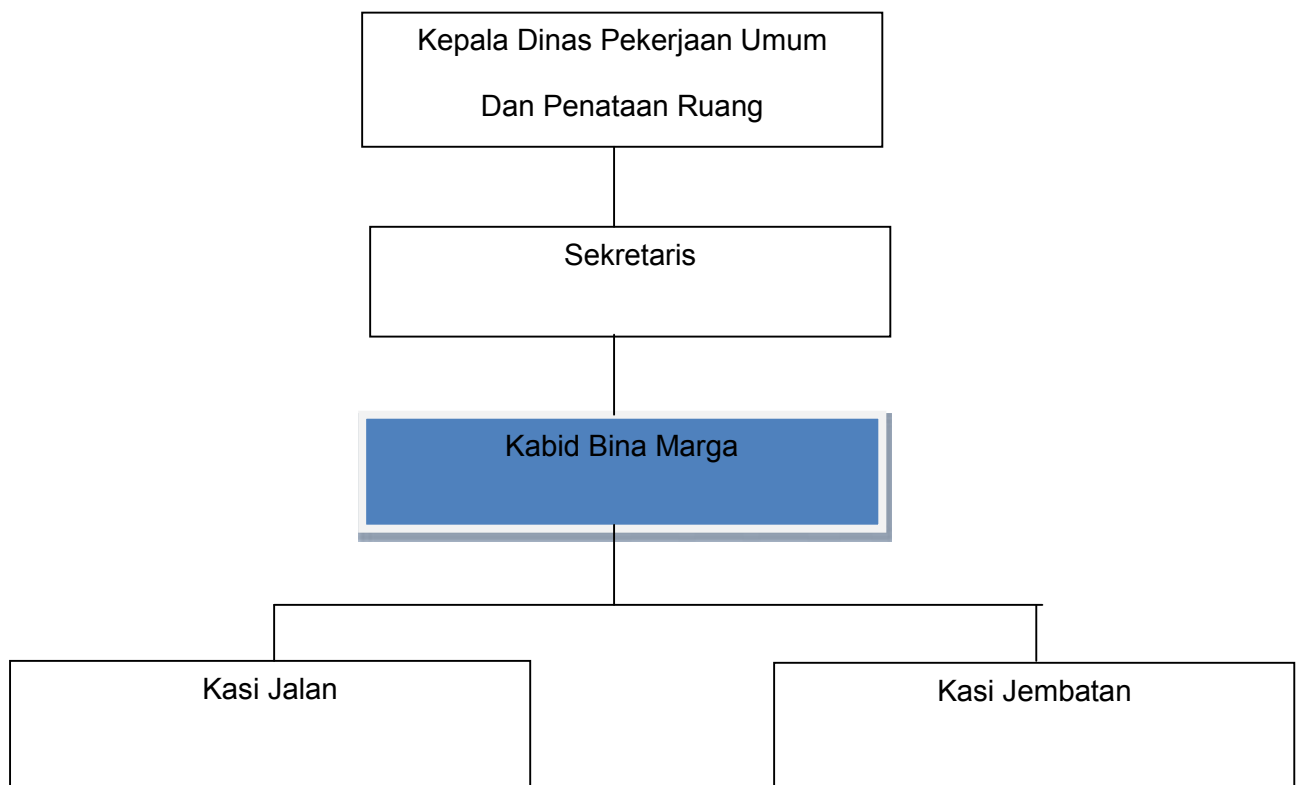


# INFORMASI JABATAN

---

***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 : Kepala Bidang Bina Marga
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Tanah Bumbu  
Eselon I : -  
Eselon II : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
Eselon III :  
Eselon IV : Kasi Jalan dan Kasi Jembatan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



## 5. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin dan melaksanakan perencanaan teknis, pembinaan dan pengelolaan saran dan prasarana jalan dan jembatan 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 program kerja kegiatan Bidang Bina Marga berdasarkan rencana strategis dan program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Tahapan :

- 1) Menghimpun usulan Musrenbang tingkat desa, Musrenbang tingkat kecamatan dan Musrenbang tingkat kabupaten.
- 2) Menyusun rencana anggaran setiap kegiatan
- 3) Menganalisis rencana anggaran dengan realisasi anggaran
- 4) Menyajikan data rencana kerja (renja) kegiatan.

a. Mengkoordinasikan dan mengatur pelaksanaan penelitian/survey, inventarisasi, penyusunan perencanaan teknis dan program pembangunan, peningkatan, pemeliharaan jalan dan jembatan

b. Tahapan :

- 1) Menyusun dan merencanakan kegiatan operasional kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- 2) Mengatur dan penjadwalan survey kondisi jalan dan jembatan.
- 3) Menginventarisir kondisi ruas jalan dan jembatan dan menyusun kegiatan berdasarkan skala kerusakan yang ada dan membuat skala prioritas.
- 4) Mengkoordinasikan dengan masing-masing PPTK kegiatan tentang rencana pengujian bahan konstruksi jalan dan jembatan sebelum memulai pekerjaan.
- 5) Menyusun rencana kegiatan berdasar skala prioritas untuk program pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan.

c. Membina bawahan di lingkungan Bidang Bina Marga dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan, serta pengembangan kompetensi pegawai dan pemberian reward secara 0

d. berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan..

Tahapan :

- 1) Menyusun jadwal pertemuan bulanan dengan masing-masing kepala seksi dan staf berkaitan dengan progres kegiatan, kendala yang di alami serta pemecahannya.
- 2) Membuat jadwal pertemuan dengan penyedia jasa sebelum mulai bekerja (Pree Construction Meeting).

- 3) Membuat jadwal Show Cause Meeting (SCM) bagi penyedia jasa yang mengalami keterlambatan progres.
- e. Menyelenggarakan tupoksi sesuai dengan arahan dan kebijakan pimpinan serta peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas.  
Tahapan :
- 1) Mengkoordinir konsultan perencana untuk merencanakan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
  - 2) Mengkoordinir penyusunan HPS untuk kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan .
  - 3) Mengkoordinasikan dengan ULP mengenai rencana umum pengadaan barang jasa.
  - 4) Mengkoordinir kegiatan pasca lelang .
- f. Mengelola bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana jalandan jembatan di lingkungan Bidang Bina Marga  
Tahapan
- 1) Menentukan prioritas kebutuhan merencanakan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan
  - 2) Menetapkan prosedur kerja penyusunan HPS untuk kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan
  - 3) Mengeloladan mengkoordinasikan dengan ULP mengenai rencana umum pengadaan barang jasa
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas.  
Tahapan :
- 1) Menghimpun data realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing PPTK.
  - 2) Membandingkan progres realisasi kegiatan dilapangan dengan schedule yang ada.
  - 3) Melakukan evaluasi terhadap seluruh kegiatan yang telah direncanakan.
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala  
Tahapan
- 1) Mempelajari konsep laporan pelaksanaan tugas
  - 2) Memeriksa konsep laporan pelaksanaan tugas
  - 3) Menandatangani laporan pelaksanaan tugas
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.  
Tahapan :
- 1) Menerima perintah dari atasan;
  - 2) Mempelajari tugas yang diberikan;
  - 3) Menjalankan tugas;
  - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

## 7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Usulan Kegiatan	Merencanakan Kegiatan
2.	Usulan Kegiatan	Menyusun Renja Tahunan
3.	Dokumen Perencanaan	Dokumen RAB, DED dan HPS
4.	Pembinaan	Melaporan progres fisik dilapangan, permasalahan dan tindak lanjut.
5.	Rencana kegiatan pemeliharaan	Schedule penggunaan peralatan dan alat-alat uji lapangan.
6.	Dokumen Kontrak.	Dokumen acuan dalam pelaksanaan pekerjaan dilapangan dan sebagai alat evaluasi.
7.	Surat Perintah/Nota Dinas	Melaksanakan tugas lain-lain

## 8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, Printer dan ATK	Rencana Kegiatan
2.	Komputer, printer dan ATK, Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah	Penyusunan Renja Tahunan
3.	Komputer, printer dan ATK, Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah.	Penyusunan Renstra dan Lakip
4.	Komputer, Printer, ATK	Menyusun laporan progres fisik

		bulanan.
5.	Komputer, printer dan ATK	Membuat Data Hasi I Kegiatan
6.	Komputer, printer dan ATK	Mengevaluasi hasil kegiatan
7..	Komputer, printer dan ATK	Melaksanakan tugas lain-lain

9. Hasil Kerja:

NO.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen	60
2.	Mengkoordinasikan program pembangunan peningkatan pemeliharaan jalan dan jembatan	Kegiatan	60
3.	Membina bawahan	Kegiatan	120
4.	Menyelenggarakan tupoksi	Kegiatan	60
5.	Mengelola bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	60
6.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	60
7.	Membuat laporan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala	Kegiatan	60
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan .	Kegiatan	10

10. Tanggung Jawab:

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

11. Wewenang:

- a. Merumuskan kebijakan pembangunan jalan dan jembatan.
- b. Merencanakan pengembangan jaringan jalan dan jembatan.
- c. Pembinaan dan pengelolaan sarana prasarana jalan dan jembatan.

## 12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima perintah
2.	Sekretaris	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima perintah, meminta petunjuk dan laporan hasil kegiatan

## 13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Panas dengan perubahan
3.	Udara	Dingin
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	sedang
9.	Getaran	sedang

## 14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	-

## 15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang: Penata/ III.c
- b. Pendidikan : S.1 Teknik Sipil
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjurusan : PIM III
  - 2) Teknis : Pendidikan dan Pelatihan Bidang Jalan dan Jembatan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 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 ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. MinatKerja :

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

2) 3.a Melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur

j. Upaya Fisik :

1) Berjalan;

2) Duduk;

3) Berbicara;

4) Melihat.

5) Bekerja dengan jari

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/ Wanita

2) Umur : Minimal 30 Tahun

3) Tinggi badan : 165 cm

4) Berat badan : -

5) Postur badan : sedang

6) Penampilan : -

l. 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.	Merencanakan Kegiatan	2 Dokumen	60	120
2.	Mengkoordinasikan program pembangunan peningkatan pemeliharaan jalan dan jembatan	5 Kegiatan	60	300
3.	Membina bawahan	2 Kegiatan	120	240
4.	Menyelenggarakan tupoksi	2 Kegiatan	60	120
5.	Mengelola bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan	5 Kegiatan	60	300
6.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas	3 Kegiatan	60	180
7.	Membuat laporan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala	10 Kegiatan	60	600
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan .	1 Kegiatan	10	10

## 17. Butir Informasi Lain :

.....  
 .....

Batulicin, Maret 2017

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat,

**Roy Rizali Anwar, MT**

NIP. 19810403 200312 1 006

**Hernadi Wibisono T, MT**

NIP. 19710124 200604 1 011