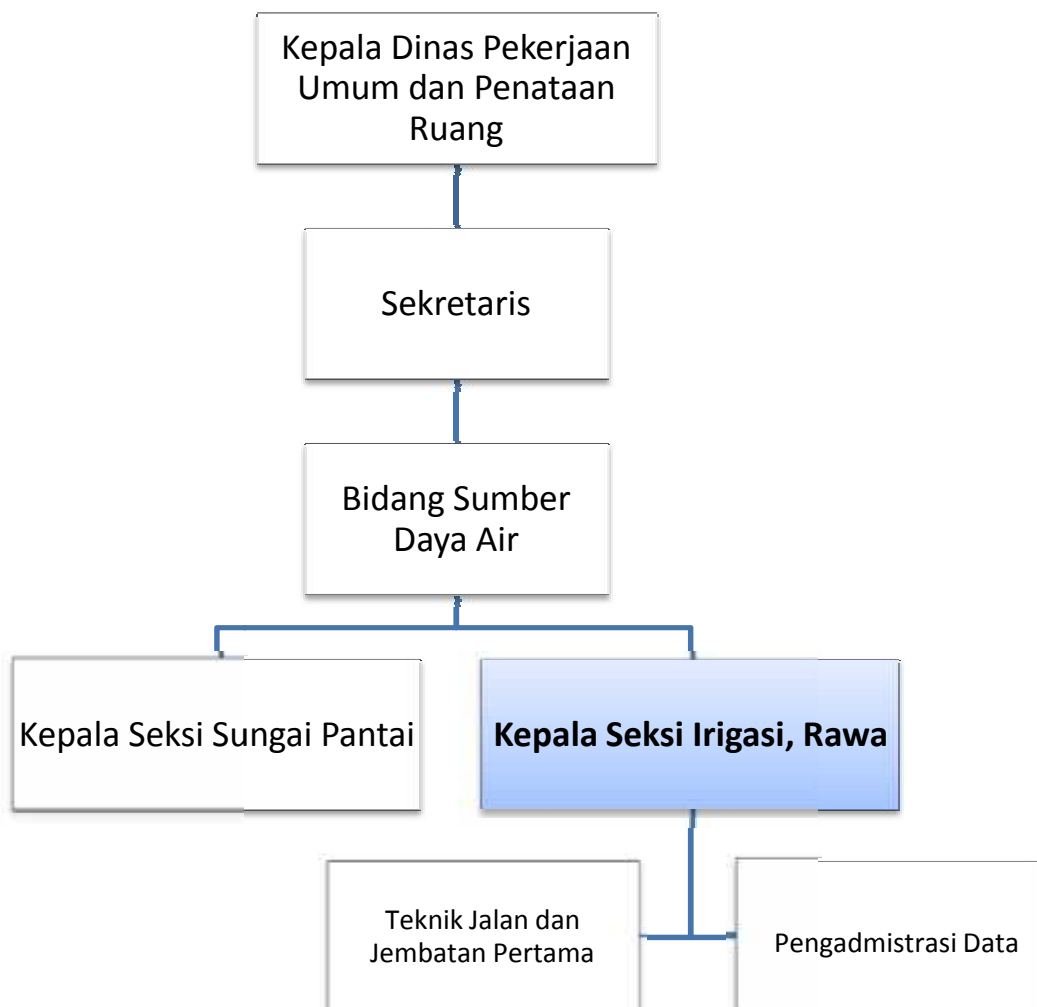


INFORMASI JABATAN

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 : Kepala Seksi Irigasi, Rawa
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Tanah Bumbu
Eselon I :-
Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Eselon III : Bidang Sumber Daya Air
Eselon IV : Kepala Seksi Irigasi, Rawa
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
- Memimpin pelaksanaan pembinaan, peningkatan, pemeliharaan, pengkajiandan pengembangan kebijakan pelaksanaan pengelolaan irigasi, rawadan pantai .
6. Uraian Tugas:
- a. Merumuskan konsep bahan penyusunan program kerja
- Tahapan :
- 1) Menghimpun rencana kegiatan bidang pengairan.
 - 2) mendata kembali rencana program kegiatan dari usulan masyarakat, Musrebang, dan program seksilrigasi rawadan pantai.
 - 3) Menganalisis kebutuhan kegiatan prioritas dan menyesuaikan dengan program dinas dan kabupaten
 - 4) Menyajikan data usulan survey lapangan
- b. Mengkoordinasikan penelitian/survey, inventarisasi, perencanaan teknis pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana irigasi, serta rawadan pantai
- Tahapan :
- 1) mendata usulan masyarakat
 - 2) Membuat cek list usulan masyarakat berdasarkan prioritas
 - 3) Mensurvey lapangan berdasarkan data kebutuhan prioritas masyarakat
 - 4) Menyajikan data lapangan berupa ketidimensidan site
- c. Membina bawahan di lingkungan Seksilrigasi Rawa dan Pantai 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 Seksilrigasi Rawa dan Pantai
 - 2) Menganalisis prioritas pengembangan kompetensi bawahan dalam pelaksanaan tugas
 - 3) Menetapkan langkah-langkah pengembangan kompetensi bawahan
- d. Menyelenggarakan penyusunan program pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana irigasi, serta rawadan pantai
- Tahapan :
- 1) menghimpun data hasil survey lapangan
 - 2) Membuat data program kegiatan dan kinerja lima tahunan
 - 3) Mengajukan RKA (Rencana Kerja Anggaran) kepada Tim Anggaran Kabupaten
 - 4) Melaksanakan penginputan RKA (Rencana Kerja Anggaran) kedalam SIMDA (Sistem Informasi Keuangan Daerah)

- e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan untuk penyusunan petunjuk teknis evaluasi, pemeliharaan dan pengelolaan operasi serta pemulihan sarana dan prasarana irigasi, serta rawa dan pantai

Tahapan :

- 1) menghimpun data hasil survey lapangan yang telah dimasukkan dalam RKA (Rencana Kerja Anggaran) / DPA
- 2) menunjukkonsultan / membuat untuk membuat gambar perencanaan dan RAB
- 3) mengolah data dan menyiapkan/merevisi petunjuk teknis berupa DED (gambar kerja dan RAB dan spesifikasi teknis)
- 4) Menginput data rencana kegiatan

- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana irigasi, serta pemanfaatan rawa dan pantai

Tahapan :

- 1) Mendata rencana kegiatan hasil perencanaan yang termuat dalam DPA SOPD
- 2) Menyiapkan bahan untuk dilelangkan/dilaksanakan
- 3) Menyerahkan data kepada ULP untuk dilaksanakan pelelangan

- g. Melaksanakan evaluasi, pemeliharaan dan pengelolaan operasi serta pemulihan sarana dan prasarana irigasi, serta pemanfaatan rawa dan pantai

Tahapan :

- 1) Membuat laporan kegiatan yang dilaksanakan.
- 2) Mengevaluasi hasil kerjaan pihak penyedia jasa
- 3) Membuat laporan atas hasil pemeriksaan lapangan.

- h. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas

Tahapan :

1. Membuat laporan progress fisik dan keuagnan tiap kegiatan
2. mendata program/kegiatan baru yang belum masuk dalam program irigasi rawa dan pantai

- i. 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.	UsulanKegiatanmasyarakat, musrembang Tk. Desa-Kecamatan-Propinsi,	RencanaKegiatan, dan survey lapangan
2.	UsulanKegiatan	PenyusunanRenjaTahunan

3.	RencanadanHasilKegiatan	PenyusunanRenstra
	Data survey/peninjauanlapangan	Usulanrencanakegiatan
5.	UsulanRencanaKegiatan	Penyusunan RKA
6.	RKA/DPA	Pelaksanaankegiatanfisik
7.	Laporankemajuanfisikkeuangan	Monitoring danevaluasikegiatan
9.	Data dukungpertanggungjawaban	PembuatanData HasilKegiatan
10.	Administrasikegiatan	LaporanfisikKeuangan
11.	LaporanfisikKeuangan	Pertanggungjawabananggarankegiatan
12.	LaporanRealisasikegiatan	PelaporandanMengevaluasihasil kegiatan
13.	SuratPerintah/Nota Dinas	Pelaksanaantugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, Printer dan ATK	RencanaKegiatan
2.	Komputer, printer dan ATK, Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian, danevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2006 tentang Irigasi, Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 390/KPTS/M2007 tentang Penetapan Status Daerah Irigasi yang Pengelolaannya menjadi Wewenang dan Tanggung Jawab Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota, HSPK Kab. Tanah Bumbu Dan peraturan teknisterkait lainnya	Penyusunan Renja Tahunan dan renstra
3.	Kendaraan bermotor roda 2/4, GPS, Waterpass, Flowmeter, kameradigital, ATK	Survey lapangan rencana kegiatan
4.	Komputer, Printer, ATK	Penyusunan rencana teknis dan anggaran

5.	Komputer, printer dan ATK, Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang perubahan atas peraturan menteri dalam negeri nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah	Penyusunan RKA
6.	Kendaraan bermotor roda 2/4, GPS, Waterpass, Flowmeter, kamera digital, ATK	Monitoring pekerjaan lapangan
7.	RKA/DPA	Kelengkapan berkas Pembayaran LS atas hasil pekerjaan
8.	Komputer, printer dan ATK	Pembuatan Data evaluasi dan laporan Hasil Kegiatan
9.	Komputer, printer dan ATK	Laporan Kemajuan fisik dan keuangan bulanan dan triwulan
10.	Komputer, printer dan ATK	Mengevaluasi hasil kegiatan
11.	Komputer, printer dan ATK	Pelaksanaan tugas lain-lain

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Memimpin menyiapkan bahan program kerja	Dokumen	60
2.	Mengkoordinasikan bahan teknis kegiatan	Dokumen	60
3.	Membina bawahan	Dokumen	60
4.	Menyelenggarakan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	60
5.	Melaksanakan penataan ruang wilayah kabupaten	Kegiatan	120
6.	Melaksanakan penataan ruang prasarana fasilitas umum sesuai	Dokumen	60

7.	Melaksanakan penataan ruang wilayah lingkungan perkotaan dan kabupaten	Kegiatan	60
8.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen	60
9.	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 kegiatan Seksi Irigasi rawan pantai
- b. Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum	Menerima perintah
2.	Kepala Bidang Pengawasan	Dinas Pekerjaan Umum	Menerima perintah, memintakan petunjuk dan laporan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	sejuk
4.	Keadaan Ruang	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 Tk. I / III.c
- b. Pendidikan : S.1 Teknik Sipil
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -Diklatpim IV
 - 2) Teknis : -Diklat Bidang Pengairan
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : peraturan-
peraturan umum tentang Pengairan dan teknik Pengairan
- 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, konkret 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 Thn
- 3) Tinggi badan : Minimal 150 Cm
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : sedang
- 6) Penampilan : sedang

l. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D.1 Mengkoordinasikan
- 2) O.6 Berbicara (informasi)

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

N O.	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA	WAKTU YANG DIPERLUKAN (menit)	
			PER SATUAN HASIL	TOTAL
1.	Memimpin menyiapkan bahan program kerja	2 Dokumen	60	120
2.	Mengkoordinasikan bahan teknis kegiatan	15 Dokumen	60	900
3.	Membina bawahan	2 Dokumen	60	120
4.	Menyelenggarakan pelaksanaan bimbingan teknis	2 Dokumen	60	120
5.	Melaksanakan penataan ruang wilayah kabupaten	5 Kegiatan	120	600
6.	Melaksanakan penataan ruang prasarana fasilitas umum sesuai	1 Dokumen	60	60
7.	Melaksanakan penataan ruang wilayah lingkungan perkotaan dan kabupaten	2 Kegiatan	60	120
8.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas	1 Dokumen	60	60
9.	Melaksanakan tugas lain	Kegiatan	10	10

17. Butir Informasi Lain :

.....

Batulicin, Maret 2017

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

Haryani, ST, M. Eng

NIP.19820221 200604 2 024

Ryan Tirta Nugraha, ST

NIP.19820323 200604 1 020