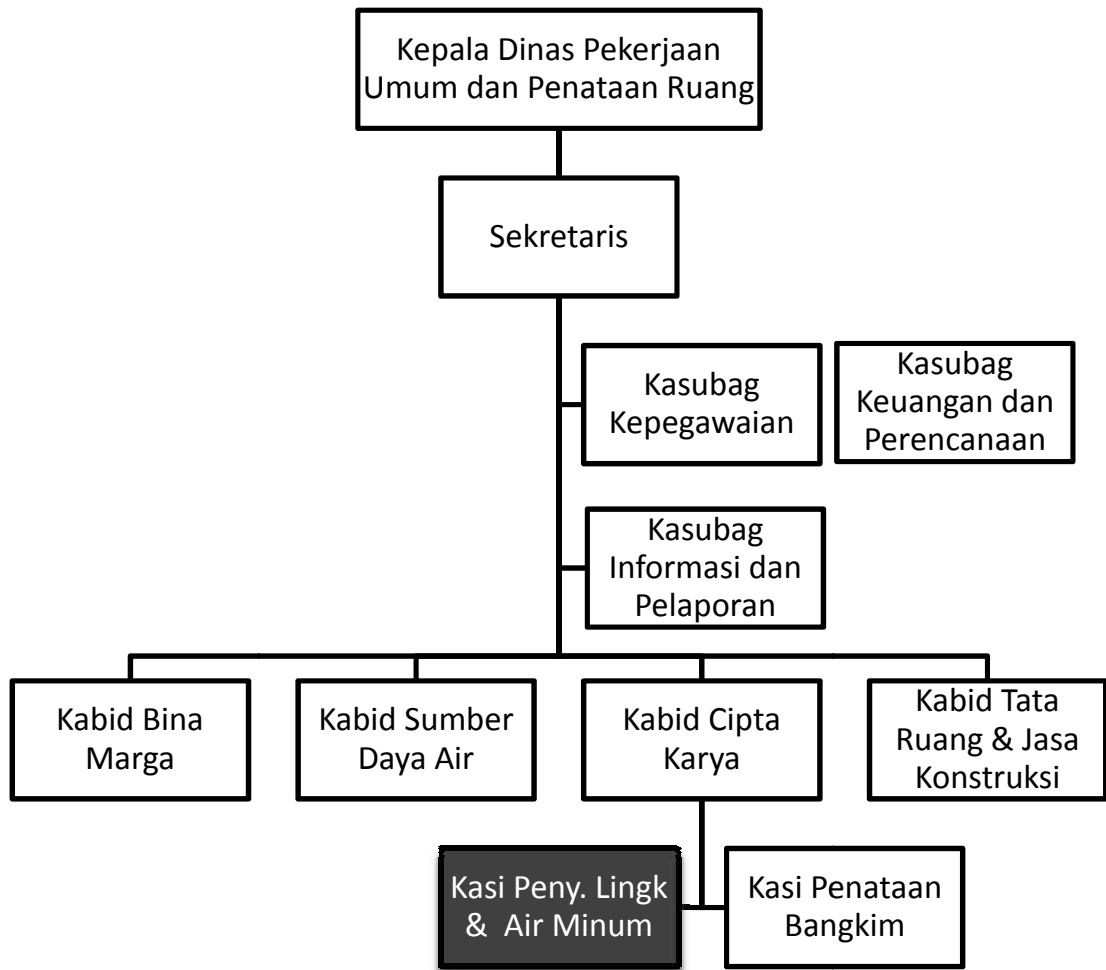


INFORMASI JABATAN

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. NamaJabatan : Kasi Penyehatan Lingkungan dan Air Minum
2. KodeJabatan :
3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. 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 :

Memimpin pelaksanaan pembinaan, peningkatan, pemeliharaan, pengkaji dan pengembangan air dan lingkungan.

6. Uraian Tugas:

- a. Merumuskan konsep kegiatan teknis Seksi Pengembangan Air dan Lingkungan berdasarkan program dan kegiatan Kepala Bidang Cipta Karya serta kebijakan pimpinan.

Tahapan :

- 1) Mempelajari bahan rencana kegiatan teknis Seksi Pengembangan Air dan Lingkungan Menganalisis prioritas kegiatan teknis Seksi Menganalisis prioritas kegiatan teknis Seksi
- 2) Menetapkan kegiatan teknis dan konsep kegiatan

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi, Pengembangan Air dan Lingkungan sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai rencana.

Tahapan :

- 1) Mempelajari bahan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Air dan Lingkungan
- 2) Menganalisis prioritas agenda kegiatan teknis operasional Seksi Pengembangan Air dan Lingkungan
- 3) Menetapkan langkah-langkah pelaksanaan tugas

- c. Membina bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Air dan Lingkungan 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 Jalan Kabupaten dan Perkotaan
- 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 Cipta Karya

Tahapan :

- 1) Mempelajari bahan penyelenggaraan kegiatan teknis dan melaksanakan pengawasan, pemantauan serta pengendalian
- 2) Menganalisis proses penyelenggaraan kegiatan teknis

- 3) Menyelenggarakan kegiatan teknis dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran
 - 4) Memantau, mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan teknis
- e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Air dan Lingkungan
- 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. Mengelola sumber daya di lingkungan Seksi Pengembangan Air dan Lingkungan dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- Tahapan :
- 1) Menentukan prioritas kebutuhan sumber daya di lingkungan Seksi Pengembangan Air dan Lingkungan
 - 2) Menetapkan prosedur kerja
 - 3) Mengelola peningkatan pelayanan bawahan Air dan Lingkungan
- g. Mengevaluasi penyusunan laporan pelaksanaan program sesuai dengan rencana program dan kegiatan teknis yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran.
- Tahapan :
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tahapan kegiatan teknis
 - 2) Menyempurnakan pelaksanaan tahapan kegiatan teknis sesuai kondisi dan sasaran
 - 3) Menetapkan pelaksanaan tahapan kegiatan teknis
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Air dan Lingkungan sesuai dengan kegiatan teknis yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Seksi Pengembangan Air dan Lingkungan.
- Tahapan :
- 1) Mempelajari konsep laporan pelaksanaan tugas
 - 2) Menandatangani laporan pelaksanaan tugas
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 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.	RencanadanHasilKegiatan	PenyusunanRencanaKerjaUmumdan Kepegawaian
4.	UsulanRencanaKegiatan	Penyusunan RKA
5.	Data jumlahpegawaidangolongan/ruangpegawai	Penyusunanrencanakegiatankepegawaian
6.	DaftarATK yang diperlukanolehkantor	Pemakaian ATK tiap-tiapbidang
7.	Data dukungpertanggungjawaban	laporanarsipinventarisasibarang
8.	Data KelengkapanPeralatankebersihankantor	Keperluantiap-tiapbidang
9.	Data Kegiatanpelaksanaanapelgabungan di kabupaten.	Kesiapanpetugasnya.

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 tentangtahapan, tatacarapenyusunan, pengendalian, danevaluasipelaksanaanrencanapembangunanandaerah	PenyusunanRenjaTahunan
3.	Komputer, printer dan ATK, Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentangtahapan, tatacarapenyusunan, pengendalian, danevaluasipelaksanaanrencanapembangunanandaerah, PeraturanMenteriPendayagunaanAparatur Negara danReformasiBirokrasiNomor 29 tahun 2010 tentangPedomanPenyusunanPenetapanKinerjadanPelaporanAkuntabilitasKinerjainstansiPemerintah.	PenyusunanRenstradanLakip
4.	Komputer, Printer, ATK	Penyusunanrencanakerjaumumdankepegawaian.
5.	Komputer, printer dan ATK,Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentangperubahanatasperaturanme	Penyusunan RKA

	nteridalamnegerinomor 13 tahun 2006 tentangpedomanpengelolaankeuanga daerah	
6.	Komputer, printer dan ATK,	Penyusunanrencanapenggunaan ATK.
7.	Komputer, printer dan ATK	Laporanhasilperjalanandinas.
8.	Komputer, printer dan ATK	Mengevaluasihasilkegiatan
9.	Komputer, printer dan ATK	Pelaksanaantugas lain-lain

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Merumuskankonsepkegiatan	Dokumen	6,000
2.	Mengkoordinasikanpelaksanaantugas	Dokumen	1,500
3.	Membinabawahan	kegiatan	300
4.	Menyelenggarakanpengawasan	kegiatan	300
5.	Mengarahkanpelaksanaantugasbawahan	Dokumen	1,500
6.	mengelolasumberdayadilingkungan	Dokumen	1,500
7.	Mengevaluasipenyusunanlaporan	Kegiatan	300
8.	Membuatlaporanpelaksanaantugas	Kegiatan	60
9.	Melaksanakantugas lain yang diberikanolehatasan .	kegiatan	10

10. Tanggung Jawab:

- a. Kelancaran program kerja
- b. Kebenaran data dan informasi
- c. Ketepatan waktumelaksanakantugas

11. Wewenang:

- a. Melaksanakan program kerjapengembangan air dan lingkungan.
- b. Menyampaikan saran kepadaatasan

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	KepalaDinasPekerjaan umum	DinasPekerjaan umum	Menerimaperintah
2.	Sekretaris	DinasPekerjaan umum	Menerimaperintah, memintapetunjukdanlaporanhasilkegiatan
3.	KepalaBidangCiptaKarya	DinasPekerjaan umum	Menerimaperintah, memintapetunjukdanlaporanhasilkegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalamruangan
2.	Suhu	Dingindenganperubahan
3.	Udara	sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Semi 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:PenataMuda Tk. I / III.b
- b. Pendidikan : S.1TeknikSipil / TeknikLingkungan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM IV

- 2) Teknis : PelatihanKelompok Air
MinumdanPenyehatanLingkungan,
PelatihanPenyusunanStrategiSanitisasiKabupaten/ Kota,
PelatihanPengelolaanSistem Air Limbah, PelatihanSistemPengolahan Air Minum
- d. Pengalamankerja : Minimal 2 TahunStaf di Dinas PU
- e. Pengetahuankerja :
- PengadaanBarang/JasaPemerintah
- StandarNasional Indonesia (SNI)
- RekayasaSipil/Konstruksi
- f. Keterampilankerja : MengoperasikanKomputer, melaksanakanTupoksi
- g. BakatKerja :
- 1) G : Intelegensia : Kemampuanbelajarsecaraumum;
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuanuntukmemahamiarti kata-kata danpenggunaannyasecaratepatdanefektif;
 - 3) Q :BakatKetelitian : Kemampuanmenyerapperincian yang berkaitandalambahan verbal ataudalamtabel.
- h. TemperamenKerja:
- 1) R : Repcon : Kemampuanmenyesuaikandiridalamkegiatan-kegiatan yang berulang, atausecaraterusmenerusmelakukankegiatan yang sama, sesuaidenganperangkatprosedur, urutanataukecepatan yang tertentu;
 - 2) T : STS : Kemampuanmenyesuaikandiridengansituasi yang menghendakipencapaiandengantepatmenurutperangkatbatas, toleransiataustandar-standartertentu;
 - 3) V : Varch; Kemampuanmenyesuaikandiriuntukmelaksanakanberbagaitugas, seringbergantidaritugas yang satuketugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpakehilanganefisiensiatauketenangandiri.
- i. MinatKerja :
- 1) 1b.Melakukankegiatan yang berhubungandengankomunikasi data
 - 2) 3.aMelakukankegiatanrutin, konkritdanteratur
 - 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	4 Dokumen	6,000	24000
2.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas	12 Dokumen	1,500	18000
3.	Membina bawahan	12 kegiatan	300	3600
4.	Menyelenggarakan pengawasan	12 kegiatan	300	3600
5.	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan	12 Dokumen	1,500	18000
6.	mengelola sumber daya di lingkungan	4 Dokumen	1,500	6000
7.	Mengevaluasi penyusunan laporan	12 Kegiatan	300	3600
8.	Membuat laporan pelaksanaan tugas	1 Kegiatan	60	60
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan .	1 kegiatan	10	10

17. Butir Informasi Lain :

.....

Batulicin, Maret 2017

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

M. Yasin T, ST

NIP.19771017 200604 1 017

Amrudin. AS, ST

NIP.19680906 200903 1 002