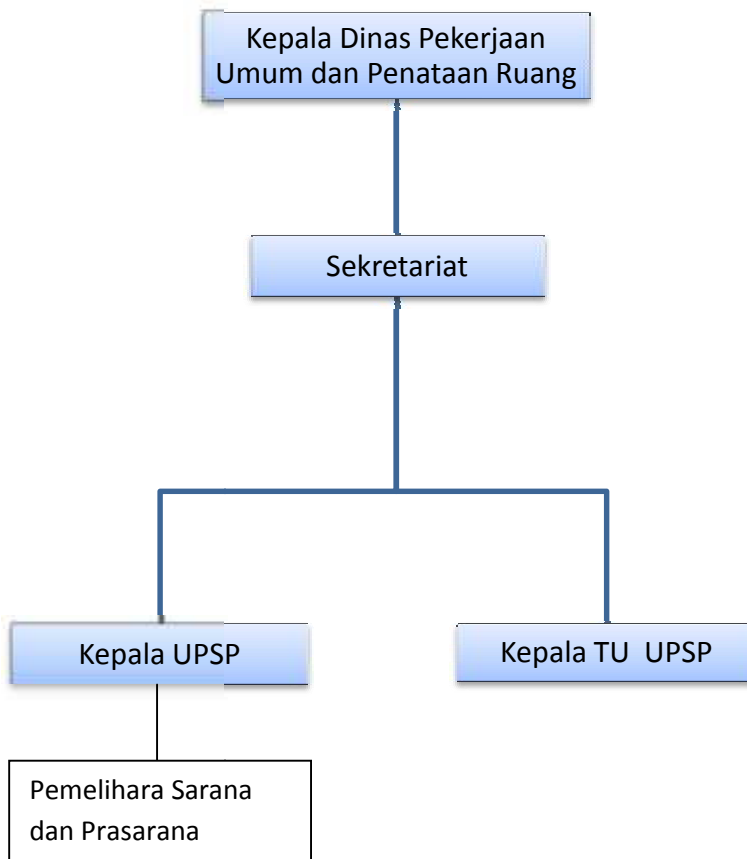


# INFORMASI JABATAN

---

***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 : Pemelihara Sarana dan Prasarana
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 : Sekretariat  
Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan sarana dan prasarana

6. Uraian Tugas:

a. Menyiapkan Bahan Hasil Perencanaan Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Tahapan :

- 1) Menghimpun bahan perencanaan kegiatan bidang.
- 2) Menyusun rencana kegiatan perencanaan bidang.
- 3) Mengolah data kegiatan perencanaan bidang.

b. Membuat dan Mengkoreksi HPS Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan data HPS kegiatan yang ditangani.
- 2) Membuat / mengolah HPS kegiatan yang ditangani.
- 3) Mengkoreksi HPS kegiatan yang ditangani.

c. Melaksanakan Kegiatan Survey Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Tahapan :

- 1) Menganalisa hasil kegiatan Survey
- 2) Mengevaluasi hasil Survey

d. Melaporan Bulanan Bidang

Tahapan :

- 1) Menganalisa data-data Laporan Bulanan
- 2) Mengevaluasi Laporan Bulanan kegiatan yang ditangani

e. Verifikasi SPM Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Tahapan :

- 1) Menyiapkan data-data SPM yang diperlukan.
- 2) Mengevaluasi data hasil SPM

f. Melakukan Pemeliharaan Peralatan Alat Berat.

Tahapan :

- 1) Melakukan Pembinaan dan Pemampatan rutin dan berkala Peralatan Alat Berat.
- 2) Melakukan evaluasi terhadap Kerusakan Peralatan Alat Berat
- 3) Melakukan evaluasi Perbaikan Peralatan Alat Berat
- 4) Melaporkan Kerusakan dan Perbaikan Peralatan

g. Melakukan Pemeliharaan Peralatan Alat Laboratorium

Tahapan :

- 1) Melakukan Sosialisasi dan evaluasi Pemeliharaan rutin dan berkala peralatan Laboratorium
- 2) Melakukan Evaluasi Kerusakan
- 3) Melakukan Evaluasi Perbaikan
- 4) Melaporkan Kerusakan dan Perbaikan Peralatan Lab.

h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidangnya.

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	Menyiapkan Rencana Kegiatan Perencanaan Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
2.	Mengkoreksi dan Evaluasi HPS Kegiatan yang sudah dibuat	Mengkoreksi Evaluasi HPS Kegiatan yang ditangani
3.	Mengevaluasi hasil Kegiatan Survey di Lapangan	Mengkoordinir kegiatan Survey Penyusunan Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
4.	Mengoreksi dan mengevaluasi hasil Laporan Bulan yang sudah dibuat Bidang	Melaporan Bulanan Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
5.	Mengkoreksi dan Mengevaluasi hasil SPM yang sudah dibuat Bidang	Evaluasi SPM Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
6.	Rencana Kegiatan	Melakukan Pemampatan Pemeliharaan Peralatan alat Berat
7.	Rencana Kegiatan	Melakukan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium
8.	Perintah Atasan Langsung	Melakukan Tugas Lain yang diberikan Atasan sesuai bidangnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, Printer dan ATK	Menyiapkan Bahan Perencanaan dan Meneliti hasil Perencanaan Bidang Kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
2.	Komputer, Printer dan ATK dan Data-data yang diperlukan	Membuat/Mengkoreksi HPS Kegiatan Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
3.	Komputer, printer, Alat Ukur, GPS dan data yang diperlukan	Mengkoordinir Kegiatan Survey Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
4.	Komputer, Printer, ATK dan data-data disiapkan.	Megkoordinir Kemajuan Laporan Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
5.	Komputer, printer dan ATK,data yang diperlukan	Melakukan Verifikasi SPM Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
6.	Komputer, printer dan ATK	Melakukan Pemampatan Pemeliharaan Peralatan Alat Berat
7.	Komputer, printer dan ATK	Melakukan Pemampatan Pemeliharaan Peralatan Alat Laboratorium
8.	Komputer, printer dan ATK	Melakukan Tugas yang diberikan Atasan sesuai bidang

#### 9. Hasil Kerja:

NO.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Menyiapkan bahan perencanaan	Dokumen	60
2.	Membuat dan mengoreksi HPS	Dokumen	60
3.	Mengkoordinir kegiatan survey	Dokumen	60
4.	Mengkoordinir laporan bulanan	Dokumen	60
5.	Verifikasi SPM bidang	Kegiatan	60
6.	Melakukan pemeliharaan peralatan alat berat	Kegiatan	60
7.	melakukan pemeliharaan peralatan laboratorium	Kegiatan	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. Menetapkan data, informasi, menganalisa dan evaluasi Kepala Unit Pengelola Sarana dan Peralatan
- b. Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas Pekerjaan umum	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 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 Muda Tk. I / II.b
- b. Pendidikan : SLTA/DI/DII/DIII Kualifikasi
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : Staf DPU, Staf Binamarga
- e. Pengetahuan kerja : Permendagri no. 54 Tahun 2010 Tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
- 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. Minat Kerja :
  - 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
  - 2) Umur : Minimal 30 Tahun
  - 3) Tinggi badan : Minimal 30 cm
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : sedang
  - 6) Penampilan : sedang
  
- 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.	Menyiapkan bahan perencanaan	2 Dokumen	60	120
2.	Membuat dan mengoreksi HPS	2 Dokumen	60	120
3.	Mengkoordinir kegiatan survey	4 Dokumen	60	240
4.	Mengkoordinir laporan bulanan	4 Dokumen	60	240
5.	Verifikasi SPM bidang	4 Kegiatan	60	240
6.	Melakukan pemeliharaan peralatan alat berat	4 Kegiatan	60	240
7.	melakukan pemeliharaan peralatan laboratorium	2 Kegiatan	60	120
8.	Melaksanakan tugas lain	1 Kegiatan	10	10

17. Butir Informasi Lain :

.....  
 .....

Batulicin,           Maret 2017

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

**Anwari Delmi, M. Sos**

NIP. 19790117 201101 1 005

**M. Fauzi**

NIP. 19810421 200312 1 012