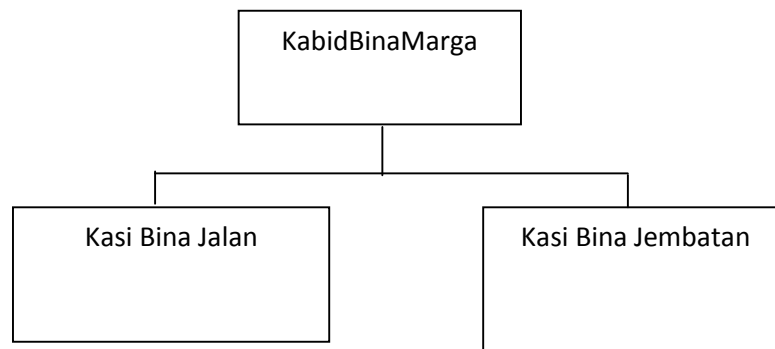


# INFORMASI JABATAN

***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 : Teknik Jalan dan Jembatan Pertama
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT ORG./ KERJA : Dinas Pekerjaan Umum Kab. Tanah Bumbu  
ESELON I.A : -  
ESELON I.B : -  
ESELON II.A : -  
ESELON II.B : -  
ESELON III.A : -  
ESELON III.B : Bidang Bina Marga  
ESELON IV.A : Seksi Bina Jembatan  
ESELON IV.B : -

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



***-Teknik Jalan dan Jembatan Pertama***

5. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan tugas mengkaji, mempelajari, mencermati, memeriksa, menyelidiki, memikirkan, menguji data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraankegiatankonstruksijalandanjembatan sesuai dengan peraturan dan petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan dalam rangka terlaksananya pembangunan jalan dan jembatan.

6. URAIAN TUGAS :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan yang berlaku yang berkaitan dengan penyelenggaraankegiatankonstruksijalandanjabatansertapenerapan teknologibaru;
- b. Membaca / menelaah tugas yang diberikan atasan sesuai disposisi atasan;
- c. Meminta petunjuk yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mencegah timbulnya permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
- d. Mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraankegiatankonstruksijalandanjabatansertapenerapan teknologibaru untuk ditelaah;
- e. Mengkaji, mempelajari, mencermati, memeriksa, menyelidiki, memikirkan, menguji data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraankegiatankonstruksijalandanjabatandanpengembangansertakemampuan teknologibaru untuk diolah dan dievaluasi;
- f. Melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi;
- g. Membuat identifikasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan sesuai hasil telaahan untuk bahan perumusan masalah;
- h. Membuat rumusuan – rumusan alternatif pemecahan masalah sesuai identifikasi untuk penetapan kebijakan;
- i. Mengolah dan membuat hasil telaahan tersebut sesuai dengan kebutuhan berdasarkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- j. Melakukan peremajaan data sesuai pemutakhiran data dan informasi agar tersedianya data yang aktual;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- l. 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/ informasilokasikonstruksijalandanjabatansertapenerapan teknologibaru	Pengumpulan Data
2.	PeraturanPerundang-undangandankebijakan yang terkaitkonstruksijalandanjabatansertapenerapan teknologibaru	Referensi/bahanpelaksanaantugasjabatan
3.	Disposisipimpinan	Referensi/bahanpelaksanaantugasjabatan
4.	Surat-suratdinas (internal	Referensi/Bahankoordinasidanpelaksanaantugas

	dan eksternal)	jabatan.
--	----------------	----------

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

N O.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait konstruksi jalan dan jembatan	Pedoman penyelenggaraan konstruksi jalan dan jembatan
2.	Perangkat Komputer dan program	Alat kerja dalam penyusunan laporan konstruksi jalan dan jembatan
3.	Buku referensi terkait teknik perencanaan jalan dan jembatan	Rujuk dalam melakukan konstruksi jalan dan jembatan

9. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Program konstruksi teknik jalan dan jembatan	Dokumen	1500
2.	Rumusan Tugas	Dokumen	1500
3.	Petunjuk dan disposisi pimpinan	Dokumen	3000
4.	Himpunan data	Dokumen	1500
5.	Dokumen hasil olahan data	Dokumen	1500
6.	Kerjasama dan koordinasi kegiatan	Dokumen	12000
7.	Identifikasi masalah	Dokumen	120
8.	Rumusan pemecahan masalah	Dokumen	120
9.	Telaahan Data	Dokumen	12000
10.	Peremajaan data	Dokumen	3000
11.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen	1500
12.	Pelaksanaan tugas kedinasan	Kegiatan	60

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/INSTAN SI	DALAM HAL
1.	KepalaBidang Bina Marga	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	KonsultasidanLaporan
2.	KepalaSeksiBinaJalanKabupatendanPerkot aan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Petunjukkerjadanhasilker ja
3.	Unit Kerja/Instansiterkait	Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu	

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempatkerja	Dalamdanluarruangan
b.	Suhu	-
c.	Udara	Kering
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 : PenataMuda(III/a)

b. Pendidikan : S-1TeknikSipil

c. Kursus/Diklat

1) Penjenjangan : DiklatPrajabatan

2) Fungsional : -

3) Teknis : Kursus/Pelatihan yang berkaitandenganpelaksanaantugas

d. Pengalamankerja : -

e. Pengetahuankerja : Kontruksi jalan dan jembatan

f. Ketrampilankerja : Analisisperencanaan jalan dan jembatan

g. Bakatkerja : G = Kemampuanbelajarsecaraumum

V = Kemampuankomunikasi verbal

N = Kemampuannumerik

Q = Kemampuanketelitian

h. Temperamenkerja : M = Kemampuanterhadap criteria ukurandanvariabel

J =

Kemampuanmenilaiataupembuatanperaturanberdasarkankriteriarangsanganindraatauatasdasar pertimbanganpribadi

R =

Kemampuanmelaksanakankegiatan teknisoperasionalrutindanteratur

T = Kemampuanterhadappekerjaandengan target, toleransiataustandar tertentu

i. Minatkerja : 1.b. = Kegiatan teknisoperasional yang berhubungandengankomunikasi data

2.b. = Kegiatan teknisoperasional yang bersifatilmiahdanteknik

- 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 = 27 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.	Program konstruksi teknik jala dan jembatan	2 Dokumen	1500	3.000
2.	Rumusan Tugas	1 Dokumen	1500	1500
3.	Petunjuk dan disposisi pimpinan	2 Dokumen	3000	6.000
4.	Himpunan data	1 Dokumen	1500	3.000
5.	Dokumen hasil olahan data	1 Dokumen	1500	1.500
6.	Kerjasama dan koordinasi kegiatan	2 Dokumen	12000	24.000
7.	Identifikasi masalah	10 Dokumen	120	1200
8.	Rumusan pemecahan masalah	10 Dokumen	120	1200
9.	Telaahan Data	2 Dokumen	12000	24.000

10.	Peremajaan data	2 Dokumen	3000	6.000
11.	Laporanpelaksanaantugas	1Dokumen	1500	1.500
12.	Pelaksanaantugaskedinasan	8 Kegiatan	60	500

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

Batulicin, Maret 2017

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

**ANDREY RAKHMADIAN, ST**

NIP.19731225 200604 1 022

**Halida Nuryah, ST**

NIP. 19860606 201504 2 003