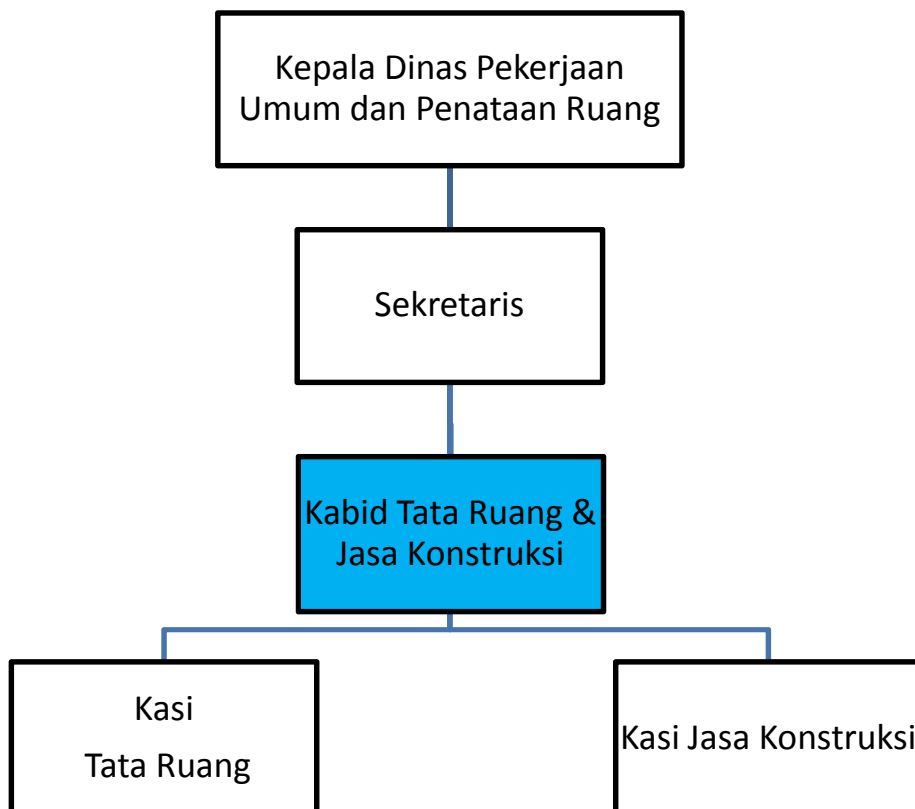


INFORMASI JABATAN

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 Tata Ruang dan Jasa Konstruksi
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanah Bumbu
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV :-
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpindan melaksanakan tugas pokok dan fungsi tata ruang wilayah serta memberikan pelayanan jasa konstruksi sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan kebijakan pimpinan dan kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

6. Uraian Tugas:

a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program kerja.

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan bahan usulan masyarakat terkait tata ruang dan jasa konstruksi;
- 2) Mengumpulkan peraturan perundang-undangan terkait tata ruang dan jasa konstruksi;
- 3) Menyusun dan mendiskusikan program dan kegiatan prioritas dari seksi tata ruang dan seksi jasa konstruksi;
- 4) Menyajikan data program kegiatan ke sekretariat.

b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis operasional kegiatan tata ruang wilayah dan pelayanan jasa konstruksi.

Tahapan :

- 1) Membuat dokumen perencanaan rinci tata ruang kawasan-kawasan strategis yang dilengkapi dengan peraturan zonasi;
- 2) Membuat SOP layanan rekomendasi Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi;
- 3) Menyusun harga satuan kegiatan jasa konstruksi bersama dinas terkait.

c. Membina bawahan di lingkungan Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan, serta pengembangan kompetensi pegawai dan pemberian reward secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.

Tahapan :

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. Menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sesuai penataan ruang wilayah pemukiman, prasarana/fasilitas umum, lingkungan perkotaan dan pedesaan, jalur hijau dan prasarana pemerintahan sesuai dengan tata ruang wilayah kabupaten.

Tahapan :

- 1) Berpartisipasi dalam pemberian izin pemanfaatan ruang yang tergabung dalam BKPRD .
- 2) Membuat dokumen. Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan kawasan.

Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

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

- e. Mengelola dan menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka pelayanan jasa konstruksisesuaidenganketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 1) Menentukan prioritas kebutuhan dalam melaksanakan bimbingan teknis jasa konstruksi yang bekerjasama dengan asosiasi profesi
 - 2) Menetapkan prosedur kerja di lingkungan Bidang
 - 3) Mengelola peningkatan pelayanan Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi
- f. Menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan pengawasan penataan ruang sesuai dengan tata ruang wilayah.
- Tahapan :
- 1) Menyusun regulasi peraturan pemanfaatan ruang dan mensosialisasikan kepada masyarakat;
 - 2) Melaksanakan monitoring pemanfaatan ruang secara periodik;
 - 3) Bersama PPNS Tata Ruang Memberikan teguran/sanksi terhadap pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan rencana tata ruang dan peraturan zonasi.
- g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja/instansi yang terkait di bidang tugasnya.
- Tahapan :
- 1) Menyampaikan/meminta bahan dan data yang perlu dikordinasikan dengan instansi terkait
 - 2) Mengumpulkan data-data terkait dengan bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas.
- Tahapan :
- 1) Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas per triwulan;
 - 2) Menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan 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.	Dokumen RTRW Kabupaten dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tata ruang dan jasa konstruksi	Acuan rencana kegiatan
2.	Usulan Kegiatan	Rencana Kegiatan
3.	Usulan Kegiatan dari Renstrad dan Hasil Musrenbang Kecamatan	Penyusunan Renja Tahunan
4.	Daftar Kegiatan	Pembuatan Kerja Anggaran Bidang Tata

		RuangdanJasaKonstruksi
5.	Data asosiasi dan penyedia jasa konstruksi	Untuk memudahkan melakukan pembinaan, pengawasandan bimbingan teknis jasa konstruksi
6.	Usulan permintaan penerbitan rekomendasi teknis Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi	Sebagai dasar pembuktian kebenaran data yang disampaikan
7.	Izin pemanfaatan ruang (Izin Lokasi dan izin mendirikan bangunan)	Untuk monitoring pengawasan pemanfaatan ruang

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, Printer dan ATK	Rencana Kegiatan
2.	Komputer, printer dan ATK, Permendagri No. 13 Tahun 2006 beserta perubahannya permendagri no. 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	Penyusunan Renja Tahunan
3.	Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang, Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen PU No 20/PRT/M/2011, tentang Pedoman Penyusunan Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi	Penyusunan Renstrad dan Renja Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi
4.	Komputer, printer dan ATK, Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang perubahan atas peraturan menteri di dalam negeri nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah	Penyusunan RKA
5.	Kendaraan Roda 2/ 4, GPS	Keperluan monitoring dan pengawasan
6.	Komputer, printer dan ATK, kendaraan roda 2, dan kamera digital	Keperluan survey pembuktian kelengkapan persyaratan pemberian rekomendasi izin Usaha Jasa Konstruksi

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Penyusunan program kerja	Dokumen	120
2.	Menyiapkan bahan petunjuk teknis operasional	Dokumen	60
3.	Membina bawahan	Kegiatan	60
4.	Menyelenggarakan tupoksi penataan ruang wilayah	Dokumen	60
5.	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan	Kegiatan	60
6.	Menyiapkan bahan bimbingan teknis pelayanan jasa konstruksi	Kegiatan	120
7.	Menyiapkan bahan pembinaan	Kegiatan	120
8.	Melaksanakan koordinasi	Kegiatan	60
9.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	60
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. Menyusun Rencana Pengelolaan Tata Ruang berdasarkan RTRW Kabupaten
- b. Memberikan Pelayanan Rekomendasi Teknis Penerbitan Izin Usaha Jasa Konstruksi
- c. Menyampaikan usul/saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	KepalaDinasPekerjaanumum	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.	Tempat kerja	Di dalamruangan
2.	Suhu	Dingindenganperubahan
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. SyaratJabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang :Penata/ III.c
- b. Pendidikan : S.1TeknikSipil / Planologi/ Arsitektur
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM IV
 - 2) Teknis :
 - 3) Pengalamankerja : DiklatdiBidangKonstruksidan Tata Ruang, PengadaanBarangdanJasa
- d. Pengetahuankerja : PeraturanPengadaanJasaKonstruksi, Peraturan Tata Ruang,

- e. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer
- f. 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.
- g. Temperamen Kerja:
- 1) R : Repcon : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara teratur meneruskan melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) T : STS : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian yang tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu;
 - 3) V : Varch; Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering bergantian tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- h. Minat Kerja :
- 1) 1b. Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 2) 3.a Melakukan kegiatan rutin, konkret dan teratur
- i. Upaya Fisik :
- 1) Berjalan;
 - 2) Duduk;
 - 3) Berbicara;
 - 4) Melihat.
 - 5) Bekerja dengan jari
- j. 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

- k. 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.	Penyusunan program kerja	1Dokumen	120	120
2.	Menyiapkanbahanpetunjukteknisoperasional	1Dokumen	60	60
3.	Membinabawahan	1Kegiatan	60	60
4.	Menyelenggarakanpoksipenataanruangwilayah	2Dokumen	60	120
5.	Mengarahkanpelaksanaantugasbawahan	2kegiatan	60	120
6.	Menyiapkanbahanbimbinganteknis pelayananjasakonstruksi	2kegiatan	120	240
7.	Menyiapkanbahanpembinaan	2Kegiatan	120	240
8.	Melaksanakankoordinasi	1Kegiatan	60	60
9.	Mengevaluasipelaksanaantugas	1Kegiatan	60	60
10.	Melaksanakantugas lain	1kegiatan	10	10

17. Butir Informasi Lain :

.....
.....
.....

Batulicin, Maret 2017

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

Roy Rizali Anwar, MT

NIP.19810430 200312 1 006

Edy Rusdi, ST, M. Eng

NIP. 19760615 200604 1 022