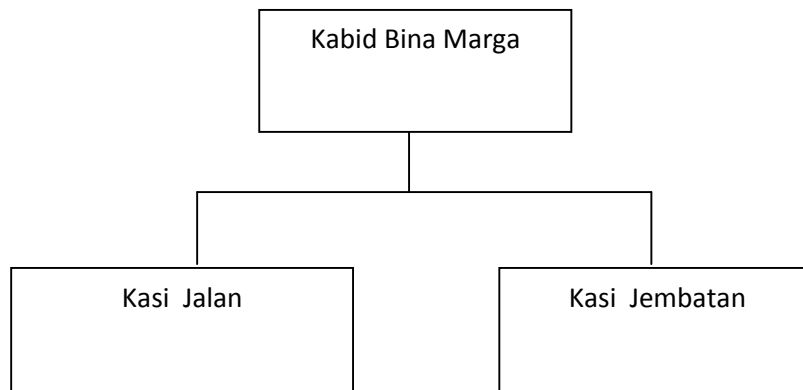


# INFORMASI JABATAN

***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. NamaJabatan : Pengawas Jalan dan Jembatan
2. KodeJabatan :
3. Unit Kerja : 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 Jalan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- *Pengawas Jalan dan Jembatan*

## 5. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan dibudang jalan dan jembatan

## 6. Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program kerja dan renja  
Tahapan :
  - 1) Mempelajari prioritas kebutuhan bahan kebijakan pimpinan
  - 2) Menghimpun bahan penyusunan program kerja dan renja Teknis Seksi Bina Jalan Kabupaten dan Perkotaan
  - 3) Meminta persetujuan pimpinan kegiatan Teknis Seksi Bina Jalan Kabupaten dan Perkotaan
- b. Mengumpulkan data dan Menyiapkan Bahan sesuai prosedur dan petunjuk pimpinan untuk bahan analisis Kasi Bina Jalan Kabupaten dan Perkotaan  
Tahapan :
  - 1) Menghimpun dan mendata Teknis Bidang Binamarga Seksi Bina Jalan Kabupaten dan Perkotaan
  - 2) Mempelajari dan memilih metode pengumpulan data
  - 3) Menyusun data Teknis Bidang Seksi Bina Jalan Kabupaten dan Perkotaan
- c. Mengelompokkan data berdasarkan jenis dan kelompok data yang dibutuhkan untuk memudahkan proses pengolahan data dalam Rangka Pengembangan Jalan Kabupaten dan Perkotaan  
Tahapan :
  - 1) memilah data yang sudah diidentifikasi
  - 2) Menghimpun data-data usulan-usulan
  - 3) Mengumpulkan data untuk dikaji oleh kasi Jalan Kabupaten dan Perkotaan
- d. Mengolah data dan Melaksanakan Pemeliharaan Jalan Kabupaten dan Perkotaan sesuai prosedur dan metodologi pengolahan data sebagai bahan Analisis  
Tahapan :
  - 1) Mempelajari dan memilih metodologi yang cocok
  - 2) Menyiapkan survey kegiatan pekerjaan pemeliharaan Jalan Kabupaten dan Perkotaan
- e. Melaksanakan survey kegiatan pekerjaan pemeliharaan Jalan Kabupaten dan Perkotaan
- f. Menganalisis data sesuai prosedur dan metode analisis dalam rangka Tahapan :
  - 1) Mempelajari dan memilih metode analisis data
  - 2) Menyiapkan bahan kegiatan bina jalan Kabupaten dan Perkotaan
  - 3) menganalisis data dan menyusun hasil analisis/ informasi
- g. Menyusun laporan hasil analisis data sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai lampiran rekomendasi dalam rangka pengembangan bina jalan Kabupaten dan Perkotaan

- h. Tahapan :
- 1) Mempelajari dan memilih format laporan
  - 2) Melaksanakan monitoring kegiatan bina jalan Kabupaten dan Perkotaan
  - 3) Melaksanakan pengawasan kegiatan bina jalan Kabupaten dan Perkotaan
- h. Menyusun rekomendasi hasil analisis berdasarkan prosedur dan tata naskah dinas sebagai bahan kebijakan pimpinan :
- 1) Mempelajari dan memilih format dan prosedur rekomendasi
  - 2) Menyusun rekomendasi hasil analisis
  - 3) Mencetak dokumen rekomendasi hasil analisis
- i. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- Tahapan :
- 1) Mempelajari disposisi perintah pimpinan
  - 2) Melaksanakan tugas sesuai disposisi/ perintah pimpinan
  - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Data/ informasi lokasi sumber data Analisis	Pengumpulan Data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan Analisis Penataan Jalan Kabupaten dan Perkotaan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-surat dinas (internal dan eksternal)	Referensi/Bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas jabatan.

8. Perangkat/Alat Kerja:

NO	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan Analisis pengembangan Jalan Kabupaten dan Perkotaan	Pedoman penyelenggaraan Analisis pengembangan Jalan Kabupaten dan Perkotaan
2.	Perangkat Komputer dan program	Alat kerja dalam melakukan analisis Penataan pengembangan Jalan Kabupaten dan Perkotaan
3.	Buku referensi terkait dengan Analisis Penataan pengembangan jalan Kabupaten dan Perkotaan	Rujukan dalam melakukan penataan pengembangan Jalan Kabupaten dan Perkotaan

9. Hasil Kerja:

NO.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Menyiapkan bahan program kerja dan renja	Dokumen	60
2.	Mengumpulkan data	Dokumen	60
3.	Mengelompokan data	Kegiatan	60
4.	Mengolah data dan melaksanakan pemeliharaan	Dokumen	60
5.	Menganalisis data sesuai prosedur	Kegiatan	60
6.	Menyusun laporan hasil analisis	Dokumen	60
7.	Menyusun rekomendasi	Kegiatan	60
8.	Melaksanakan Koordinasi	Kegiatan	60
9.	Melaksanakan Tugas Lain	kegiatan	

10. Tanggung Jawab:

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

11. Wewenang:

- a. Menetapkan data dan informasi pada bidang kebinamargaan
- 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	Koordinasi pelaksanaan tugas
2.	Pejabat berwenang	Unit kerja terkait	Pelaksanaan tugas

## 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 : Penata Muda / III a
- b. Pendidikan : S1/DIV Teknik Sipil/Arsitektur
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklat Prajabatan
  - 2) Teknis : -
- d. Pengalamankerja :
- e. Pengetahuankerja : Peraturan-peraturan tentang Pengelolaan Data
- f. Keterampilankerja : Mengoperasikan komputer, pengolahan data dan pelaporan

## g. BakatKerja :

- 1) G : Intelegensia : Kemampuanbelajarsecaraumum;
- 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 : 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 ketugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

## i. Minat Kerja :

- 1) 1b.Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan Pelaporan data
- 2) 3.aMelakukan kegiatan rutin, ekspedisi dan Pengadministrasian pada bidang Bina Marga

## 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 23 Tahun
- 3) Tinggi badan : Minimal 150 cm

- 4) Berat badan : - kg  
 5) Postur badan : sedang  
 6) Penampilan : sedang

I. Fungsi Pekerjaan :

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA	WAKTU YANG DIPERLUKAN (menit)	
			PER SATUAN HASIL	TOTAL
1.	Menyiapkan bahan program kerja dan renja	1 Dokumen	60	60
2.	Mengumpulkan data	1 Dokumen	60	60
3.	Mengelompokan data	1 Kegiatan	60	60
4.	Mengolah data dan melaksanakan pemeliharaan	3 Dokumen	60	180
5.	Menganalisis data sesuai prosedur	12 Kegiatan	60	720
6.	Menyusun laporan hasil analisis	1 Dokumen	60	60
7.	Menyusun rekomendasi	1 Kegiatan	60	60
8.	Melaksanakan Koordinasi	1 Kegiatan	60	60
9.	Melaksanakan Tugas Lain	1 kegiatan	10	10

17. Butir Informasi Lain :

Batulicin, Maret 2017  
 Yang membuat

Mengetahui Atasan Langsung

**Andrey Rakhmadian,ST**  
 NIP.19731225 200604 1 017

.....  
 NIP.