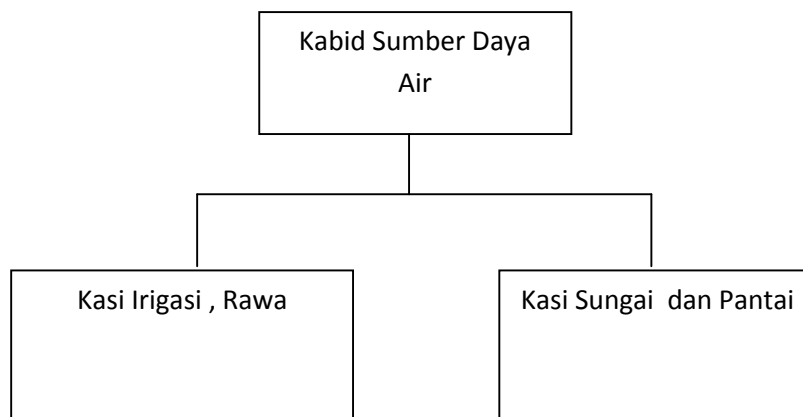


INFORMASI JABATAN

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 : Pemeriksa Irigasi
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Tanah Bumbu
Eselon I : -
Eselon II : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Eselon III : Kepala Bidang Sumber Daya Air
Eselon IV : Kepala Seksi Irigasi, Rawa
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- *Pemeriksa Irigasi*

5. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisasian, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang irigasi.

6. Uraian Tugas:

a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program kerja dan renja

Tahapan :

- 1) Mempelajari prioritas kebutuhan bahan kebijakan pimpinan
- 2) Menghimpun bahan penyusunan program kerja dan renja Teknis Seksi Irigasi , Rawa dan Pantai

b. Meminta persetujuan pimpinan kegiatan Teknis Seksi Irigasi, Rawa

c. Mengumpulkan data dan Menyiapkan Bahan sesuai prosedur dan petunjuk pimpinan untuk bahan analisis Kasi Irigasi Rawa

Tahapan :

- 1) Menghimpun dan mendata irigasi, rawa
- 2) Mempelajari dan memilih metode pengumpulan data
- 3) Menyusun data Teknis Bidang Seksi Irigasi , rawa

d. Mengelompokkan data berdasarkan jenis dan kelompok data yang dibutuhkan untuk memudahkan proses pengolahan data dalam Rangka Pengembangan Irigasi, Rawa

Tahapan :

- 1) memilah data yang sudah diidentifikasi
- 2) Menghimpun data-data usulan-usulan
- 3) Mengumpulkan data untuk dikaji oleh kasi Irigasi , Rawa

e. Mengolah data dan Melaksanakan Pemeliharaan Irigasi dan rawa sesuai prosedur dan metodologi pengolahan data sebagai bahan Analisis

Tahapan :

- 1) Mempelajari dan memilih metodologi yang cocok

f. Menyiapkan survey kegiatan pekerjaan pemeliharaan Irigasi Rawa dan pantai

g. Melaksanakan survey kegiatan pekerjaan pemeliharaan Irigasi, Rawa dan Pantai

h. Menganalisis data sesuai prosedur dan metode analisis dalam rangka Tahapan :

- 1) Mempelajari dan memilih metode analisis data
- 2) Menyiapkan bahan kegiatan seksi irigasi, rawa dan pantai
- 3) menganalisis data dan menyusun hasil analisis/ informasi

i. Menyusun laporan hasil analisis data sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai lampiran rekomendasi dalam rangka pengembangan irigasi, rawa dan pantai

j. Tahapan :

- 1) Mempelajari dan memilih format laporan
- 2) Melaksanakan monitoring kegiatan irigasi, rawa dan pantai
- 3) Melaksanakan pengawasan kegiatan irigasi, rawa dan pantai

h. Menyusun rekomendasi hasil analisis berdasarkan prosedur dan tata naskah dinas sebagai bahan kebijakan pimpinan :

- 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 atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Tahapan :

- 1) Mempelajari disposisi perintah pimpinan
- 2) Melaksanakan tugas sesuai disposisi/ perintah pimpinan
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. 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 irigasi, rawa dan pantai | 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. |

8. Perangkat/Alat Kerja:

| NO | PERANGKAT/ALAT KERJA | DIGUNAKAN UNTUK TUGAS |
|----|---|--|
| 1. | PeraturanPerundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan Analisis irigasi, rawa dan pantai | Pedoman penyelenggaraan Analisis irigasi, rawa dan pantai |
| 2. | Perangkat Komputerdan program | Alat kerja dalam melakukan analisis Penataan sumber daya air |
| 3. | Buku referensi terkait dengan Analis Penataan pengembangan irigasi, rawa dan pantai | Rujukan dalam melakukan penataan irigasi, rawa dan pantai |

9. 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. | Mengelompokan data | Kegiatan | 60 |
| 4. | Mengolah data dan melaksanakan pemeliharaan | Dokumen | 60 |
| 5. | Menganalisis data sesuai prosedur | Kegiatan | 60 |
| 6. | Menyusun laporan hasil analisis | Dokumen | 60 |
| 7. | Menyusun rekomendasi | Kegiatan | 60 |
| 8. | Melaksanakan Koordinasi | Kegiatan | 60 |
| 9. | Melaksanakan Tugas Lain | kegiatan | |

10. Tanggung Jawab:

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

11. Wewenang:

- a. Menetapkan data dan informasi pada bidang pengairan seksi irigasi rawa dan pantai
- b. Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan:

| NO. | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|-----|-----------------------------|------------------------|------------------------------|
| 1. | Kepala Dinas Pekerjaan Umum | Dinas Pekerjaan Umum | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 2. | Pejabat berwenang | Unit kerja terkait | Pelaksanaan tugas |

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 : Minimal Pengatur Muda / II a
- b. Pendidikan : SMU
- 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 : Kemampuanbelajarsecaraumum;
- 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.

h. TemperamenKerja:

- 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.

i. Minat Kerja :

- 1) 1b.Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan Pelaporan data
- 2) 3.aMelakukan kegiatan rutin, ekspedisi dan Pengadministrasian pada bidang Bina Marga

j. UpayaFisik :

- 1) Berjalan;
- 2) Duduk;
- 3) Berbicara;
- 4) Melihat.
- 5) Bekerja dengan jari

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria / wanita
- 2) Umur : Minimal 23 Tahun
- 3) Tinggi badan : Minimal 150 cm

- 4) Berat badan : - kg

5) Postur badan : sedang

6) Penampilan : sedang

I. Fungsi Pekerjaan :

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

| NO. | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL KERJA | WAKTU YANG DIPERLUKAN (menit) | |
|-----|---|--------------------|-------------------------------|-------|
| | | | PER SATUAN HASIL | TOTAL |
| 1. | Menyiapkan bahan program kerja dan renja | 1 Dokumen | 60 | 60 |
| 2. | Mengumpulkan data | 1 Dokumen | 60 | 60 |
| 3. | Mengelompokan data | 1 Kegiatan | 60 | 60 |
| 4. | Mengolah data dan melaksanakan pemeliharaan | 3 Dokumen | 60 | 180 |
| 5. | Menganalisis data sesuai prosedur | 12 Kegiatan | 60 | 720 |
| 6. | Menyusun laporan hasil analisis | 1 Dokumen | 60 | 60 |
| 7. | Menyusun rekomendasi | 1 Kegiatan | 60 | 60 |
| 8. | Melaksanakan Koordinasi | 1 Kegiatan | 60 | 60 |
| 9. | Melaksanakan Tugas Lain | 1 kegiatan | 10 | 10 |

17. Butir Informasi Lain :

.....

Batulicin, Maret 2017

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

RyanTirta Nugraha, ST
NIP.19820323 200604 1 020

()
NIP.