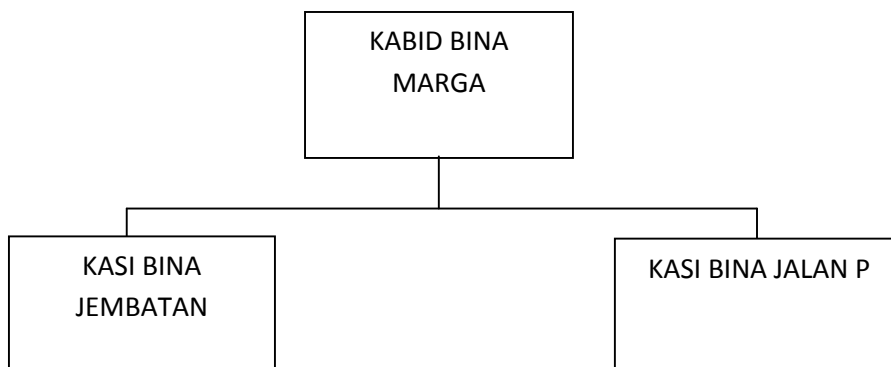


INFORMASI JABATAN

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



- *Pengadministrasi Umum*

5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

6. Uraian Tugas:

a. Survey kegiatan peningkatan jalan dan jembatan.

Tahapan :

- 1) Menghimpun bahan rencana kegiatan yang akan di survey.
- 2) Menyusun rencana kegiatan survey.
- 3) Menyajikan data hasil survey yang telah dilaksanakan.

b. Membuat dan menyiapkan SPP kegiatan yang ditangani.

Tahapan :

- 1) Menghimpun dan mendata kelengkapan persyaratan pembuatan SPP
- 2) Mengarsipkan SPP yang sudah dicairkan (diamprahkan).
- 3) Mendata CV, PT mana aja yang akan membikin SPP.

c. Membuat HPS kegiatan yang sedang ditangani.

Tahapan :

- 1) Menghitung biaya pekerjaan fisik yang akan dilaksanakan
- 2) Menyampaikan hasil perhitungan biaya pekerjaan tersebut kepada kepala SKPD dan juga panitia lelang.

d. Membuat / menyiapkan laporan bulanan.

Tahapan :

- 1) Menyampaikan informasi ke kepala seksi bahwa pekerjaan fisik sampai bulan tersebut telah mencapai sekian persen.
- 2) Membuat laporan dan memberi teguran pada kontraktor pelaksana pekerjaan fisik yang pelaksanaannya tidak sesuai dengan progres.

e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya sesuai dengan bidang tugasnya.

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	Rencana Kegiatan
2.	Usulan Kegiatan	Penyusunan Renja Tahunan
3.	Rencana dan Hasil Kegiatan	Penyusunan Rencana Kerja Umum dan

		Kepegawaian
4.	Data jumlah jalan jembatan yang telah disurvei	Penyusunan rencana kegiatan
5.	Daftar ATK yang diperlukan oleh bidang	Pemakaian ATK bidang

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, ATK	Penyusunan rencana kerja pembangunan jalan dan jembatan
4.	Komputer, printer dan ATK	Mengevaluasi hasil kegiatan
5.	Komputer, printer dan ATK	Pelaksanaan tugas lain-lain

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Survey kegiatan peningkatan jalan dan jembatan	Kegiatan	1,000
2.	Membuat dan menyiapkan SPP kegiatan yang ditangani	Kegiatan	1,000
3.	Membuat HPS kegiatan yang sedang ditangani	Dokumen	60
4.	Membuat dan menyiapkan laporan bulanan	Dokumen	60
5.	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	10

10. Tanggung Jawab:

- a. Kelancaran program kerja

- b. Kebenaran data dan informasi
- c. Ketepatan waktu melaksanakan tugas

11. Wewenang:

- a. Menetapkan data dan informasi Sub didang bina marga
- b. Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas Pekerja an 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 dan di luar ruangan
2.	Suhu	Panas
3.	Udara	Panas
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup Dan terbuka
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Bising
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 : S LTA/DI/DII/DIII Administrasi Perkantoran
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalamankerja :
- e. Pengetahuankerja : Peraturan presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah
- f. Keterampilankerja : Mengoperasikan alat berat
- g. BakatKerja :
 - 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) R : Repon : 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.aMelakukankegiatanrutin, konkritdanteratur

j. UpayaFisik :

- 1) Berjalan;
- 2) Duduk;
- 3) Berbicara;
- 4) Melihat.
- 5) Bekerja dengan jari

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria / Wanita
- 2) Umur : Minimal 25 Tahun
- 3) Tinggi badan : Min 150 cm
- 4) Berat badan : - kg
- 5) Postur badan :-
- 6) Penampilan : sedang

l. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D.1 Mengkoordinasikan
- 2) O.6 Berbicara (informasi)

16. PrestasiKerja yang diharapkan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA	WAKTU YANG DIPERLUKAN (menit)	
			PER SATUA N HASIL	TOTA L
1.	Survey kegiatanpeningkatanjalandanjembatan	70Kegiata n	1,000	7000
2.	Membuatdanmenyiapkan SPP kegiatan yang ditangani	4Kegiatan	1,000	4000

3.	Membuat HPS kegiatan yang sedang ditangani	5 Dokumen	60	300
4.	Membuat atau menyiapkan laporan bulanan	5 Dokumen	60	300
5.	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya	10 Kegiatan	10	10

17. Butir Informasi Lain :

.....

Batulicin, Maret 2017

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

Andrey Rakhmadian, ST

NIP.19731225 200604 1 017

Dina Permata sari

NIP.19850323 200901 2 001