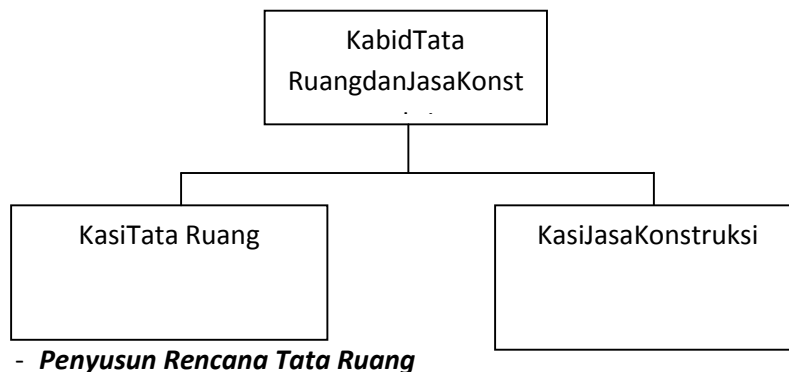


INFORMASI JABATAN

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 : Penyusun Rencana Tata Ruang
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT ORG./ KERJA : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Tanah Bumbu
ESELON I.A : -
ESELON I.B : -
ESELON II.A : -
ESELON II.B : -
ESELON III.A : -
ESELON III.B : Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi
ESELON IV.A : SeksiTata Ruang
ESELON IV.B : -

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklafikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana tata ruang.
6. URAIAN TUGAS :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;

- 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. Menghimpun data informasi perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan penyelenggaraan penataan ruang sesuai jadwal sebagai bahan penyusunan program;
- e. Menyusun program kerja perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan perencanaan tata ruang berdasarkan RENSTRA SKPD untuk bahan perumusan program;
- f. Melakukan pemantauan terhadap pemanfaatan, pengendalian dan perencanaan tata ruang untuk bahan evaluasi;
- g. Mengklasifikasikan data dan informasi pemanfaatan, pengendalian dan perencanaan tata ruang;
- h. Membuat identifikasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan sesuai hasil telaahan untuk bahan perumusan masalah;
- i. Mengolah data dan informasi pemanfaatan, pengendalian dan perencanaan tata ruang sesuai dengan juknis untuk bahan penyusunan laporan;
- j. Melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- k. Melakukan peremajaan data dan informasi pemanfaatan, pengendalian dan perencanaan tata ruang sesuai pemutakhiran data dan informasi agar tersedianya data yang aktual;
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Data/ informasi	Pengumpulan Data
2.	PeraturanPerundang-undangandanmaterijuklak/juknis	Referensi/bahanpelaksanaantugasjabatan
3.	Disposisipimpinan	Referensi/bahanpelaksanaantugasjabatan
4.	Jadwalkegiatan	Referensi/Bahankoordinasidanpelaksanaantugasjabatan.

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1.	HimpunanPeraturan yang terkaitpelaksanaankegiatan	Pedomanpenyelenggaraankegiatan
2.	PerangkatKomputer, laptop, printer, flashdisk	Alatpengkajiandanperencanaan

3.	Lemariarsip, ATK	Penyusunanlaporan
----	------------------	-------------------

9. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Pedomanperencanaan	Dokumen	1500
2.	Programkerja	Dokumen	3000
3.	Rumusantugas	Dokumen	1500
4.	Petunjuk/disposisipimpinan	Dokumen	1500
5.	Dokumenhasilolahan data	Dokumen	12000
6.	Monitoring	Kegiatan	12000
7.	Klasifikasi data	Dokumen	750
8.	Identifikasi data	Dokumen	750
9.	Dokumenhasilolahan data	Dokumen	300
10.	Kerjasamadankoordinasikegiatan	Dokumen	1500
11.	Peremajaan data	Dokumen	3000
12.	Laporanpelaksanaantugas	Dokumen	600
13.	Pelaksanaantugaskedinasan	Kegiatan	1500

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/INSTANSI	DALAM HAL
1.	KepalaBidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	KonsultasidanLaporan
2.	KepalaSeksiTata Ruang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Petunjukkerjadanhasilkerja
3.	Unit Kerja/Instansiterkait	Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu	Koordinasidankerjasama data

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempatkerja	Dalamdanluarruangan
b.	Suhu	-
c.	Udara	Nyaman
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-1 Planologi / Sipil / Arsitektur
- c. Kursus/Diklat
- 1) Penjurusan : Diklat Prajabatan
 - 2) Fungsional : -
 - 3) Teknis : Kursus/Pelatihan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Analisis dan teknik perencanaan
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer
- g. Bakat kerja : G = Kemampuan belajar secara umum
V = Kemampuan komunikasi verbal
N = Kemampuan numerik
Q = Kemampuan ketelitian
- h. Temperamen kerja : M = Kemampuan terhadap kriteria ukuran variabel
J =
Kemampuan menilai atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indra atau atas dasar pertimbangan pribadi
R =
Kemampuan melaksanakan kegiatan teknis operasional rutin dan teratur
T = Kemampuan terhadap pekerjaan dengan target, toleransi atau standar tertentu
- i. Minat kerja : 1.b. = Kegiatan teknis operasional yang berhubungan dengan komunikasi data
2.b. = Kegiatan teknis operasional yang bersifat ilmiah dan teknik
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 = Minimal 25 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.	Pedoman perencanaan	2 Dokumen	1500	3.000
2.	Program kerja	2 Dokumen	3000	6.000
3.	Rumus tugas	2 Dokumen	1500	3.000
4.	Petunjuk/disposisi pimpinan	1 Dokumen	1500	1.500
5.	Dokumen hasil olah data	2 Dokumen	12000	24.000
6.	Monitoring	1 Kegiatan	12000	12000
7.	Klasifikasi data	1 Dokumen	750	750
8.	Identifikasi data	1 Dokumen	750	750
9.	Dokumen hasil olah data	12 Dokumen	300	3.600
10.	Kerjasama dan koordinasi kegiatan	1 Dokumen	1500	1.500
11.	Peremajaan data	1 Dokumen	3000	3000
12.	Laporan pelaksanaan tugas	12 Dokumen	600	7200
13.	Pelaksanaan tugas kedinasan	1 Kegiatan	1500	1500

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

.....

Batulicin, Maret 2017

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

Andi Farah Dinah K, ST

NIP. 19801027 201001 2 012

(_____)

NIP.

