

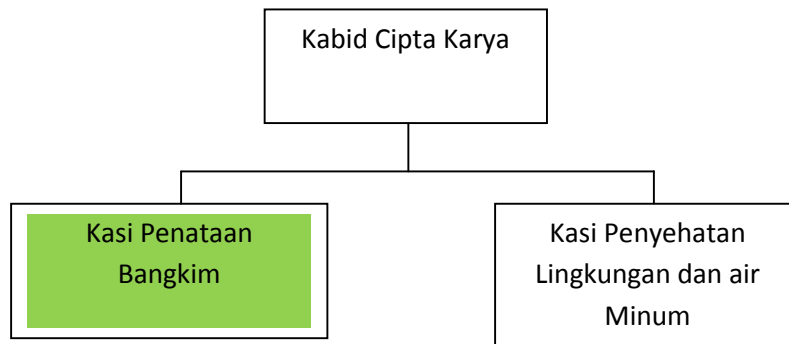
# INFORMASI JABATAN

---

***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 : Teknik Penyehatan Lingkungan Pertama
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 Cipta Karya  
ESELON IV.A : Seksi Penataan Bangkim  
ESELON IV.B : -

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



- ***Teknik Penyehatan Lingkungan Pertama***

5. IKHTISAR JABATAN :  
Membantu seksi pengembangan pemukiman dalam melakukan perencanaan pemanfaatan, dan penyelenggaraan teknik bangunan sesuai petunjuk teknis untuk terciptanya untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan.
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 dan mengolah data informasi perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan penyelenggaraan pengembangan teknik bangunan sesuai jadwal sebagai bahan penyusunan program;
- e. Mengonsep program kerja perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan penyelenggaraan pengembangan teknik bangunan berdasarkan RENSTRA SKPD untuk bahan perumusan program;
- f. Melakukan pemantauan terhadap pemanfaatan, pengendalian dan penyelenggaraan pengembangan teknik bangunan untuk bahan evaluasi;
- g. Mengklasifikasikan data dan informasi perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan penyelenggaraan pengembangan teknik bangunan;
- h. Membuat identifikasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan sesuai hasil telaahan untuk bahan perumusan masalah;
- i. Membuat rumusuan – rumusan alternatif pemecahan masalah sesuai identifikasi untuk penetapan kebijakan;
- j. Melakukan peremajaan data dan informasi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan penyelenggaraan pengembangan teknik bangunan sesuai pemutakhiran data dan informasi agar tersedianya data yang aktual;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Data/ informasi	Pengumpulan Data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan materi juklak/juknis	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Jadwal kegiatan	Referensi/Bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas jabatan.

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1.	Himpunan Peraturan yang terkait pelaksanaan kegiatan	Pedoman penyelenggaraan kegiatan

2.	Perangkat Komputer, laptop, printer, flashdisk	Alat pengkajian dan perencanaan
3.	Lemari arsip, ATK	Penyusunan laporan

9. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Pedoman perencanaan	Dokumen	1500
2.	Program kerja	Dokumen	1500
3.	Rumusan tugas	Dokumen	1500
4.	Petunjuk/disposisi pimpinan	Dokumen	1500
5.	Dokumen hasil olahan data	Dokumen	12000
6.	Pembinaan	Kegiatan	12000
7.	Telaahan Data	Dokumen	300
8.	Rumusan pemecahan masalah	Dokumen	1500
9.	Kerjasama dan koordinasi kegiatan	Dokumen	300
10.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen	3000
11.	Peremajaan data	Dokumen	600
12.	Pelaksanaan tugas kedinasan	Kegiatan	900

10. TANGGUNG JAWAB :

- a. waktu pelaksanaan tugas;
- b. Kerahasiaan Kelancaran rencana kegiatan;
- c. Kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Kebenaran data dan informasi;
- e. Keserasian dan keamanan data dan informasi;
- f. Ketepatan 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.	Kepala Bidang Cipta Karya	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan Laporan
2.	Kepala Seksi Pengembangan Bangunan dan Pemukiman	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Petunjuk kerja dan hasil kerja
3.	Unit Kerja/Instansi terkait	Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu	Koordinasi dan kerjasama data

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
b.	Suhu	-
c.	Udara	Nyaman
d.	Keadaan ruangan	Cukup
e.	Letak	Sepi
f.	Keadaan tempat kerja	Bersih
g.	Penerangan	Terang
h.	Suara	Tenang
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO.	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : S-1 Teknik Sipil

- c. Kursus/Diklat
- 1) Penjenjangan : Diklat Prajabatan
  - 2) Fungsional : -
  - 3) Teknis : Kursus/Pelatihan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Analisis dan teknik perencanaan
- f. Ketrampilan 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 criteria ukuran dan 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, konkrit dan teratur
- j. Upaya fisik : Duduk dan berbicara
- k. Kondisi fisik : a. Jenis kelamin = Pria/wanita  
b. Umur = 27 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	1 Dokumen	1500	6.000
3.	Rumusan tugas	1 Dokumen	1500	1.500
4.	Petunjuk/disposisi pimpinan	1 Dokumen	1500	1.500
5.	Dokumen hasil olahan data	2 Dokumen	12000	24.000
6.	Pembinaan	10 Dokumen	12000	1200
7.	Telaahan Data	10 Dokumen	300	1200
8.	Rumusan pemecahan masalah	1 Dokumen	1500	1500
9.	Kerjasama dan koordinasi kegiatan	2 Dokumen	300	24.000
10.	Laporan pelaksanaan tugas	2 Dokumen	3000	6.000
11.	Peremajaan data	1 Dokumen	600	1.500
12.	Pelaksanaan tugas kedinasan	8 Kegiatan	900	500

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

Mengetahui Atasan Langsung

**(Fery Harianto, ST)**

NIP.19790919 200904 1 003

Batulicin, Maret 2017  
Yang membuat

**(Fajar Suseno, ST)**

NIP. 19861120 201504 1 002