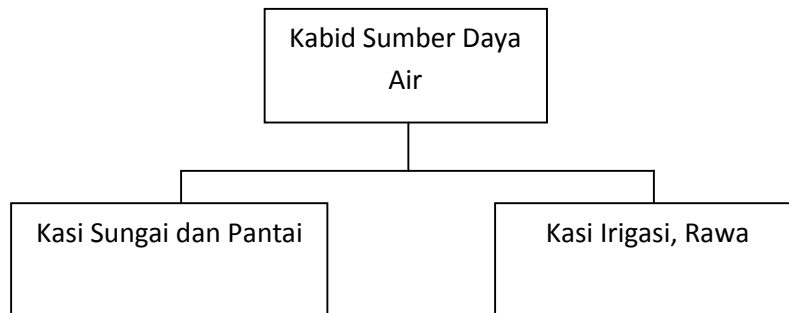


INFORMASI JABATAN

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 : Juru Operasi Dan Pemeliharaan 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 : Kepala Bidang Sumber Daya Air
ESELON IV.A : Kepala Seksi Irigasi, Rawa
ESELON IV.B : -

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



- Juru Operasi Dan Pemeliharaan SDA

5. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan, dan pemeliharaan di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air.

6. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun jadwal pengawasan sesuai rencana kegiatan seksi sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun data dan informasi tentang pengawasan pengelolaan pengairan berdasarkan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas pengawasan;
- c. Melakukan temu konsultasi dengan instansi terkait tentang pengawasan pengelolaan pengairan untuk kelancaran tugas pengawasan;
- d. Melakukan pengawasan pengelolaan pengairan dengan mengcrosscek untuk mengetahui realisasi, permasalahan dan upaya pemecahan;
- e. Membuat identifikasi masalah pengelolaan pengairan sesuai data dan informasi untuk merumuskan masalah;
- f. Mengonsep kriteria permasalahan pengawasan pengelolaan pengairan sesuai identifikasi masalah untuk bahan analisa dan evaluasi;
- g. Melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan
- h. Membuat laporan hasil pengawasan sebagai bahan pertanggung jawaban tugas dan bahan masukan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Data/ informasi pembangunan irigasi dan pengairan	Pengumpulan Data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait Teknik irigasi dan pengairan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Jadwal kegiatan	Referensi/Bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas jabatan.

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1.	Himpunan juklak dan juknis	Pedoman penyelenggaraan pengawasan bangunan dan perumahan
2.	Perangkat Komputer, laptop, printer, flasdisk	Penyusunan laporan
3.	Grafik, table, visual, peta, bukureferensi	Rujuk dalam melakukan pengkajian bangunan dan perumahan

9. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Jadwal pengawasan	Dokumen	3000
2.	Himpunan data dan informasi	Dokumen	3000
3.	Tertib pengawasan	Dokumen	3000
4.	Temu konsultasi	Dokumen	1500
5.	Identifikasi data	Dokumen	12000
6.	Telaahan data	Kegiatan	120
7.	Koordinasi dan kerjasama kegiatan	Dokumen	120
8.	Laporan pelaksanaan tugas	Kegiatan	300
9.	Pelaksanaan tugas kedinasan	Kegiatan	1500

10. TANGGUNG JAWAB :

- a. Ketertiban pembangunan jalan dan jembatan;
- b. Ketertiban pemeliharaan jalan dan jembatan.
- c. Ketepatan waktu melaksanakan tugas;
- d. Kerahasiaan bidang tugas.

11. WEWENANG :

- a. Mengawasi pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- b. Menyampaikan saran kepada atasan;
- c. Mengadakan kerjasama;
- d. Mengoreksi dan menyempurnakan hasil kerja.

12. KORELASI JABATAN :

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bidang Pengairan	Dinas Pekerjaan Umum	Konsultasi dan Laporan
2.	Kepala Seksi Bina Kelola Sumber Daya Air	Dinas Pekerjaan Umum	Petunjuk kerja dan hasil kerja
3.	Unit Kerja/Instansi terkait	Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu	Koordinasi dan kerjasama data

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempatkerja	Luardandalamruangan
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(II/c)
- b. Pendidikan : Minimal D-III Kualifikasi/Teknik Sipil
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurangan : DiklatPrajabatan
 - 2) Fungsional : -
 - 3) Teknis : Kursus/Pelatihan yang berkaitandenganpelaksanaantugas
- d. Pengalamankerja : -
- e. Pengetahuankerja : Teknikdanalisisirigasi dan pengairan
- f. Ketrampilankerja : Mengoperasikanmesin
- g. Bakatkerja : G = Kemampuanbelajarsecaraumum
 V = Kemampuankomunikasi verbal
 N = Kemampuannumerik
 Q = Kemampuanketelitian
- h. Temperamenkerja : M = Kemampuanterhadap criteria ukurandanvariabel
 J =
 Kemampuanmenilaiataupembuatanperaturanberdasarkankriteriarangsanganindraatautasdasarpertimbanganpribadi
 R =
 Kemampuanmelaksanakankegiatan teknisoperasionalrutindanteratur

T = Kemampuan terhadap pekerja 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.	Jadwal pengawasan	2 Dokumen	3000	6.000
2.	Himpunan data dan informasi	2 Dokumen	3000	6.000
3.	Tertib pengawasan	2 Dokumen	3000	6.000
4.	Temu konsultasi	1 Dokumen	1500	1.500
5.	Identifikasi data	2 Dokumen	12000	24.000
6.	Telaahan data	10 Dokumen	120	1200
7.	Kerjasama dan koordinasi	10 Dokumen	120	1200
8.	Laporan pelaksanaan tugas	12 Dokumen	300	3.600

9.	Pelaksanaantugaskedinasan	1 Kegiatan	1500	1.500
TOTAL WAKTU YANG DIPERLUKAN SATU TAHUN				72.000

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

Mengetahui Atasan Langsung

Batulicin, Maret 2017
Yang membuat

Ryan Tirta Nugraha, ST
NIP.19820323 200604 1 017

Gazali Hasan, A. Md
NIP. 19800417 200604 1 017