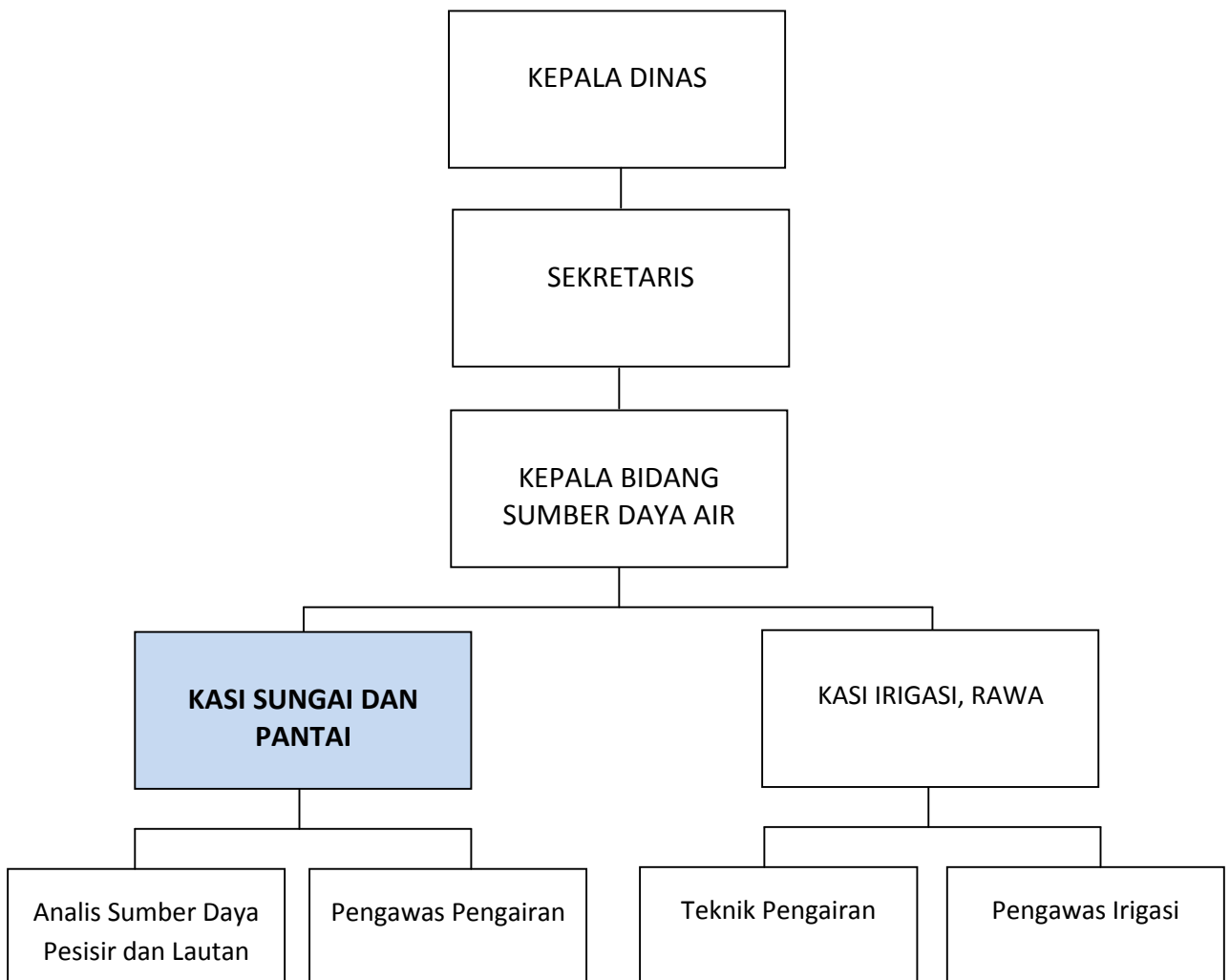


INFORMASI JABATAN

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 Sungai dan Pantai
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : 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 : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin pelaksanaan teknis, pembinaan, pengumpulan dan penyusunan data untuk bahan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan dan sumber daya air

6. Uraian Tugas:

- a. Merumuskan konsep kegiatan teknis Seksi Bina Kelola Sumber Daya Air berdasarkan program dan kegiatan Kepala Bidang Pengairan serta kebijakan pimpinan

Tahapan :

- 1) Menghimpun rencana kegiatan bidang pengairan.
- 2) mendata kembali rencana program kegiatan dari usulan masyarakat, Musrembang, dan program seksi Bina Kelola Sumber Daya Air.
- 3) Menganalisis kebutuhan kegiatan prioritas dan menyesuaikan dengan program dinas dan kabupaten
- 4) Menyajikan data usulan survey lapangan

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Bina Kelola Sumber Daya Air sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai rencana.

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 sket dimensi dan site

- c. Membina bawahan di lingkungan Seksi Bina Kelola Sumber Daya Air 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 Seksi Bina Kelola Sumber Daya Air
- 2) Menganalisis prioritas pengembangan kompetensi bawahan dalam pelaksanaan tugas
- 3) Menetapkan langkah-langkah pengembangan kompetensi bawahan

- d. Menyelenggarakan melaksanakan pengawasan, pemantauan, pengendalian sesuai dengan arahan dan kebijakan pimpinan serta peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengairan

Tahapan :

- 1) menghimpun data hasil survey lapangan yang telah dimasukkan dalam RKA/DPA
- 2) menunjuk konsultan / 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

- e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bina Kelola Sumber Daya Air

Tahapan :

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

- f. melaksanakan evaluasi, pemeliharaan dan pengelolaan operasi serta pemulihan sarana dan prasarana , serta pemanfaatan Sumber Daya Air

Tahapan :

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

- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja/instansi yang terkait di bidang tugasnya

Tahapan :

- 1) mencari informasi ke dinas/instansi terkait
- 2) Memberikan informasi ke dinas/instansi terkait

- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas

Tahapan :

1. membuat laporan progress fisik dan keuangan tiap kegiatan
2. mendata program/kegiatan baru yang belum masuk dalam program irigasi rawa dan pantai Bina Kelola Sumber Daya Air

- 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.	Usulan Kegiatan	Rencana Kegiatan
2.	Usulan Kegiatan	Penyusunan Renja Tahunan
3.	Rencana dan Hasil Kegiatan	Penyusunan Rencana Kerja Umum dan Kepegawaian
4.	Usulan Rencana Kegiatan	Penyusunan RKA
5.	Data jumlah pegawai dan golongan/ruang pegawai	Penyusunan rencana kegiatan kepegawaian
6.	Daftar ATK yang diperlukan oleh kantor	Pemakaian ATK tiap-tiap bidang

7.	Data dukung pertanggungjawaban	laporan arsip inventarisasi barang
8.	Data Kelengkapan Peralatan kebersihan kantor	Keperluan tiap-tiap bidang
9.	Data Kegiatan pelaksanaan apel gabungan di kabupaten.	Kesiapan petugasnya.

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, Printer dan ATK	Rencana Kegiatan
2.	Komputer, printer dan ATK, Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah	Penyusunan Renja Tahunan
3.	Komputer, printer dan ATK, Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah.	Penyusunan Renstra dan Lakip
4.	Komputer, Printer, ATK	Penyusunan rencana kerja umum dan kepegawaian.
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.	Komputer, printer dan ATK,	Penyusunan rencana penggunaan ATK.
7.	Komputer, printer dan ATK	Laporan hasil perjalanan dinas.
8.	Komputer, printer dan ATK	Mengevaluasi hasil kegiatan
9.	Komputer, printer dan ATK	Pelaksanaan tugas lain-lain

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Merumuskan konsep kegiatan teknis	Dokumen	6,000
2.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas	Dokumen	1,500
3.	Membina bawahan	Berkas	1,500
4.	Melaksanakan pengawasan	Berkas	1,500
5.	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan	Kegiatan	1,500
6.	Melaksanakan evaluasi	Kegiatan	300
7.	melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja/instansi	Kegiatan	120
8.	menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	1,500
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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas Pekerjaan umum	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 dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
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. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk I (III/b)
- b. Pendidikan : S1 Teknik Sipil
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM IV
 - 2) Teknis : Diklat Bidang Pengairan
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang 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
- 3) penggunaannya secara tepat dan efektif;
- 4) 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 : 150 cm
- 4) Berat badan : - kg
- 5) Postur badan : sedang
- 6) Penampilan : sedang

- I. 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 kegiatan teknis	1 Dokumen	6,000	6000
2.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas	8 Dokumen	1,500	12000
3.	Membina bawahan	4 Berkas	1,500	6000
4.	Melaksanakan pengawasan	6 Berkas	1,500	9000
5.	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan	16 Kegiatan	1,500	24000
6.	Melaksanakan evaluasi	16 Kegiatan	300	4800
7.	melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja/instansi	12 Kegiatan	120	1440
8.	menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	12 Kegiatan	1,500	18000
9.	melaksanakan tugas lain	1 Kegiatan	10	10

17. Butir Informasi Lain :

.....

Batulicin, Maret 2017

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

Haryani, ST, M. Eng

NIP. 19820222 200604 2 024

Tritendy Rahmatullah,ST

NIP. 19810608 200604 1 022