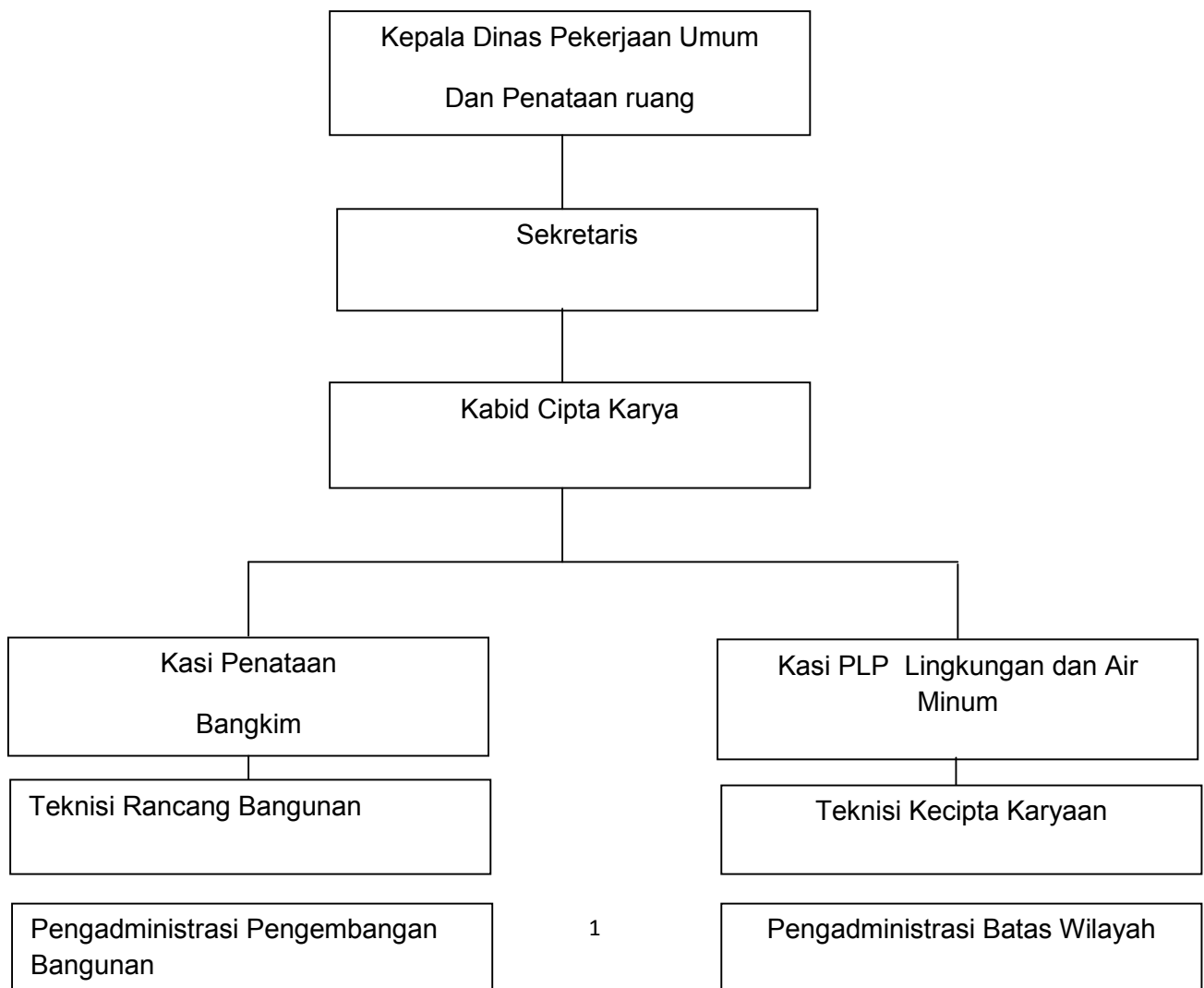


INFORMASI JABATAN

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 : Kabid Cipta Karya
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penatan Ruang Kab. Tanah Bumbu
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Tanah Bumbu
Eselon III : Sekretariat, Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang SDA Dan Bidang Tata Ruang dan Jasa Kontruksi.
Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Merumuskan dan melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan pembinaan, pengaturan, pelaksanaan, pengendalian, dan pelayanan cipta karya sesuai peraturan perundang yang berlaku untuk kelancaran tugas.

6. Uraian Tugas:

- a. Merumuskan (M) konsep program kerja berdasarkan renstra dan program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Tahapan :

- 1) Mereview Renstra Bidang Cipta Karya sebagai bahan penyusunan rencana kerja tahunan;
- 2) Mengkoordinir penghimpunan data usulan kegiatan keciptakaryaan hasil musrenbang sebagai bahan penyusunan rencana kerja tahunan;
- 3) Mengkoordinir penyusunan rencana kerja pada seksi Pengembangan Bangunan dan Pengembangan Air dan Lingkungan;
- 4) Memeriksa hasil penyusunan rencana kerja pada seksi Pengembangan Bangunan dan Pengembangan Air dan Lingkungan;
- 5) Menyajikan data rencana kerja dan dalam bentuk dokumen dan menyerahkan ke Subbag Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

- b. Mengkoordinasikan (M) pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Bidang Cipta Karya yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai rencana

Tahapan :

- 1) Mengkoordinir penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) pada seksi Pengembangan Bangunan dan Pengembangan Air dan Lingkungan berdasarkan RENJA Tahunan Bidang Cipta Karya serta usulan kegiatan dari masyarakat;
- 2) Memeriksa hasil penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) pada seksi Pengembangan Permukiman dan Pengembangan Air dan Lingkungan;
- 3) Menyajikan data Rencana Kerja Anggaran (RKA) dalam bentuk dokumen dan menyerahkan ke Subbag Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

- c. Membina(M) bawahan dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan, serta pengembangan kompetensi pegawai dan pemberian reward secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan untuk kelancaran tugas.

- 1) Mempelajari kondisi, potensi dan kompetensi bawahan dalam pelaksanaan tugas
- 2) Menganalisis prioritas pengembangan kompetensi bawahan dalam pelaksanaan tugas
- 3) Menetapkan langkah-langkah pengembangan kompetensi bawahan

- d. Penyusunan (P) Rencana Umum Pengadaan (RUP) Bidang Cipta Karya sesuai dengan tupoksi serta peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan untuk kelancaran tugas.

Tahapan :

- 1) Mengkoordinir penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada seksi Pengembangan Permukiman dan Pengembangan Air dan Lingkungan berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah disahkan;
- 2) Memeriksa hasil penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada seksi Pengembangan Permukiman dan Pengembangan Air dan Lingkungan;
- 3) Menyajikan data Rencana Umum Pengadaan (RUP) dalam bentuk dokumen dan menyerahkan ke Subbag Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum.

- e. Mengarahkan (M) pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

- 1) Mempelajari dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan
- 2) Mengidentifikasi dan menganalisis kendala yang dihadapi bawahan
- 3) Mengarahkan dan memantau pelaksanaan tugas bawahan

- f. Mengelola (M) dan menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dibidang pengembangan permukiman, air dan lingkungan;

Tahapan :

- 1) Mempelajari peraturan dan petunjuk teknis yang sudah ada dibidang pengembangan permukiman, air dan lingkungan;
- 2) Menganalisa peraturan dan petunjuk teknis yang ada terhadap kondisi di daerah kerja;
- 3) Menyusun peraturan dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis yang ada dan disesuaikan dengan kondisi daerah kerja.

- g. Menyiapkan (M) lahan dan melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan air dan lingkungan;

Tahapan :

- 1) Menyusun Surat Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dibidang Pengembangan Air dan Lingkungan.
- 2) Memeriksa kesiapan lahan kegiatan-kegiatan yang diusulkan dibidang Pengembangan Air dan Lingkungan;
- 3) Koordinasi dengan Instansi terkait mengenai kegiatan-kegiatan yang kesiapannya lahannya belum jelas;
- 4) Menyampaikan surat penyediaan lahan untuk kegiatan-kegiatan yang lahannya belum dibebaskan;

- 5) Mengkoordinir penyusunan bahan Kegiatan Pengembangan Air dan Lingkungan untuk persiapan pengadaan Barang/Jasa terkait dengan pelaksanaan kegiatan yang telah dianggarkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - 6) Melaksanakan Monitoring dan evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dibidang Pengembangan Air dan Lingkungan;
- h. Melaksanakan (M) koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja/instansi yang terkait dibidang tugasnya;
- 1) Menyampaikan informasi mengenai kegiatan bidang keciptakaryaannya kepada unit kerja/instansi lain yang terkait dengan kegiatan kerja mereka.
 - 2) Mengumpulkan data-data terkait dengan bidang keciptakaryaannya dari unit kerja/instansi lainnya.
- i. Mengevaluasi (M) pelaksanaan tugas;
- 1) Menyampaikan informasi mengenai kegiatan bidang keciptakaryaannya kepada unit kerja/instansi lain yang terkait dengan kegiatan kerja mereka.
 - 2) Mengumpulkan data-data terkait dengan bidang keciptakaryaannya dari unit kerja/instansi lainnya.
- j. Melaksanakan (M) tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai 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. | Landasan Hukum, Visi dan Misi Bupati, Tugas Pokok dan Fungsi, Isu-isu Strategis | Penyusunan RENSTRA |
| 2. | Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) dan Usulan Kegiatan | Penyusunan Renja Tahunan Bidang Cipta Karya |
| 3. | Dokumen Rencana Kerja (Renja) dan Usulan Kegiatan | Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) |
| 4. | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) | Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) |
| 5. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ▪ Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) | Pelaksanaan Kegiatan dan monitoring, evaluasi |

| | | |
|----|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan dan petunjuk teknis dibidang keciptakaryaan ▪ Peraturan-peraturan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa ▪ Surat Keputusan Kepala Dinas | |
| 6. | Peraturan dan petunjuk teknis yang sudah ada dibidang pengembangan permukiman, air dan lingkungan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempelajari peraturan dan petunjuk teknis yang sudah ada dibidang pengembangan bangunan, air dan lingkungan; ▪ Menganalisa peraturan dan petunjuk teknis yang ada terhadap kondisi di daerah kerja; ▪ Menyusun peraturan dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis yang ada dan disesuaikan dengan kondisi daerah kerja. |

8. Perangkat/Alat Kerja:

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|----------------------------------|--|
| 1. | Komputer/Laptop, printer dan ATK | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penyusunan Renstra Bidang Cipta Karya ▪ Penyusunan Renja Tahunan ▪ Pelaksanaan Surat-menyurat ▪ Persiapan Pelaksanaan Kegiatan ▪ Pelaporan Hasil Kegiatan ▪ Pelaksanaan Tugas lainnya |
| 2. | Telepon/HP dan Faximile | Koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait |
| 3. | Kendaraan Roda 2/4 | Monitoring dan Pengawasan Kegiatan |

9. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil | WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit) |
|-----|--|--------------|--|
| 1. | Merumuskan konsep program kerja | Dokumen | 60 |
| 2. | Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja | Kegiatan | 60 |
| 3. | Membina bawahan | Dokumen | 60 |
| 4. | Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Bidang Cipta Karya | Dokumen | 60 |
| 5. | Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan | Kegiatan | 60 |
| 6. | Penyusunan petunjuk teknis Bidang Pengembangan Bangunan , Air & Lingkungan | Kegiatan | 60 |
| 7. | Melaksanakan kegiatan di Bidang Pengembangan Bangunan, Air dan Lingkungan | Kegiatan | 10 |
| 8. | Melaksanakan koordinasi | Kegiatan | 10 |
| 9. | Mengevaluasi pelaksanaan tugas | Kegiatan | 10 |
| 10. | 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 dan informasi Bidang Cipta Karya
- b. Memberi petunjuk kepada kasi pengembangan Bangunan dan kasi pengembangan air dan lingkungan
- c. Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan:

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|---|---|--|
| 1. | Kepala Dinas Pekerjaan umum dan Pentaan Ruang | 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. 2. 3. . | Tempat kerja Suhu Udara | Di dalam ruangan Dingin dengan perubahan sejuk |
| 4. 5. 6. 7. 8. 9 | Keadaan Ruangan Letak Penerangan Suara Keadaan tempat kerja Getaran | Tertutup Datar Terang Tenang Bersih - |

14. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|----------|
| 1. | - | - |

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I / III.c
- b. Pendidikan : S.1 Teknik Sipil

- c. Kursus/Diklat : -
- 1) Penjurangan : Diklat PIM III
 - 2) Teknis : - Diklat Gambar dan Anggaran
- Diklat Pengadaan Barang/Jasa
- Diklat Penyusunan Lakip
- d. Pengalaman kerja : - Staf Cipta Karya/ Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- e. Pengetahuan kerja : - Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Standar Nasional Indonesia (SNI)
- Gambar/Desain dan penyusunan RAB
- 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 / Wanita
 - 2) Umur : Minimal 30 Tahun
 - 3) Tinggi badan : Minimal 150 cm
 - 4) Berat badan : - kg
 - 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. | Merumuskan konsep program kerja | 2 Dokumen | 60 | 120 |
| 2. | Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja | 10 kegiatan | 60 | 600 |
| 3. | Membina bawahan | 1 Dokumen | 60 | 60 |
| 4. | Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Bidang Cipta Karya | 1 Dokumen | 60 | 60 |

| | | | | |
|-----|--|-------------|----|-----|
| 5. | Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan | 5 kegiatan | 60 | 600 |
| 6. | Penyusunan petunjuk teknis Bidang Pengembangan Bangunan Air & Lingkungan | 10 kegiatan | 60 | 600 |
| 7. | Melaksanakan kegiatan di Bidang Pengembangan Air dan Lingkungan | 1 kegiatan | 10 | 10 |
| 8. | Melaksanakan koordinasi | 1 kegiatan | 10 | 10 |
| 9. | Mengevaluasi pelaksanaan tugas | 1 kegiatan | 10 | 10 |
| 10. | Melaksanakan tugas lain | 1 kegiatan | 10 | 10 |

17. Butir Informasi Lain :

.....

.....

Batulicin, Maret 2017

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(Roy Rizali Anwar, MT)

NIP. 19810430 200312 1 006

M. Yasin T, ST

NIP. 19771017 200604 1 017