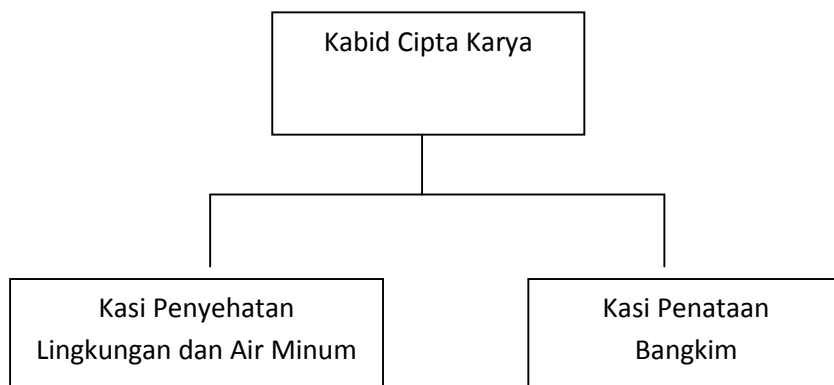


INFORMASI JABATAN

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 : Pengelola Geologi, Tata Lingkungan dan Air Bawah Tanah
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 Cipta Karya
Eselon IV : Penyehatan Lingkungan dan Air Minum
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- *Pengelola Geologi, Tata Lingkungan dan Air Bawah Tanah*

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan Pengelolaan yang meliputi Penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang geologi, tata lingkungan dan air bawah tanah.

5. Uraian Tugas:

a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program kerjanya

Tahapan :

- 1) Mempelajari prioritas kebutuhan bahan kebijakan pimpinan
- 2) Menghimpun bahan penyusunan program kerjanya Teknis Bidang Pengembangan air dan lingkungan
- 3) Meminta persetujuan pimpinan kegiatan Teknis Bidang Pengembangan Air dan Lingkungan

b. Mengumpulkan data dan Menyiapkan bahan sesuai prosedur dan petunjuk pimpinan untuk bahan analisis Bidang Pengembangan Air dan Lingkungan.

Tahapan :

- 1) Menghimpun dan mendata Teknis Bidang Pengembangan air dan lingkungan
- 2) mempelajari dan memilih metode pengumpulan data
- 3) Menyusun data Teknis Bidang Pengembangan air dan lingkungan.

c. Mengelompokkan data berdasarkan jenis dan kelompok data yang dibutuhkan untuk memudahkan proses pengolahan data dalam Rangka Pengembangan air dan lingkungan dan Fasilitas umum.

Tahapan :

- 1) memilah data yang sudah diidentifikasi
- 2) Menghimpun data-data usulan-usulan
- 3) Mengumpulkan data untuk dikaji oleh kasip pengembangan air dan lingkungan

d. Mengolah data dan Melaksanakan Pemeliharaan Pemukiman dan Fasilitas Umum sesuai prosedur dan metodologi pengolahan data sebagai bahan Analisis

Tahapan :

- 1) Mempelajari dan memilih metodologi yang cocok
- 2) Menyiapkan survey kegiatan pekerjaan pemeliharaan lingkungan
- 3) Melaksanakan survey kegiatan pekerjaan pemeliharaan lingkungan

f. Menganalisis data sesuai prosedur dan metode analisis dalam rangka Peningkatan dan Pengembangan air dan lingkungan.

Tahapan :

- 1) mempelajari dan memilih metode analisis data
- 2) Menyiapkan bahan kegiatan pengembangan air dan lingkungan
- 3) menganalisis data dan menyusun hasil analisis/ informasi

g. Menyusun laporan hasil analisis data sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai lampiran rekomendasi dalam rangka Pengembangan air dan lingkungan

Tahapan :

- 1) mempelajari dan memilih format laporan
- 2) Melaksanakan monitoring kegiatan pengembangan air dan lingkungan
- 3) Melaksanakan pengawasan kegiatan pengembangan air dan lingkungan

- h. Menyusun rekomendasi hasil analisis berdasarkan prosedur dan tatanan skah dinas sebagai bahan kebijakan pimpinan
Tahapan :
- 1) mempelajari dan memilih format dan prosedur rekomendasi
 - 2) menyusun rekomendasi hasil analisis
 - 3) mencetak dokumen rekomendasi hasil analisis
- i. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh atasannya sesuai dengan bidang tugasnya.
Tahapan :
- 1) mempelajari disposisi. perintah pimpinan
 - 2) melaksanakan tugas sesuai disposisi/ perintah pimpinan
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

6. Bahan Kerja:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Data/ informasi lokasi sumber data Analisis	Pengumpulan Data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan Analisis Penataan pengembangan air dan lingkungan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-surat dinas (internal dan eksternal)	Referensi/Bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas jabatan.

7. Perangkat/Alat Kerja:

N O.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan Analisis pengembangan air dan lingkungan	Pedoman penyelenggaraan Analisis pengembangan air dan lingkungan
2.	Perangkat Komputer dan program	Alat kerja dalam melakukan analisis Penataan pengembangan air dan lingkungan
3.	Buku referensi terkait dengan Analisis Penataan pengembangan air dan lingkungan	Rujuk dalam melakukan penataan pengembangan air dan lingkungan

8. Hasil Kerja:

NO.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Menyiapkan bahan program kerja dan renja	Dokumen	60

2.	Mengumpulkan data	Dokumen	60
3.	Mengelompokandataberdasarkan	Kegiatan	60
4.	Mengolah data danmelaksanakanpemeliharaan	Dokumen	60
5.	Menganalisis data sesuaiprosedur	Kegiatan	60
6.	Menyusunlaporanhasilanalisis	Dokumen	60
7.	Meyusunrekomendasi	Kegiatan	60
8.	MelaksanakanKoordinasi	Kegiatan	60
9.	MelaksanakanTugas Lain	Kegiatan	10

9. Tanggung Jawab:

- a. Kelancaran program kerja
- b. Kebenaran data daninformasi
- c. Ketepatanwaktumelaksanakantugas

10. Wewenang:

- a. Menetapkan data daninformasi padabidangkeciptakaryaan
- b. Menyampaikan saran kepadaatasan

11. Korelasi Jabatan:

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	KepalaDinas Pekerjaan Umum	Dinas Pekerjaan Umum	Koordinasipelaksanaantugas
2.	Pejabatberwenang	Unit kerjaterkait	Pelaksanaantugas

12. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalamruangan
2.	Suhu	Dingindenganperubahan
3.	Udara	sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

13. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	-

14. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur / II c
- b. Pendidikan : Minimal DIII Geologi/ Geodesi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalamankerja :
- e. Pengetahuankerja : Peraturan-peraturan tentang Pengelolaan Data
- f. Keterampilankerja : Mengoperasikan komputer, pengolahan data dan pelaporan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum;
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif;
 - 3) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap rincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja:
 - 1) R : Repon : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara teratur meneruskan 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 tertentu;
 - 3) V : Varch; Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering bergantian 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 Pelaporan data
 - 2) 3.a Melakukan kegiatan rutin, ekspedisi dan Pengadministrasian pada bidang Cipta Karya
- 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 : Min 25 Tahun
 - 3) Tinggi badan : Min 150 cm
 - 4) Berat badan : - kg
 - 5) Postur badan : sedang
 - 6) Penampilan : sedang
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D.1 Pengekspedisi
 - 2) O.6 Pengadministrasian

15. Prestasi Kerja yang diharapkan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA	WAKTU YANG DIPERLUKAN (menit)	
			PER SATUAN HASIL	TOTAL
1.	Menyiapkan bahan program kerjadanrenja	1Dokumen	60	60
2.	Mengumpulkan data	1Dokumen	60	60
3.	Mengelompokandataberdasarkan	1Kegiatan	60	60
4.	Mengolah data danmelaksanakanpemeliharaan	3Dokumen	60	180
5.	Menganalisis data sesuaiprosedur	12Kegiatan	60	720
6.	Menyusunlaporanhasilanalisis	1Dokumen	60	60

7.	Meyusunrekomendasi	1Kegiatan	60	60
8.	MelaksanakanKoordinasi	1Kegiatan	60	60
9.	MelaksanakanTugas Lain	1kegiatan	10	10

16. Butir Informasi Lain :

.....

Batulicin, Maret 2017

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

Amrudin AS, ST

NIP. 19680906 200903 1001

Andi Ali Wardana

NIP.19730420 200701 1 025