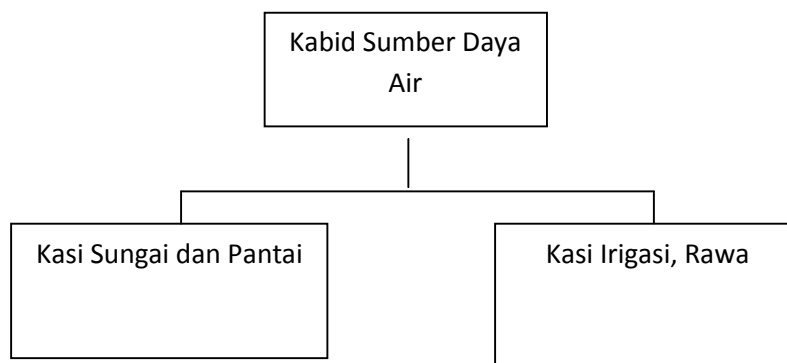


# INFORMASI JABATAN

***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 : Pranata Daerah Aliran Sungai
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 Sungai dan Pantai  
ESELON IV.B : -

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



- ***Pranata Daerah Aliran Sungai***

5. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan, pengecekan dan pengopersian serta pemeliharaan daerah aliran sungai.

6. URAIAN TUGAS :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan yang berlaku yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pengairan dan irigasi;
- 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 dan mengolah data informasi perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan penyelenggaraan pengembangan pengairan sesuai jadwal sebagai bahan penyusunan program;
- e. Menyusun program kerja perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan penyelenggaraan pengembangan pengairan berdasarkan RENSTRA SKPD untuk bahan perencanaan;
- f. Melakukan pemantauan terhadap pemanfaatan, pengendalian dan penyelenggaraan pengembangan pengairan untuk bahan evaluasi;
- g. Membuat identifikasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan sesuai hasil telaahan untuk bahan perumusan masalah;
- h. Membuat rumusan – rumusan alternatif pemecahan masalah sesuai identifikasi untuk penetapan kebijakan;
- i. Melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan
- j. Melakukan peremajaan data dan informasi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan penyelenggaraan pengembangan pengairan sesuai pemutakhiran data dan informasi agar tersedianya data yang aktual;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan;
- l. 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.	Peraturan Perundang-undangan dan materi juklak/ju knis	Referensi/bahan pelaksana tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksana tugas jabatan
4.	Jadwal kegiatan	Referensi/Bahan koordinasi dan pelaksana tugas jabatan.

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1.	Himpunan Peraturan yang terkait pelaksanaan kegiatan	Pedoman penyelenggaraan kegiatan
2.	Perangkat Komputer, laptop, printer, flashdisk	Alat pengkaji dan perencanaan
3.	Lemari arsip, ATK	Penyusunan laporan

9. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Pedoman perencanaan	Dokumen	1500
2.	Rumus tugas	Dokumen	3000
3.	Petunjuk/disposisi pimpinan	Dokumen	1500
4.	Dokumen hasil olahan data	Dokumen	1500
5.	Program kerja	Dokumen	12000
6.	Monitoring	Kegiatan	12000
7.	Identifikasi data	Dokumen	300
8.	Rumusan pemecahan masalah	Dokumen	1500
9.	Kerjasama dan koordinasi kegiatan	Dokumen	300
10.	Peremajaan data	Dokumen	3000
11.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen	600
12.	Pelaksanaan tugas kedinasan	Kegiatan	900

10. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran rencana kegiatan;
- b. Kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Kebenaran data dan informasi;
- d. Keserasian 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/INSTANS I	DALAM HAL
1.	KepalaBidang pengairan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	KonsultasidanLaporan
2.	KepalaSeksiBinaKelolaSumberDay a Air	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Petunjukkerjadanhasilkerj a
3.	Unit Kerja/Instansiterkait	Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu	Koordinasidankerjasama data

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempatkerja	Dalamdanluarruangan
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 : Pengatur (III/c)
- b. Pendidikan : Minimal D 3 Tekni kSipil
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : DiklatPrajabatan
  - 2) Fungsional : -
  - 3) Teknis : Kursus/Pelatihan yang berkaitandenganpelaksanaantugas
- 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 = Kemampuan menilai atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indra atau atas dasar pertimbangan pribadi

R = Kemampuan melaksanakan kegiatan teknis operasional rutin dan teratur

T = Kemampuan terhadap pekerjaan dengan target, toleransi atau standar tertentu

- i. Minat kerja : 1.b. = Kegiatan teknis operasional yang berhubungan dengan komunikasi data  
 2.b. = Kegiatan teknis operasional yang bersifat ilmiah dan teknik  
 3.a. = Kegiatan teknis operasional rutin, konkret dan teratur
- j. Upaya fisik : Duduk dan berbicara
- k. Kondisi fisik : a. Jenis kelamin = Pria/wanita  
 b. Umur = Minimal 23 Tahun  
 c. Tinggi badan = -  
 d. Berat badan = -  
 e. Penampilan = -
- l. Fungsi pekerja : D2 = Menganalisis data  
 O6 = Berbicara (Informasi)  
 B5 = Melayani Mesin (Operator)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA	WAKTU YANG DIPERLUKAN (menit)	
			PER SATUAN HASIL	TOTAL
1.	Pedoman perencanaan	2 Dokumen	1500	3.000
2.	Rumus tugas	2 Dokumen	3000	6.000

3.	Petunjuk/disposisipimpinan	2 Dokumen	1500	3.000
4.	Dokumenhasilolahan data	1 Dokumen	1500	1.500
5.	Program kerja	2 Dokumen	12000	24.000
6.	Monitoring	1 Kegiatan	12000	12000
7.	Identifikasi data	1 Dokumen	1500	1.500
8.	Rumusanpemecahanmasalah	12 Dokumen	300	3.600
9.	Kerjasamadankoordinasikegiatan	1 Dokumen	1500	1.500
10.	Peremajaan data	1 Dokumen	3000	3000
11.	Laporanpelaksanaantugas	12 Dokumen	600	7200
12.	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

**Tritendy Rahmatullah, ST**  
NIP.19810608 200604 1 022

( \_\_\_\_\_ )  
NIP.