1. **IDENTITAS JABATAN**
2. NamaJabatan : Kepala Bidang Pengawasan
3. Area : Kantor Pusat
4. Unit Kerja : Perencanaan
5. Atasan Langsung : Kepala Divisi Perencanaan
6. **TANGGUNG JAWAB**

Melakukan pengawasan atas pekerjaan sipil, perpipaan, mekanikal elektrikal dan pekerjaan lainnya yang dilaksanakan oleh unit kerja

**III. TUGAS**

1. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang berhubungan dengan tugasnya
2. Merencanakan dan melaksanakan program kerja Bidang Pengawasan Air Minum
3. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan di Unit Kerja Biadng Pengawasan Air Minum
4. Menyusun program kerja dan anggaran unit kerja Bidang Pengawasan Air Minum
5. Membantu Kepala Divisi Perencanaan Air Minum melakukan koordinasi kepada Pihak Ketiga, Divisi, Cabang Pemasaran air Minum dan Instalasi Pengolahan Air Minum yang berhubungan dengan pekerjaan pengadaan jasa
6. Membantu Kepala Divisi Perencanaan Air Minum melakukan koordinnasi dengan Satuan Pengawas Internal dari hasil pengawasan pekerjaan pengadaan jasa yang dilaksanakan
7. Membantu Kepala Divisi Perncanaan Air Minum melakukan pengawasan pengadaan jasa pekerjaan sipil, perpipaan, mekanikal dan elektrikal dan pekerjaan lainnya untuk disesuaikan dengan spesifikasi atau kerangka acuan kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang berlaku
8. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak
9. Membantu Kepala Divisi Perencanaan Air melakukan perhitungan realisasi anggaran pekerjaan pengadaan jasa yang telah ditetapkan pekerjaan addendum tambah/ kurang sesuai dengan batasan yang ditetapkan
10. Memeriksa kelengkapan dokumen Berita Acara Pemeriksaan pekerjaan pengadaan baik berupa certificate of original / hasil laboratorium
11. Membantu Kepala Divisi Perencanaan Air Minum menerima hasil pekerjaan pengadaan jasa setelah melalui pemeriksaan / pengujian
12. Membantu Kepala Divisi Perencanaan Air Minum membuat dan mendatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) Hasil Pekerjaan Jasa
13. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan berdasarkan hasil pemeriksaan pekerjaan pengadaan jasa kepada Kepala Divisi Perencanaan Air Minum
14. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang berkenaan dengan kebenaran pekerjaan pengadaan jasa yang diadakan oleh PDAM Tirtanadi
15. Mengantisipasi dan mengatasi permasalahan dalam Unit Kerjanya baik internal maupun eksternal
16. Membantu Kepala Divisi Perencanaan Air Minum untuk menyediakan data dan informasi yang diperlukan oleh pihak internal maupun eksternal
17. Membimbing, mengatur dan memberdayakan pegawai untuk kepentingan pelaksaaan tugasnya
18. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia Unit Kerja dibawahnya
19. Membuat dan menyampaikan laporan bulanan perkembangan Bidang Pengawasan Air Minum dilengkapi dengan evaluasinya
20. Melaksanakan semua tugas Perusahaan dan tugas – tugas lain yang diberikan olej Kepala Divisi Perencanaan Air Minum
21. Mempertahankan system manajemen di unit kerjanya agar tetap mutakhir sesuai Standard ISO yang senantiasa mengupayakan agar system manajemen yang ada diikuti dan diterapkan setiap waktu
22. Senantiasan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta peraturan – peraturan yang berlaku

**IV. WEWENANG**

1. Meminta data yang dibutuhkandarimasing-masingdepartemen
2. Memutuskan status produk tidak sesuai
3. Memutuskan kelayakan sistem yang sudah dibangun
4. Menegur Departemen yang melakukanpelanggaran terhadap sistem manajemen mutu
5. Menilaikinerja SDM fungsional
6. Mengusulkanpenambahan, pengurangan, pertukaran SDM fungsionalataskinerjanya

**V. KOMPETENSI**

1. Pengetahuan :
* Memahami kondisi organisasi
* Memahami proses pekerjaan di Bidang Pengawasan dan peraturan yang berkaitan dengan pengawasan perkerjaan
* Memahami metode pelaksanaan pekerjaan sipil, perpipaan, mekanikal elektrikal dan pekerjaan konstruksi lainnya
* Memahami perhitungan biaya pekerjaan sipil perpipaan, Mekanikal Elektrikal
* Memahami tentang spesifikas teknis pekerjaan sipil, perpipaan, Mekanikal Elektrikal
* Memahami ISO 9001:2015
1. Keahlian :
* Mampu berkomunikasi dengan internal dan eksternal
* Mampu melakukan problem solving
* Mampu bekerjasama dengan tim
* Mampu memotivasi
* Mampu mengoperasikan program computer untuk Bidang Pengawasan
* Mampu mengoperasikan program aplikasi Microsoft office
1. Sikap
* Memiliki sikap kepemimpinan
* Memiliki sikap teliti
* Memiliki sikap jujur
* Memiliki kepercayaan pribadi
* Memiliki sikap inovasi

**VIII.PERSYARATAN JABATAN.**

1. **Pendidikan :**

Minimal S1 lulusan Teknik

1. **Masa Kerja :** Minimal 8 Tahun
2. **Golongan :** Minimal C-1
3. **Pengalaman :**
* Pernah menduduki jabatan minimal sebagai Kepala Bagian
* Pada saat diangkat sedang mencabat sebagai Kepala Bidang atau Pemeriksa atau Kepala Bagian atau setingkat dengan Kepala Bidang/Pemeriksa/Kepala Bagian

 **3. Pelatihan**:

* *Awareness* ISO 9001:2015
* *Documentation* ISO 9001:2015
* *Internal Quality Audit* ISO 9001:2015
* *Lead Auditor* ISO 9001:2015
* *Leadership*
* *Problem Solving*
* *Balanced Scorecard*
* *Training Need Analysis*
* *Training of Trainer*
* *Communication Skill*
* *Change Management*
* 5 S
* *Team Building*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dibuat oleh** | **Diperiksa oleh** | **Disetujuioleh** |
|  |  |  |
| **Kepala Bidang Pengawasan** | **Kepala Divisi Sistem Manajemen Mutu** | **Direktur** |