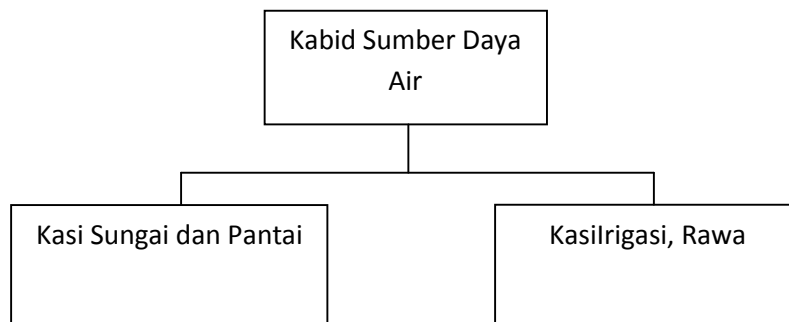


INFORMASI JABATAN

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 : Analis Pengelolaan Sumber Daya Air
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 Sumber Daya Air
ESELON IV.A : Seksi Irigasi , Rawa
ESELON IV.B : -

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



- ***Analis Pengelolaan Sumber Daya Air***

5. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan Kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklafikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan sumber daya air.
6. URAIAN TUGAS :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
 - b. Membaca / menelaah tugas yang diberikan atasan sesuai disposisi atasan;

- c. Meminta petunjuk yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mencegah timbulnya permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
- d. Menghimpun data informasi perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan irigasi sesuai jadwal sebagai bahan penyusunan program;
- e. Menyusun program kerja perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan irigasi berdasarkan RENSTRA SKPD untuk bahan perumusan program;
- f. Melakukan pemantauan terhadap pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan irigasi untuk bahan evaluasi;
- g. Mengklasifikasikan data dan informasi perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan irigasi;
- h. Membuat identifikasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan sesuai hasil telaahan untuk bahan perumusan masalah;
- i. Mengolah data dan informasi perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan irigasi sesuai dengan juknis untuk bahan penyusunan laporan;
- j. Melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- k. Melakukan peremajaan data dan informasi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan irigasi sesuai pemutakhiran data dan informasi agar tersedianya data yang aktual;
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Data/ informasi	Pengumpulan Data
2.	PeraturanPerundang-undangandanmaterijuklak/juknis	Referensi/bahanpelaksanaantugasjabatan
3.	Disposisipimpinan	Referensi/bahanpelaksanaantugasjabatan
4.	Jadwalkegiatan	Referensi/Bahankoordinasidanpelaksanaantugasjabatan.

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1.	HimpunanPeraturan yang terkaitpelaksanaankegiatan	Pedomanpenyelenggaraankegiatan
2.	PerangkatKomputer, laptop, printer, flashdisk	Alatpengkajiandanperencanaan

3.	Lemariarsip, ATK	Penyusunanlaporan
----	------------------	-------------------

9. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Pedomanperencanaan	Dokumen	1500
2.	Programkerja	Dokumen	3000
3.	Rumusantugas	Dokumen	1500
4.	Petunjuk/disposisipimpinan	Dokumen	1500
5.	Dokumenhasilolahan data	Dokumen	12000
6.	Monitoring	Kegiatan	12000
7.	Klasifikasi data	Dokumen	750
8.	Identifikasi data	Dokumen	750
9.	Dokumenhasilolahan data	Dokumen	300
10.	Kerjasamadankoordinasikegiatan	Dokumen	1500
11.	Peremajaan data	Dokumen	3000
12.	Laporanpelaksanaantugas	Dokumen	600
13.	Pelaksanaantugaskedinasan	Kegiatan	1500

10. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran rencana kegiatan;
- b. Kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Kebenaran data dan informasi;
- d. Kecerahan 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 pengairan	Dinas Pekerjaan Umum	Konsultasi dan Laporan
2.	KepalaSeksiBinaKelolaSumberDaya Air	Dinas Pekerjaan Umum	Petunjukkerjadanhasilkerja
3.	Unit Kerja/Instansiterkait	Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu	Koordinasidan kerjasama data

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempatkerja	Dalam dan luarruangan
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 : PenataMuda(III/a)
- b. Pendidikan : S-1 Teknik Sipil
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : DiklatPrajabatan
 - 2) Fungsional : -
 - 3) Teknis : Kursus/Pelatihan yang berkaitan dengan pelaksanaantugas

- d. Pengalamankerja : -
- e. Pengetahuankerja : Analisis dan teknik perencanaan
- f. Ketrampilankerja : Mengoperasikankomputer
- g. Bakatkerja : G = Kemampuanbelajarsecaraumum
V = Kemampuankomunikasi verbal
N = Kemampuannumerik
Q = Kemampuanketelitian
- h. Temperamenkerja : M = Kemampuanterhadap criteria ukurandanvariabel
J = Kemampuanmenilaiataupembuatanperaturanberdasarkankriteriarangsanganindraatauatadasarpertimbanganpribadi
R = Kemampuanmelaksanakankegiatan teknisoperasionalrutindanteratur
T = Kemampuanterhadappekerjaandengan target, toleransiataustandarertentu
- i. Minatkerja : 1.b. = Kegiatan teknisoperasional yang berhubungandengankomunikasi data
2.b. = Kegiatan teknisoperasional yang bersifatilmiahdanteknik
3.a. = Kegiatan teknisoperasionalrutin, konkritdanteratur
- j. Upayafisik : Dudukdanberbicara
- k. Kondisifisik : a. Jeniskelamin = Pria/wanita
b. Umur = Minimal 23Tahun
c. Tinggibadan = -
d. Beratbadan = -
e. Penampilan = -
- l. Fungsipekerja : D2 = Menganalisis data
O6 = Berbicara (Informasi)
B5 = MelayaniMesin (Operator)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

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

2.	Programkerja	2 Dokumen	3000	6.000
3.	Rumusantugas	2 Dokumen	1500	3.000
4.	Petunjuk/disposisipimpinan	1 Dokumen	1500	1.500
5.	Dokumenhasilolahan data	2 Dokumen	12000	24.000
6.	Monitoring	1 Kegiatan	12000	12000
7.	Klasifikasi data	1 Dokumen	750	750
8.	Identifikasi data	1 Dokumen	750	750
9.	Dokumenhasilolahan data	12 Dokumen	300	3.600
10.	Kerjasamadankoordinasikegiatan	1 Dokumen	1500	1.500
11.	Peremajaan data	1 Dokumen	3000	3000
12.	Laporanpelaksanaantugas	12 Dokumen	600	7200
13.	Pelaksanaantugaskedinasan	1 Kegiatan	1500	1500
TOTAL WAKTU YANG DIPERLUKAN SATU TAHUN				72.000

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

.....

Batulicin, Maret 2017

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

Ryan Tirta Nugraha, ST
NIP.19820323 200604 1 017

()
NIP.