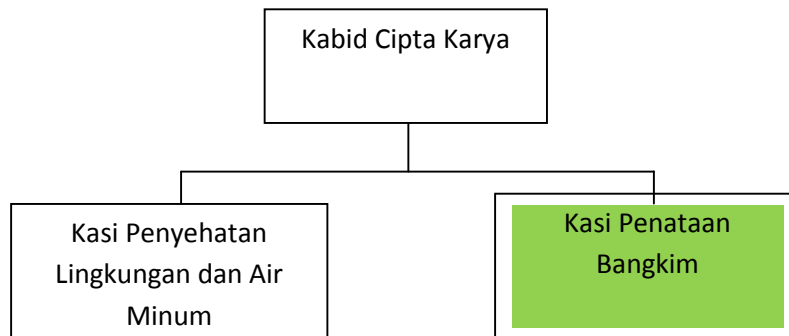


INFORMASI JABATAN

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 Tata Bangunan dan Perumahan
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 Tata Bangunan dan Perumahan***

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang, perbaikan dan tata bangunan dan perumahan.

6. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun jadwal pelaksanaan tugas sesuai rencana kerja seksi sebagai pedoman kerja;
- b. Melakukan inventarisasi data berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan bidang cipta karya untuk menetapkan olah gambar yang diperlukan;
- c. Menyusun dan mengolah gambar, desain konstruksi keciptakaryaannya sesuai kelengkapan data dan petunjuk teknis untuk tersedianya gambar dan desain yang diperlukan;
- d. Melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi;
- e. Membuat identifikasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan sesuai hasil telaahan untuk bahan perumusan masalah;
- f. Membuat rumusan – rumusan alternatif pemecahan masalah sesuai identifikasi untuk penetapan kebijakan;
- g. Mengolah dan membuat hasil telaahan tersebut sesuai dengan kebutuhan berdasarkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Data/ informasi	Pengumpulan Data
2.	Materi teknis penyusunan desain/gambar	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Alat tulis kantor	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 penyelesaian tugas	Pedoman penyelesaian tugas
2.	Perangkat Komputer, laptop, printer, flashdisk dan peralatan gambar	Penyusunan desain dan laporan
3.	Buku referensi terkait desain/gambar konstruksi bangunan	Rujuk dalam penyusunan desain gambar

9. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Program kerja	Dokumen	1500
2.	Himpunan data	Dokumen	3000
3.	Inventarisasi data	Dokumen	1500
4.	Kerjasama dan koordinasi kegiatan	Dokumen	1500
5.	Identifikasi masalah	Dokumen	12000
6.	Rumusan pemecahan masalah	Dokumen	1500
7.	Telaahan Data	Dokumen	300
8.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen	3000
9.	Pelaksanaan tugas kedinasan	Kegiatan	900

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 Cipta Karya	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	KonsultasidanLaporan
2.	KepalaSeksiPengembangan Bangunan dan Pemukiman	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 : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : S1 Teknik Sipil/Arsitektur/Rancang Kota
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : DiklatPrajabatan
 - 2) Fungsional : -

- 3) Teknis : Kursus/Pelatihan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas
- d. Pengalamankerja : -
- e. Pengetahuankerja : Juknis konstruksi bidang cipta karya
- f. Ketrampilankerja : teknik desain gambar
- g. Bakatkerja : G = Kemampuan belajar secara umum
V = Kemampuan komunikasi verbal
N = Kemampuan numerik
Q = Kemampuan ketelitian
- h. Temperamenkerja : M = Kemampuan terhadap kriteria 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. Minatkerja : 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 = 25 Tahun
c. Tinggi badan = -
d. Berat badan = -
e. Penampilan = -
- l. Fungsi pekerja : D2 = Menganalisis data
O6 = Berbicara (Informasi)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA	WAKTU YANG DIPERLUKAN (menit)	
			PER SATUAN HASIL	TOTAL
1.	Program kerja	2 Dokumen	1500	3.000

2.	Himpunan data	6 Dokumen	1500	9.000
3.	Inventarisasi data	1 Dokumen	3000	3.000
4.	Kerjasamadankoordinasikegiatan	3 Dokumen	1500	4.500
5.	Identifikasimasalah	2 Dokumen	1500	3.000
6.	Rumusanpemecahanmasalah	10 Dokumen	1500	15.000
7.	Telaahan Data	10 Dokumen	3000	30.000
8.	Laporanpelaksanaantugas	12 Dokumen	300	3.600
9.	Pelaksanaantugaskedinasan	13 Kegiatan	300	3.900

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

.....

Batulicin, Maret 2017

Mengetahui Atasan Langsung,

Yang membuat,

Fery Harianto, ST

()

NIP.19790919 200904 1 003

NIP.