganalisis prioritas agenda kegiatan operasional Sekretariat.
 - 3) Menetapkan langkah-langkah pelaksanaan tugas Sekretariat.
- c. Membina bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan, serta pengembangan kompetensi pegawai dan pemberian reward secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
 - 1) Mempelajari kondisi, potensi dan kompetensi bawahan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat.
 - 2) Menganalisis prioritas pengembangan kompetensi bawahan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat.
 - 3) Menetapkan langkah-langkah pengembangan kompetensi bawahan di lingkungan Sekretariat.
- d. Menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan arahan dan kebijakan pimpinan serta peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
 - 1) Mempelajari bahan penyelenggaraan kegiatan operasional tugas pokok dan fungsi
 - 2) Menganalisis sumber daya dan proses penyelenggaraan kegiatan operasional tugas pokok dan fungsi
 - 3) Menyelenggarakan kegiatan operasional tugas pokok dan fungsi
 - 4) Memantau, mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan operasional tugas dan pokok fungsi
- e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat, sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 1) Mempelajari dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan
 - 2) Mengidentifikasi dan menganalisis kendala yang dihadapi bawahan
 - 3) Mengarahkan dan memantau pelaksanaan tugas bawahan

- f. Mengelola sumber daya di lingkungan Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 1) Menentukan prioritas kebutuhan sumber daya di lingkungan Sekretariat
 - 2) Menetapkan prosedur kerja di lingkungan Sekretariat
 - 3) Mengelola peningkatan pelayanan Sekretariat
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat, sesuai dengan rencana program dan kegiatan operasional yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran.
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tahapan kegiatan operasional di lingkungan Sekretariat
 - 2) Menyempurnakan pelaksanaan tahapan kegiatan operasional sesuai kondisi dan sasaran
 - 3) Menetapkan pelaksanaan tahapan kegiatan operasional
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat, sesuai dengan kegiatan operasional yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat.
- 1) Mempelajari konsep laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat
 - 2) Menandatangani laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
- 1) Mempelajari disposisi/ perintah tugas kedinasan yang diperintah pimpinan
 - 2) Melaksanakan tugas kedinasan
 - 3) Melaporkan pelaksanaan tugas

7. BahanKerja:

NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Rencana Strategis dan program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Perumusan konsep kegiatan operasional Sekretariat
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi	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 tugas pokok dan fungsi	Pedoman penyelenggaraan kegiatan operasional Sekretariat
2.	Perangkat Komputer (jaringan E-MIS)	Pedoman penyelenggaraan kegiatan operasional Sekretariat

9. Hasil Kerja:

NO.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Merumuskan konsep kegiatan program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Kegiatan	60
2.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat	Kegiatan	120
3.	Membina bawahan	Kegiatan	120
4.	Menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi	Kegiatan	120
5.	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.	Kegiatan	120
6.	Mengelola sumber daya dilingkungan Sekretariat	Kegiatan	60
7.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	120
8.	Membuat laporan pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain	kegiatan	10

10. Tanggungjawab:

- a. Kelancaran program kerja
- b. Kebenaran data dan informasi

- c. Ketepatan waktu melaksanakan tugas
- d. Kelayakan distribusi tugas
- e. Keserasian suasana kerja
- f. Kerahasiaan jabatan

11. Wewenang:

- a. Menetapkan data dan informasi
- b. Menyampaikan saran kepada atasan
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan
- d. Mengadakan kerjasama
- e. Menilai Sasaran Kinerja Pegawai bawahan

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	DalamHal
1.	Kepala Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang	Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang	Menerima perintah dan menyampaikan laporan
2.	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang	Koordinasi program, petunjuk kerja dan laporan
3.	Kasubbag	Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Distribusi tugas
4.	Sekretaris	Lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu	Koordinasi program

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruang dan diluar ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan dan tropis
3.	Udara	Sejuk dan panas
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang dan bising

8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan berdebu
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata TK.I / III.d
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : PIM III
 - 2) Teknis : Pendidikan dan Pelatihan berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan
- d. Pengalaman kerja : Kabid/Kasi/Kasubbag pada Dinas/Badan lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu
- e. Pengetahuan kerja : Petunjuk laksana dan Petunjuk teknis bidang kesekretariatan
- f. Keterampilan kerja : Tugas Pokok dan Fungsi
- 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. TemperamenKerja:

- 1) D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 2) I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
- 3) J = Kemampuan menilai atau pembuatan peraturan berdasarkan criteria rangsangan indra atau atas dasar pertimbangan pribadi
- 4) R = Kemampuan melaksanakan kegiatan operasional rutin dan teratur
- 5) T = Kemampuan terhadap pekerjaan dengan target, toleransi atau standar tertentu

i. Minat Kerja :

- 1) 1b.Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2) 3.aMelakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur

j. Upaya Fisik :

- 1) Berjalan;
- 2) Duduk;
- 3) Berbicara;
- 4) Melihat.

k. KondisiFisik :

- 1) Jenis Kelamin : Wanita / Pria
- 2) Umur : Minimal 30 Tahun
- 3) Tinggi badan : Minimal 150 Cm
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D.1. Mengkoordinasikan
- 2) O.1. Berunding

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA	WAKTU YANG DIPERLUKAN (menit)	
			PER SATUAN HASIL	TOTAL
1.	Merumuskan konsep kegiatan program Dinas PU	2 Kegiatan	60	120
2.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat	1 Kegiatan	120	120
3.	Membina bawahan	3 Kegiatan	120	360
4.	Menyelenggarakan tupoksi	1 Kegiatan	120	120
5.	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.	3 Kegiatan	120	360
6.	Mengelola sumber daya dilingkungan Sekretariat	1Kegiatan	60	60
7.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas	5Kegiatan	120	600
8.	Membuat laporan pelaksanaan tugas.	4Kegiatan	60	480
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain	1kegiatan	10	10
TOTAL WAKTU YANG DIPERLUKAN SATU TAHUN				72.000

Butir Informasi Lain :

.....

Batulicin, Maret 2017

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

Roy Rizali Anwar, MT

NIP. 19810403 200312 1 006

Drs. AkhmadSyarwani, MM

NIP. 19661107 199303 1 017

