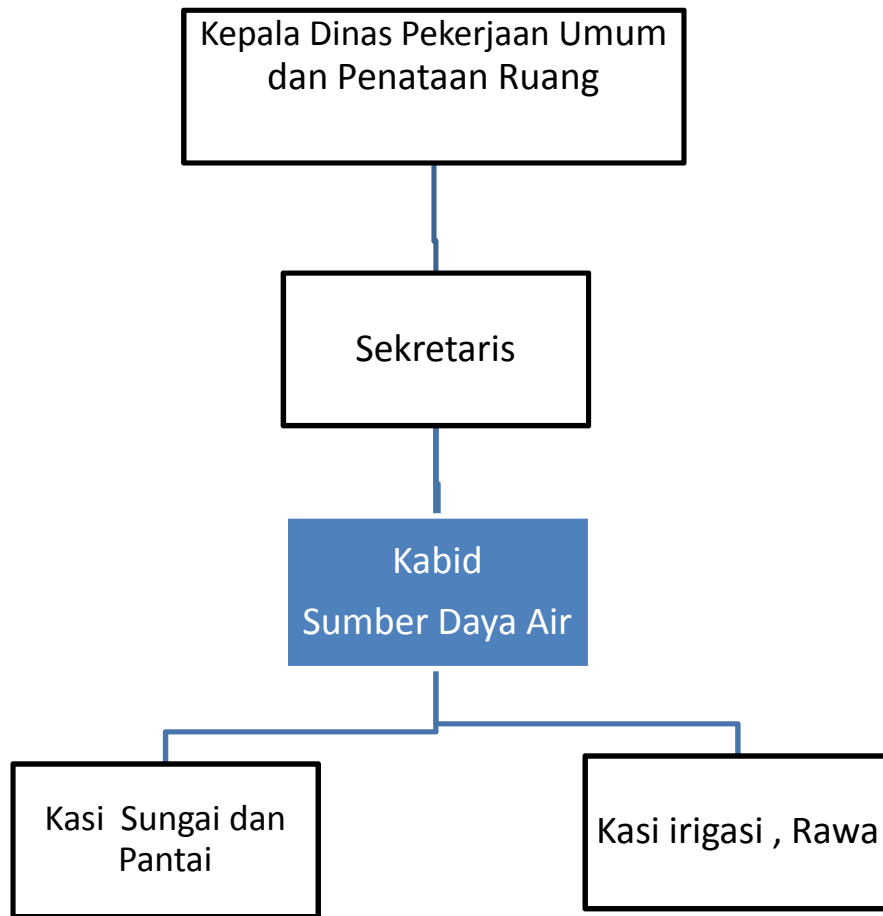


INFORMASI JABATAN

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 : Kabid Sumber Daya Air
2. Kode Jabatan :
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 dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan Penyusunan Perumusan Kebijakan Pengairan, Perencanaan Teknis Pengembangan Pengairan, Pembinaan dan Pengelolaan Pembangunan Sarana dan Prasarana sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan kebijakan pimpinan dan kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum.

6. Uraian Tugas:

a. Merumuskan konsep kegiatan Bidang berdasarkan program kerja dan renja.

Tahapan :

- 1) Menghimpun bahan rencana kegiatan seluruh dari kedua seksi
- 2) Menyusun Rencana Kegiatan Pengairan
- 3) Menyajikan Data Kegiatan.

b. Membina bawahan di lingkungan Bidang Pengairan dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan, serta pengembangan kompetensi pegawai agar diperoleh kinerja yang diharapkan.

Tahapan :

- 1) Mempelajari kondisi, potensi dan kompetensi bawahan dalam pelaksanaan tugas Bidang
- 2) Menganalisis prioritas pengembangan kompetensi bawahan dalam pelaksanaan tugas Bidang Pengairan
- 3) Menetapkan langkah-langkah pengembangan kompetensi bawahan di lingkungan Bidang Pengairan

c. Menyelenggarakan tupoksi sesuai rencanakan operasional, mengatur pelaksanaan penelitian, inventarisasi, penyusunan perencanaan teknis dan program pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pemanfaatan pengairan/irigasi, rawa dan pantai.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan Bahan Penelitian lapangan
- 2) Menghimpun data Inventarisasi dari setiap Seksi
- 3) Memasukkan Hasil Survey dan Inventarisasi kedalam Perencanaan.
- 4) Menghimpun data Perencanaan Teknis dari setiap seksi
- 5) Menyampaikan Hasil Perencanaan Pantai ke Balai II Wilayah Sungai untuk mendapatkan penanganan Pantai.
- 6) Menghimpun kegiatan- kegiatan berdasarkan hasil perencanaan dari kedua seksi.
- 7) Melakukan pemeliharaan terhadap pekerjaan yang sudah mengalami penurunan dari segi manfaat buat masyarakat sekitar.
- 8) Menyampaikan ke Sekretaris dan Kepala Dinas Pekerjaan Umum.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengairan sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 1) Mempelajari dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan
- 2) Mengidentifikasi dan menganalisis kendala yang dihadapi bawahan
- 3) Mengarahkan dan memantau pelaksanaan tugas bawahan

- e. Mengelola pengembangan teknologi perairan sedang dan kecil, sistem informasi dan monitoring jaringan irigasi, pengembangan pembinaan serta pemberdayaan masyarakat petani pemakai air dan pengembangan kerja sama teknis maupun kemitraan dengan masyarakat swasta, BUMN/BUMD, pemerintah kabupaten dalam bidang lainnya.

Tahapan :

- 4) Menyiapkan bahan untuk menyusun perencanaan, pengawasan dan pekerjaan fisik di lapangan.
- 5) Menghimpun usulan masyarakat tentang seberapa perlu jaringan irigasi
- 6) Mempelajari tentang Perkembangan Teknologi sesuai dengan Keadaan masyarakat sekitar, baik penanganan Pantai, Rawa, dan Irigasi
- 7) Melakukan Pendampingan Pemberdayaan kepada Masyarakat Pemakai Air.
- 8) Melakukan Kerjasama dengan dengan Pihak Ketiga baik Swasta maupun BUMN/BUMD.

- f. Membuat laporan pelaksanaan pengawasan, pengendalian pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi serta mengadakan pengembangan daerah rawa, sungai, danau, dan bangunan pelengkap.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan schedule kegiatan dari kedua seksi
- 2) Menghimpun/ menerima laporan kegiatan dari kedua seksi tentang pelaksanaan pekerjaan.
- 3) Meneliti kebenaran akan laporan kegiatan dari kedua seksi.
- 4) Melaporkan kesekretaris dan kepala dinas tentang kemajuan pekerjaan secara berkala.

- g. Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan masyarakat serta mengatur pekerjaan pemakai air dan pemanfaatan jaringan irigasi serta sumber-sumber air termasuk bendungan sedang atau kecil maupun danau-danau alam atau buatan, rawa dan pantai.

Tahapan :

- 4) Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan sarana dan prasarana irigasi.
- 5) Memberikan informasi kepada masyarakat akan perlunya di buat kelompok pemakai Pengguna air.
- 6) Mengdata daerah- daerah yang bisa di kembangkan untuk pekerjaan embung dan Penanganan Pantai.

h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/unit kerja yang terkait di bidang tugasnya.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan bahan untuk di koordinasikan dengan instansi lain yang terkait.
- 2) Memberikan data- data keinstansi lain yang terkait melalui lintas SKPD.

i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya:

- 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 dari Renstra dan Hasil Musrembang Kecamatan	Penyusunan RenjaTahunan
3.	Mendata Usulan sesuai dengan Proritas	Penyusunan Proritas kegiatan Bidang Pengairan
4.	Daftar Kegiatan	Pembuatan DPA Bidang Pengairan.
5.	Data Kegiatan yang akan di rencanakan	Penyusunan kegiatan Baik perencanaan teknis, pengawasan teknis serta pekerjaan fisik di lapangan
6.	Daftar daerah irigasi serta yang di manfaatkan masyarakat	Pendataan Irigasi yang potensial, pelaksanaan pekerjaan lapangan.
7.	Data dukung seperti data penduduk, data pemakai air, debit air, kapasitas yg di butuhkan	Laporan inventarisasi baik Sungai, Rawa, irigasi danPantai
8.	Data Kelengkapan Peralatan untuk bidang pengairan, baik penyusunan, pemantauan/ evaluasi dan pelaporan	Penyusunan Jadwal Monitoring/ evaluasi kegiatan
9.	Data Kegiatan pelaksanaan pengawasan	Kesiapan tenaga pengawas lapangan yang memiliki kompetensi yang sesuai.

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, Printer dan ATK	RencanaKegiatan
2.	Komputer, printer dan ATK, Permendagri No. 13Tahun 2006 beserta perubahannya Permendagri No. 59 Tahun2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	PenyusunanRenjaTahunan
3.	Komputer, printer dan ATK, Permendagri No. 13 Tahun 2006 beserta perubahannya Permendagri No. 59 Tahun2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	Penyusunan Rencana Kerja Bidang Pengairan
4.	Komputer, Printer, ATK	Penyusunan RKA BidangPengairan.
5.	Komputer, printer dan ATK, Pepres No 54 Tahun2010 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/ JasaPemerintah.	Penyusunan rencana kegiatan Baik perencanaan teknis, pengawasan teknis serta pekerjaan fisik di lapangan
6.	Komputer, printer dan ATK, Permen No 20 tahun 2006 tentang Irigasi dan Permen No 12 tahun 2008 tentang Sumber Daya Air	Pemakaian Petani pemakai air di setiap daerah irigasi
7.	Komputer, printer ,ATK, Survey lapangan.	Laporan inventarisasi baik Sungai, Rawa, irigasi danPantai
8.	Komputer, printer dan ATK	Keperluan data pendukung tiap- tiap seksi
9.	Komputer, printer ,ATk, Alat Transportasi roda 2.	Kesiapan tenaga pengawas lapangan yang memiliki kompetensi yang sesuai

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Merumuskan program	Dokumen	60
2.	Membina bawahan	Dokumen	60
3.	Menyelenggarakan program pembangunan	Dokumen	300
4.	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan	Berkas	300
5.	Mengelola pengembangan teknologi perairan	kegiatan	300
6.	Membuat laporan pelaksanaan pembangunan	kegiatan	60
7.	Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan masyarakat	Kegiatan	60
8.	Melaksanakan koordinasi dan	Kegiatan	300
9.	Melaksanakan tugas lain	Kegiatan	10

10. Tanggung Jawab:

- a. Kelancaran program kerja
- b. Kebenaran data dan informasi
- c. Ketepatan waktu melaksanakan tugas

11. Wewenang:

- a. Menetapkan data dan informasi bidang pengairan
- b. Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas Pekerjaan umum	Dinas umum Pekerjaan	Menerima perintah
2.	Sekretaris	Dinas umum Pekerjaan	Menerima perintah, meminta petunjuk dan laporan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	sejuk
4.	Keadaan Ruangan	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. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang:Penata/ III.c
- b. Pendidikan : S.1TeknikSipil
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM III
 - 2) Teknis :
 - 3) Pengalaman kerja : Diklat Teknis Bidang Pengairan
- d. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang BidangPengairan
- e. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer
- f. 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 perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- g. Temperamen Kerja:
 - 1) R : Repcon : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus 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-standar tertentu;
 - 3) V : Varch; Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

- h. Minat Kerja :
- 1) 1b.Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 2) 3.aMelakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- i. UpayaFisik :
- 1) Berjalan;
 - 2) Duduk;
 - 3) Berbicara;
 - 4) Melihat.
 - 5) Bekerja dengan jari
- j. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria/ Wanita
 - 2) Umur : Minimal 30 Tahun
 - 3) Tinggi badan : 150 Cm
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : sedang
 - 6) Penampilan : sedang
- k. Fungsi Pekerjaan :
- 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 program	1 Dokumen	60	60
2.	Membina bawahan	2 Dokumen	60	120
3.	Menyelenggarakan program pembangunan	12 Dokumen	300	3600
4.	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan	12 Berkas	300	3600
5.	Mengelola pengembangan teknologi perairan	10 kegiatan	300	3000
6.	Membuat laporan pelaksanaan pembangunan	4 kegiatan	60	240
7.	Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan masyarakat	1 Kegiatan	60	60
8.	Melaksanakan koordinasi dan	5 Kegiatan	300	1500
9.	Melaksanakan tugas lain	1 Kegiatan	10	10

17. Butir Informasi Lain :

.....

Batulicin, Maret 2017

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

Roy Rizali Anwar, MT

NIP.19810430 200312 1 006

Haryani, ST, M. Eng

NIP.19820221 200604 2 024