BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 44 TAHUN 2021

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 78 Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bener Meriah, perlu dilakukan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bener Meriah.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanaan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
10. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);

11. Peraturan.....

11. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 50).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :
1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintah Kabupaten Bener Meriah adalah Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
3. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
7. Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bener Meriah.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bener Meriah.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bener Meriah.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bener Meriah.
11. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bener Meriah.

12. Kepala.....

12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bener Meriah.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada dibawah sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bener Meriah.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bener Meriah.
15. Seksi adalah Seksi yang berada dibawah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bener Meriah.
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi yang berada dibawah Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bener Meriah.
17. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.
18. Analisis Jabatan adalah proses, metoda dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana.
19. Analisis Beban Kerja adalah Teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
20. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi.
21. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
22. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi.
23. Jabatan Pelaksana disebut juga dengan jabatan non struktural umum adalah jabatan fungsional yang tugasnya bersifat fasilitatif dan pendukung bagi misi organisasi.

24. Ringkasan.....

24. Ringkasan Tugas Jabatan adalah merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.
25. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
26. Wewenang adalah hak pemangku jabatan untuk mengambil tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta menentukan tata cara dan tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan.
27. Tanggung jawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas oleh pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan.
28. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi.
29. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud.
30. Peralatan Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
31. Hubungan Jabatan adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar Satuan Kerja yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.
32. Keadaan Tempat Kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan resiko bahaya bagi pegawai yang berada di dalamnya.
33. Upaya Fisik adalah merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan.
34. Kemungkinan Resiko Bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya.
35. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.

BAB II.....

BAB II

PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN
DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 2

Dengan Peraturan ini ditetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bener Meriah yang terdiri dari:

a. Pemangku jabatan struktural;
b. Pemangku jabatan pelaksana; dan
c. Pemangku jabatan fungsional.

Pasal 3

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Dan Kepala Seksi.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi semua jabatan pelaksana yang berada di bawah jabatan struktural eselon terendah.
(3) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan fungional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi semua jabatan fungsional.

Pasal 4

Hasil Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan informasi jabatan yang mencakup :

a. nama jabatan;
b. kode jabatan;
c. unit kerja;
d. ihtisar Jabatan;
e. kualifikasi jabatan;
f. tugas pokok;
g. hasil kerja;
h. bahan kerja;
i. perangkat kerja;
j. tanggung jawab;
k. wewenang;
l. korelasi jabatan;
m. kondisi lingkungan kerja;

n. resiko.....

n. resiko bahaya;
o. syarat jabatan;
p. prestasi kerja yang diharapkan ; dan
q. Kelas Jabatan.

Pasal 5

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bener Meriah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
MANFAAT DAN KEGUNAAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
Pasal 6

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dimanfaatkan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program dan kegiatan serta pedoman pelaksanaan tugas bagi setiap pemangku jabatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 40 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Fungsional Umum Pada Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2018 Nomor40) dan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 85 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Beban Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah 2018 Nomor 85), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal.....

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 09 September 2021 M
01 Safar 1443 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI

Diundangkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 10 September 2021 M
03 Safar 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

HAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2021 NOMOR 44

DAFTAR ISI

1. Kepala Dinas 1
2. Sekretaris 8
   2.1 Kasubbag Kepegawaian 15
      2.2.1.1 Pengadministrasian Kepegawaian 21
      2.2.1.2 Pengelola Kepegawaian 26
   2.2 Kasubbag Keuangan 31
      2.2.2.1 Pengadministrasian Keuangan 37
      2.2.2.2 Verifikator Keuangan 42
      2.2.2.3 Pengelola keuangan 47
      2.2.2.4 Bendahara 52
   2.3 Kasubbag Umum 58
      2.2.3.1 Pengadministrasian Umum 65
      2.2.3.2 Pengelola Barang Milik Negara 70
      2.2.3.3 Sekretaris 75
      2.2.3.4 Pramu Kebersiahan 80
      2.2.3.5 Petugas Keamanan 85
      2.2.3.6 Pengemudi 90
      2.2.3.7 Pengolah Data 95
3. Kepala Bidang Program 100
   3.1 Kepala Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program 106
      3.3.1.1 Analisa Perencanaan 111
      3.3.1. Pengelola Bahan Perencanaan 115
      3.3.1.3 PengadministrasianPerencanaanProgram 119
   3.2 Kepala Seksi Monitoring Evaluasi, dan Pelaporan 124
      3.3.2.1 Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 129
      3.3.2.2 Pengelola Kegiatan Survey dan Perencanaan 133
      3.3.2.3 Pengadministrasian Perencanaan Program 137
4. Kepala Bidang Bina Marga 141
   4.1 Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan 149
      4.4.1.1 Pengawas Jalan dan Jembatan 154
      4.4.2.2 Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan 158
      4.4.2.3 Analis Jalan Jembatan 162
   4.2 Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan 166
      4.4.2.1 Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan 171
      4.4.2.2 Pemeliharaan Jembatan 175
5. Kepala Bidang Perumahan dan Pengembangan Kawasan Permukiman 180
   5.1 Kepala Seksi Perumahan dan Permukiman 186

5.5.2.1 Analis Perumahan 191
5.5.2.2 Juru Survei Permukiman Perumahan 196
5.5.2.3 Pengelola Data 204
5.5.2.4 Pengadministrasian Umum 208
5.2. Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Permukiman 212
55.2.1 Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana 218
5.5.2.2 Penata Penyehatan Penataan Lingkungan Pemukiman 222
5.5.3.3 Pengadministrasian Umum 226
6. Kepala Bidang Sumber Daya Air 230
6.1 Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan 236
6.6.1.1 Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air 241
6.6.1.2 Pengadministrasian Umum 246
6.2 Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Air 250
6.6.2.1 Analisa Pengelola Sumber Daya Air 255
6.6.2.2 Pengelola Penggunaan ndan Pemanfaatan Sumber Daya Air 259
7. Kepala Bidang Pengujian dan Peralatan 263
7.1 Kepala Seksi Peralatan dan Perbekalan 269
7.7.1.1 Pengawas Pengoperasian Alat Berat 274
7.7.1.2 Operator Alat Berat 279
7.7.1.3 Pengemudi 283
7.2 Kepala Seksi Uji Tanah, Konstruksi dan Geoteknik 287
7.7.2.1 Penguji Laboratorium Tanah, Aspal dan Beton 292
7.7.2.2 Penguji Bahan dan Bangunan 296
8. Kepala Bidang Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah 301
8.1 Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Bangunan 308
8.8.1.1 Analis Pendaftaran Hak Tanah dan Guna Ruang 315
8.8.1.2 Analis Bangunan Gedung dan Permukiman 320
8.8.1.3 Pengawas Bangunan dan Gedung 325
8.8.1.4 Penata Bangunan Gedung dan Permukiman 331
8.8.1.5 Pengadministrasian Umum 336
8.2 Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah 340
8.8.2.1 Analis Tata Ruang 347
8.8.2.2 Analis Pengembangan Wilayah 352
8.8.2.3 Pengelolaan Tata Ruang dan Tata Guna Bangunan 358
8.8.2.4 Pengawas Tata Ruang 364
8.8.2.5 Pengelola Batas Wilayah, Rupa Bumi dan Paten 370
8.8.2.6 Penata Ruang 376

5.5.2.1 Analis Perumahan 191
5.5.2.2 Juru Survei Permukiman Perumahan 196
5.5.2.3 Pengelola Data 204
5.5.2.4 Pengadministrasian Umum 208
5.2. Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Permukiman 212
55.2.1 Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana 218
5.5.2.2 Penata Penyehatan Penataan Lingkungan Pemukiman 222
5.5.3.3 Pengadministrasian Umum 226
6. Kepala Bidang Sumber Daya Air 230
6.1 Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan 236
6.6.1.1 Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air 241
6.6.1.2 Pengadministrasian Umum 246
6.2 Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Air 250
6.6.2.1 Analisa Pengelola Sumber Daya Air 255
6.6.2.2 Pengelola Penggunaan ndan Pemanfaatan Sumber Daya Air 259
7. Kepala Bidang Pengujian dan Peralatan 263
7.1 Kepala Seksi Peralatan dan Perbekalan 269
7.7.1.1 Pengawas Pengoperasian Alat Berat 274
7.7.1.2 Operator Alat Berat 279
7.7.1.3 Pengemudi 283
7.2 Kepala Seksi Uji Tanah, Konstruksi dan Geoteknik 287
7.7.2.1 Penguji Laboratorium Tanah, Aspal dan Beton 292
7.7.2.2 Penguji Bahan dan Bangunan 296
8. Kepala Bidang Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah 301
8.1 Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Bangunan 308
8.8.1.1 Analis Pendaftaran Hak Tanah dan Guna Ruang 315
8.8.1.2 Analis Bangunan Gedung dan Permukiman 320
8.8.1.3 Pengawas Bangunan dan Gedung 325
8.8.1.4 Penata Bangunan Gedung dan Permukiman 331
8.8.1.5 Pengadministrasian Umum 336
8.2 Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah 340
8.8.2.1 Analis Tata Ruang 347
8.8.2.2 Analis Pengembangan Wilayah 352
8.8.2.3 Pengelolaan Tata Ruang dan Tata Guna Bangunan 358
8.8.2.4 Pengawas Tata Ruang 364
8.8.2.5 Pengelola Batas Wilayah, Rupa Bumi dan Paten 370
8.8.2.6 Penata Ruang 376

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : TAHUN 2021
TANGGAL : 2021 M
1443 H

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA DINAS
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
a. JPT Pratama	:	SEKRETARIS DAERAH
b. Administrator	:	1. SEKRETARIS 2. KEPALA BIDANG PROGRAM 3. KEPALA BIDANG BINA MARGA 4. KEPALA BIDANG PERUMAHAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN 5. KEPALA BIDANG TATA RUANG DAN PENGEMBANGAN WILAYAH 6. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR 7. KEPALA BIDANG PENGUJIAN DAN PERALATAN
c. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan, pembangunan di bidang pembangunan dan pemeliharaan jalan, jemabatan, prumahan dan pengembangan kawasan permukiman, sumber daya air, tata ruang, pengembangan wilayah, pengujian, peralatan serta perbekalan sesuai ketentuan dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Pemerintah Daerah Kabupaten Bener Meriah.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1) bidang ilmu : Teknik Sipil /Tehnik Mesin/ Teknik Industri / Arsitektur / Planologi / Agraria / Geodesi. Diutamakan (S2) yang relevan dengan jabatannya
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM II
2. Teknis		- Manajemen Sumberdaya Manusia - Manajemen perencanaan pembangunan

- Pekerjaan saluran drainase/gorong-gorong
- Pengawasan jalan dan jembatan
- Pangunan gedung dan konstruksi bangunan serta manajemen proyek
- Pencana detail tata ruang dan peraturan zonasi

c. Pengalaman Kerja : 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perumahan rakyat / kawasan permukiman / pertanahan / tata ruang / pembangunan seara komulatif paling kurang 5 tahun

2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional yang serumpun jenjang Ahli Madya paling singkat 2 tahun

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program dan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	10	4,17	1.250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	120	0,33	1.250	0,03
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	120	0,42	1.250	0,04
6	Mengkoordinir pembinaan dan pengendalian urusan ketatausahaan dinas sesuai ketentuan untuk ketertiban administrasi dan kelancaran tugas;	Dokumen	52	0,33	1.250	0,06
7	Mengkoordinir pembinaan dan pengendalian urusan Kepegawaian dinas sesuai ketentuan agar tertib administrasi dan kelancaran tugas;	Dokumen	144	0,50	1.250	0,17
8	Membina dan mengendalikan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan agar pelaksanaan kegiatan tercapai sasarannya;	Frekuensi	144	1,50	1.250	0,17
9	Membina dan mengendalikan penyusunan program , kebijakan teknis agar terlaksananya kelancaran kegiatan ;	Frekuensi	40	0,50	1.250	0,02
10	Membina dan mengendalikan sarana dan prasarana sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	144	0,58	1.250	0,07
11	Mengendalikan dan mengkoordinasikan rancangan produk hukum sesuai ketentuan agar tersusunnya rancangan produk hukum;	Dokumen	34	0,50	1.250	0,01

12	Membina dan mengendalikan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku agar terselenggaranya pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	40	0,92	1.250	0,03
13	Mengkoordinir pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan tugas pelayanan umum sesuai ketentuan agar terselenggaranya pelayanan umum;	Kegiatan	235	0,83	1.250	0,16
14	Mengendalikan teknis pelaksanaan pengawasan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
15	Mengendalikan dan melaksanakan teknis pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dibidang Peralatan dan Perbekalan agar terlaksananya pelaksanaan kegiatan ;	Kegiatan	144	0,50	1.250	0,06
16	Mengendalikan dan melaksanakan teknis pelaksanaan pengelolaan peralatan dan perbekalan serta laboraturium uji konstruksi agar pelaksanaan pengelolaan berjalan lancar;	Kegiatan	144	0,50	1.250	0,06
17	Mengkoordinir pembinaan dan pengendalian teknis pengawasan dan pelaksanaan tugas di bidang kebina margaan, perumahan dan kawasan permukiman, sumber daya air, tata ruang dan pengembangan wilayah serta pengujian dan peralatan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	156	0,67	1.250	0,08
18	Membina dan mengendalikan teknis mengawasi dan Mengendalikan terhadap pelaksanaan tugas bidang kebinamargaan, perumahan dan pengembangan kawasan permukiman, sumber daya air, tata ruang dan pengembangan wilayah, serta pengujian peralatan;	Kegiatan	156	0,50	1.250	0,06
19	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
20	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	235	0,58	1.250	0,11
JUMLAH				**9,08**		**1,46**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja kegiatan;

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 Tersedianyan petunjuk kepada bawahan;

7.4 Terlaksananya pengawasan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terkoordinirnya pembinaan dan pengendalian urusan ketatausahaan;

7.7 Terkoordinirnya pembinaan dan pengendalian urusan kepegawaian;

7.8 Terkendalinya penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

7.9 Terkendalinya penyusunan program dan kebijakan teknis;

7.10 Terkendalinya sarana dan prasarana;

7.11 Terkendalinya rancangan produk hukum;

7.12 Terkendalinya perumusan kebijakan teknis;

7.13 Terkoordinirnya pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan tugas pelayanan umum;

7.14 Terkendalinya pelaksanaan pengawasan untuk kelancaran tugas;

7.15 Terkendalinya pelaksanaan pengelolaan peralatan dan perbekalan;

7.16 Terkendalinya pelaksanaan pengelolaan laboratorium uji konstruksi;

7.17 Terkoordinirnya pembinaan dan pengendalian pengawasan pelaksanaan tugas;

7.18 Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi;

7.19 Terlaksananya tugas kedinasan; dan

7.20 Tersedianya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.

4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Bupati/Wakil Bupati	Petunjuk dan Pengarahan
		Sekretaris Daerah	Petunjuk dan Pengarahan
		Staf Ahli	Petunjuk dan Pengarahan
		Asisten	Petunjuk dan Pengarahan
		Kepala Badan/Dinas	Koordinatif dan Kolegial
2.	b. Eksternal	Pimpinan/ Anggota DPRK	Konsultatif
		Kepala SKPK Terkait	Koordinatif dan Kolegial
		SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kementerian Lembaga	Konsultasi dan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

		2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
		3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
		5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	Kondisi Fisik	:		
		1) Jenis Kelamin	:	L/P
		2) Umur	:	-
		3) Tinggi Badan	:	-
		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:		
	Hubungan Dengan Data	1) D1	:	Mengkoordinasi Data
		2) D6	:	Membandingkan Data
	Hubungan Dengan Orang Lain	1) 01	:	Berunding
		2) 03	:	Menyelia
		3) 06	:	Mengajar

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 14

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
   b. Pengawas :
      1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM
      2. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN
      3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, aset, kerumahtanggaan, arsip, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, pelaporan, produk hukum dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) bidang ilmu : Teknik Sipil / Teknik Industri / Arsitektur / Planologi / Agraria / Geodesi yang relevan dengan jabatannya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
         - PIM IV
      2. Teknis
         - Manajemen Sumberdaya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Manajemen Kepegawaian
         - Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Program dan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,33	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	24	0,75	1.250	0,01
6	Mengendalikan teknis urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, pemeliharaan, arsip dan perpustakaan untuk tertibnya administrasi;	Bahan/data	120	0,42	1.250	0,04
7	Mengendalikan teknis urusan rumah tangga sesuai ketentuan untuk terpenuhinya kebutuhan;	Bahan/data	52	0,50	1.250	0,02
8	Mengendalikan teknis urusan barang inventaris dan asset sesuai ketentuan untuk tertibnya administrasi;	Bahan/data	120	0,50	1.250	0,05
9	Mengendalikan teknis urusan perlengkapan dan pemeliharaan sesuai ketentuan untuk tertibnya administrasi;	Dokumen	235	0,83	1.250	0,16
10	Mengendalikan teknis urusan arsip sesuai ketentuan untuk tertibnya administrasi;	Bahan/data	235	0,75	1.250	0,14
11	Mengendalikan teknis urusan perpustakaan sesuai ketentuan untuk tertibnya administrasi;	Bahan/data	235	0,67	1.250	0,13
12	Pengendalian teknis penyediaaan sarana dan prasarana sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/data	235	0,58	1.250	0,11
13	Melaksanakan teknis rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan agar tersusunnya rancangan produk hukum;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
14	Membina teknis urusan kepegawaian, organisasi, ketatalaksaan, produk hukum serta pelaksaan hubungan masyarakat agar kegiatan berjalan lancar;	Dokumen	120	0,50	1.250	0,05
15	Mengkoordinir pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, produk hukum serta pelaksanaan hubungan masyarakat sesuai ketentuan untuk tertibnya administrasi;	Dokumen	60	0,50	1.250	0,02
16	Mengendalikan teknis Melaksanakan perencaanaan dan pelaporan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	60	0,50	1.250	0,02
17	Mengendalikan teknis pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;	Kegiatan	156	0,75	1.250	0,09
18	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	156	0,72	1.250	0,09

19	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	0,67	1.250	0,13
20	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	120	0,75	1.250	0,07
JUMLAH				**21,72**		**1,45**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya program dan rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 Tersedianya Petunjuk Kerja kepada bawahan;

7.4 Terlaksananya pelaksanaan evaluasi pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terkendalinya urusan ketatausahaan;

7.7 Terkendalinya urusan rumahtangga;

7.8 Terkendalinya urusan barang inventaris dan asset;

7.9 Terkendalinya urusan perlengkapan dan pemeliharaan;

7.10 Terkendalinya urusan arsip;

7.11 Terkendalinya urusan perpustakaan;

7.12 Terkendalinya penyediaan sarana dan prasarana;

7.13 Terlaksananya penyusunan rancangan produk hukum daerah;

7.14 Terbinanya urusan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;

7.15 Terkoordsinirnya pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, produk hukum serta pelaksanaan hubungan masyarakat;

7.16 Terkendalinya pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;

7.17 Terkendalinya pengelolaan administrasi keuangan;

7.18 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan /atau lembaga terkait lainnya;

7.19 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan; dan

7.20 Tersedianya laporan pelaksanaan tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Asisten	Konsultasi dan Struktural
		SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPK Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1)	G	: Inteligensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -

		3)	Tinggi Badan	: -
		4)	Berat Badan	: -
		5)	Postur Badan	: -
		6)	Penampilan	: Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:		
	Hubungan Dengan Data	1)	D1	: Mengkoordinasi Data
		2)	D6	: Membandingkan Data
	Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	: Berunding
		2)	03	: Menyelia
		3)	06	: Mengajar

16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
   a. Administrator : SEKRETARIS
   b. Pelaksana : - PENGADMINISTRASIAN KEPEGAWAIAN
      - PENGELOLA KEPEGAWAIAN
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan penyusunan petunjuk teknis di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan admistrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) bidang ilmu : Teknik Sipil / Teknik Industri / Arsitektur / Planologi / Agraria / Geodesi yang relevan dengan jabatannya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan : 1. PIM IV
      2. Teknis : 1. Manajemen Sumberdaya Manusia
         2. Manajemen Pemerintahan
         3. Manajemen Kepegawaian
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Program dan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	5	10,00	1.250	0,04
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
6	Melaksanaan pengumpulan bahan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian untuk tercapainya kegiatan;	Bahan/Data	80	2,00	1.250	0,13
7	Melaksanaan penyusunan program dan kegiatan sub bagian kepegawaian sesuai ketentuan agar tersusunnya program dan kegiatan;	Bahan/Data	50	2,00	1.250	0,08
8	Melaksanaan urusan sarana dan prasarana sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	40	1,33	1.250	0,04
9	Melaksanaan penyusunan rancangan produk hukum dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan agar tersusunnya produk hukum;	Dokumen	50	2,17	1.250	0,09
10	Mengkoordinir pelaksanaan urusan ketatalaksanaan sesuai ketentuan agar tertibnya administrasi;	Bahan/Data	120	1,50	1.250	0,14
11	Melaksanaan urusan kelembagaan sesuai ketentuan dan kebutuhan agar terlaksananya pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
12	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	100	2,50	1.250	0,20
JUMLAH				**27,50**		**1,48**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. **HASIL KERJA** :

7.1 Tersedianya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 Tersedianya Petunjuk Kerja kepada bawahan;

7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terlaksananya pengumpulan bahan dan petunjuk teknis;

7.7 Terlaksananya penyusunan program dan kegiatan;

7.8 Terlaksananya urusan sarana dan prasarana;

7.9 Terlaksananya penyusunan rancangan produk hukum;

7.10 Terlaksananya urusan ketatalaksanaan;

7.11 Terlaksananya urusan kelembagaan;

7.12 Terlaksananya kegiatan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait ;

7.13 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan

7.14 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala dinas	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPK Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja

1)	G	: Inteligensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

Hubungan Dengan Data	1) D1	: Mengkoordinasi Data
	2) D6	: Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1) 01	: Berunding
	2) 03	: Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Kepegawaian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga), Jurusan : Manajemen Perkantoran/ Administrasi Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Adminitrasi Kepegawaian
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
2	memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan penerimaan di bidang administrasi kepgawaian sesuai masukan untuk dilakukan pencacatan;	Bahan/Data	192	1,00	1.250	0,15
4	melakukan pencatatan di bidang administrasi kepegawaian sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38

5	melakukan pendokumentasian di bidang administrasi kepegawaian sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu di butuhkan;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**9,00**		**1,48**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

   7.1 Tersedinnya bahan dan peralatan;

   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

   7.3 Terkumpulnya data di bidang administrasi kepegawaian;

   7.4 Tercatatnya data di bidang administrasi kepegawaian;

   7.5 Terlaksananya pendokumentasian di bidang administrasi kepegawaian;

   7.6 Tersusunnya laporan; dan

   7.7 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data

2. Hubungan Dengan Orang	1) O7		: Melayani Orang
	2) O8		: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
   a. Pengawas : KEPALA SIB BAGIAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menghimpun, mengklasifikasi data pegawaian dan memproses usulan pegawai merekap absensi pegawai agar dapat berjalan dengan lancar berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian terselenggara dengan baik, sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III di utamakan S1, Jurusan: Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran dan Ilmu yang relevan dengan bidangnya.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Kepegawaian
         - Administrasi Perkantoran
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	120	5,00	1.250	0,48
2	Melakukan pengelolaan kepegawaian melalui kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pemberian tanda penghargaan, taspen, kartu pegawai, karis dan karsu, askes, Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	2,00	1.250	0,19
3	Melaksanakan penyusunan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08

4	Melayani kebutuhan peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyelesaian pemberian hak-hak kepegawaian	Kegiatan	60	5,00	1.250	0,24
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
JUMLAH				**18,00**		**1,44**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja
   7.2 Terpantaunya objek kerja
   7.3 Terlaksananya penyusunan program kerja
   7.4 Terkoordinasinya unit-unit kerja
   7.5 Tersusunya laporan secara berkala
   7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
   a. Administrator : SEKRETARIS
   b. Pelaksana :
      1 PENGADMINISTRASI KEUANGAN
      2 VERIFIKTOR KEUANGAN
      3 PENGELOLA KEUANGAN
      4 PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN
      5 BENDAHARA
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, verivikasi, perbendaharaan pembukuan, pelaporan realisan fisik dan keuangan sesuai dengan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas dan pokok Sekretariat.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) bidang ilmu : Teknik Sipil / Teknik Industri / Arsitektur / Planologi / Agraria / Geodesi yang relevan dengan jabatannya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan - PIM IV
      2. Teknis - Administrasi Perkantoran
         - Administrasi Pengelolaan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Program dan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
6	mengkoordinir pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi keuangan dan penggajian pegawai sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
7	Mengelola pelaksanaan urusan sarana dan prasarana sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
8	Mengkoordinir pelaksanaan verifikasi keuangan sesuai ketentuan untuk menghindari kesalahan dan penyalahgunaan keuangan;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
9	Mengkoordinir pelaksanaan laporan realisasi fisik dan keuangan sesuai ketentuan untuk mengetahui perkembangan dan kemajuan kegiatan;	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
10	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang keuangan	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
11	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya pelaporan dibidang keuangan	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Laporan	12	1,00	1.250	0,01
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya;	Laporan	12	2,00	1.250	0,02
JUMLAH				**11,00**		**1,431**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersedianya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 Terbaginya Petunjuk Kerja kepada bawahan;

7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terkoordinirnya pengelolaan administrasi keuangan

7.7 Terlaksananya urusan sarana dan prasarana;

7.8 Terkoordinirnya perifikasi keuangan

7.9 Terkoordinirnya laporan realisasi fisik dan keuangan

7.10 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan;

7.11 Terlaksananya koordinasi.

7.12 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

7.13 Tersedianya laporan kedinasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala dinas	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPK Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja

1)	G	: Inteligensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

Hubungan Dengan Data	1) D1	: Mengkoordinasi Data
	2) D6	: Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1) 01	: Berunding
	2) 03	: Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang keuangan/akuntasi/perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Laporan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
2	memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
3	melakukan penerimaan di bidang administrasi keuangan dan program sesuai masukan untuk dilakukan pencacatan;	Bahan/Data	192	1,00	1.250	0,15
4	melakukan pencatatan di bidang administrasi keuangan sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38

5	melakukan pendokumentasian di bidang administrasi keuangan sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu di butuhkan;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**10,00**		**1,49**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersedinnya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terkumpulnya data di bidang administrasi keuangan;

7.4 Tercatatnya data di bidang administrasi keuangan;

7.5 Terlaksananya pendokumentasian di bidang administrasi keuangan;

7.6 Tersusunnya laporan; dan

7.7 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : VERIFIKASI KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Keuangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajeman/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
3	menerima dokumen keuangan sesuai masukan unit kerja untuk ditindaklanjuti;	Kegiatan	235	2,50	1.250	0,47
4	memeriksa kelengkapan dan kebenaran bahan sesuai dengan ketentuan dalam rangka persetujuan penarikan dana;	Kegiatan	235	2,50	1.250	0,47
5	menyampaikan nota persetujuan berdasarkan hasil pemeriksaan kepada bendahara untuk diproses selanjutnya;	Kegiatan	235	2,50	1.250	0,47

6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**10,25**		**1,75**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunnya bahan dan peralatan;

7.2 terpemahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya penerimaan dokumen keuangan sesuai masukan unit kerja;

7.4 terlaksananya pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran bahan untuk persetujuan penarikan dana;

7.5 terlaksananya penyampaian nota persetujuan berdasarkan hasil pemeriksaan kepada bendahara;

7.6 terlaksananya pelaporan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja; dan

7.7 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA KEUANGAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D-III), Jurusan: Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Keuangan
         - Penyusunan Laporan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
3	Melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
4	Melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan sesuai kebiutuhan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja sesuai ketentuan dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38

6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Laporan	235	1,50	1.251	0,28
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	235	1,00	1.252	0,19
JUMLAH				**9,50**		**1,49**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terpahaminya petunjuk kerja;

7.2 Tersiapkan bahan dan peralatan;

7.3 Terlaksanakannya penyiapan bahan data;

7.4 Terselesaikannya penyusunan bahan data;

7.5 Terkoordinasinya dengan unit kerja;

7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

7.7 Tersusunnya Laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : BENDAHARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan pertanggungjawaban Bendahara dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Keuangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Sistem Akuntasi
         - Laporan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
3	mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
4	menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam rangka mengeluarkan Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38

5	menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk diajukan ke Badan Pengelolaan Keuangan Kota dalam rangka penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
6	melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
7	melayani permintaan uang muka LS/UP/GU/TU berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	8	2,00	1.250	0,01
8	melakukan pengelolaan, penatausahaan, pembayaran gaji dan tunjangan pegawai sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;	Dokumen	14	2,00	1.250	0,02
9	melakukan perhitungan, pemotongan, penyetoran, penatausahaan dan pelaporan atas pajak dan Zakat, Infaq, Sedekah (ZIS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
10	mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku;	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
11	melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
12	menyetorkan uang penerimaan, sisa uang ke Kas Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas Daerah;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
13	membuat laporan keadaan Kas dan Realisasi Anggaran Rutin, Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
14	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
15	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**25,25**		**2,14**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersediannya bahan dan peralatan tugas;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya kelolaan uang/surat berharga/barang;

7.4 terlaksananya pengelolaan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);

7.5 terlaksananya pengelolaan Surat Perintah Membayar (SPM);

7.6 terlaksananya pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran;

7.7 terlaksananya pengoodinasian permintaan uang muka LS/UP/GU/TU;

7.8 terlaksananya pengelolaan, tatausahaan, bayaran gaji dan tunjangan pegawai;

7.9 terlaksananya penyusunan pelaporan atas pajak dan Zakat, Infaq, Sedekah (ZIS);

7.10 terlaksananya pengelolaan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang;

7.11 terlaksananya pengelolaan penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu;

7.12 terlaksananya penyusunan laporan keadaan Kas dan Realisasi Anggaran Rutin;

7.13 tersusunnya laporan keadaan Kas dan Realisasi Anggaran Rutin, Laporan Pertanggungjawaban;

7.14 tersusunnya laporan pelaksanaan bahan evaluasi; dan

7.15 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN UMUM
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
	a. Administrator	:	SEKRETARIS
	b Pelaksana	:	1. PENGADMINISTRASI UMUM 2. PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA 3. PENGADMINISTRASI PERSURATAN 4. SEKRETARIS 5. PRAMU KEBERSIHAN 6. PETUGAS KEAMANAN 7. PENGEMUDI 8. PENGELOLA DATA
	c. Jabatan Fungsional	:	-
4.	IKTISAR JABATAN	:	Melaksanaan urusan ketatausahaan, produk hukum, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler, serta rumah tangga, Standar Operasional Prosedur (SOP), barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, arsip dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat.
5.	KUALIFIKASI JABATAN	:	
	a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Teknik Sipil / Teknik Arsitektur / Planologi, Diutamakan (S1) yang relevan dengan jabatannya.
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	1. Penjenjangan		- PIM IV;
	2. Teknis		- Manajemen Sumber Daya Manusia; - Manajemen Pemerintahan; - Tata Naskah Dinas; - Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan - Kearsipan.
	c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
6	Mengkoordinir pelaksanaan urusan ketatausahaan sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;	Frekuensi	24	0,50	1.250	0,01
7	Mengelola pelaksanaan surat-menyurat sesuai ketentuan dalam rangka terdistribusinya surat;	Frekuensi	2000	0,50	1.250	0,80
8	Mengelola pelaksanaan sandi dan telekomunikasi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
9	Mengelola pelaksanaan kearsipan sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;	Frekuensi	24	0,50	1.250	0,01
10	Mengelola pelaksanaan perpustakaan sesuai ketentuan dalam rangka mendukung pelayanan;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
11	Mengelola pelaksanaan administrasi umum sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
12	Mengelola pelaksanaan urusan sarana dan prasarana sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	96	0,50	1.250	0,04
13	Mengkoordinir pelaksanaan urusan rancangan produk hukum dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan agar tersusunnya produk hukum;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
14	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan SOP sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;	Frekuensi	1	10,00	1.250	0,01
15	Mengkoordinir pelaksanaan urusan keprotokoleran sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	0,50	1.250	0,00

16	Mengelola pelaksanaan urusan kerumahtanggaan sesuai ketentuan untuk terpenuhinya kebutuhan;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
17	Mengelola pelaksanaan pengendalian, pembinaan dan penatausahaan perjalanan dinas sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	46	0,50	1.250	0,02
18	Mengkoordinir pelaksanaan perlengkapan dan pemeliharaan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
19	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	24	0,50	1.250	0,01
20	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
21	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**30,92**		**1,45**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

1) Tersedianya rencana kerja kegiatan;
2) Terbaginya tugas kepada bawahan;
3) Tersedianya Petunjuk Kerja kepada bawahan;
4) Terevaluasinya pekerjaan bawahan;
5) Termotivasinya bawahan;
6) Terkoordinirnya urusan ketatausahaan;
7) Terkelolanya pelaksanaan surat menyurat;
8) Terkelolanya pelaksanaan sandi dan telekomunikasi;
9) Terkelolanya pelaksanaan kearsipan;
10) Terkelolanya pelaksanaan perpustakaan;
11) Terkelolanya pelaksanaan administrasi umum;
12) Terkelolanya pelaksanaan urusan sarana dan prasarana;
13) Terkoordinirnya pelaksanaan urusan rancangan produk hukum;
14) Terkoordinirnya pelaksanaan penyusunan SOP;
15) Terkoordinirnya pelaksanaan urusan protokoler;

16) Terkelolanya pelaksanaan urusan kerumahtanggaan

17) Terkelolanya pelaksanaan pengendalian, pembinaan dan penatausahaan perjalanan dinas

18) Terkoordinirnya pelaksanaan urusan barang inventaris, asset;

19) Terlaksananya kegiatan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait ;

20) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan

21) Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.

3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala dinas	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPK Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja

1)	G	: Inteligensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -

	5)	Postur Badan	: -
	6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

Hubungan Dengan Data	1)	D1	: Mengkoordinasi Data
	2)	D6	: Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	: Berunding
	2)	03	: Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Administrasi Perkantoran.

      1. Penjenjangan
         -
      2. Teknis
         - Administrasi Perkantoran.
         - Statistik
         - Manajemen database
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	500	0,50	1.250	0,20

3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	500	0,25	1.250	0,10
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	500	1,50	1.250	0,60
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	120	0,50	1.251	0,05
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**6,25**		**1,44**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis
   7.2 Terpilahnya Surat
   7.3 Tersedianya lembar pengantar surat
   7.4 Terlapornya surat
   7.5 Terdokumentasinya surat
   7.6 Tersimpannya srsip Surat
   7.7 Tersajinya Laporan
   7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang milik negara berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub. Bagian Umum
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
2	Menerima barang berdasarkan faktur untuk kelancaran operasional Kantor Camat;	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
3	Memilah-milah barang sesuai dengan jenis dalam rangka penyusunan kartu inventaris barang;	Kegiatan	48	10,00	1.250	0,38
4	Melayani permintaan barang berdasarkan petunjuk atasan agar terpenuhinya kebutuhan barang unit kerja;	Kegiatan	48	5,00	1.250	0,19

5	Mencatat ketersediaan barang berdasarkan permintaan dalam rangka tertibnya administrasi barang;	Dokumen	36	2,00	1.250	0,06
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Laporan	144	2,00	1.250	0,23
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**23,00**		**1,14**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya tugas yang diberikan atasan;
   7.2 Terterimanya barang berdasarkan faktur;
   7.3 Terpilahnya barang;
   7.4 Terlayaninya permintaan barang;
   7.5 Tercatatnya ketersediaan barang;
   7.6 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
   7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengelolaan kepegawaian
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
2	Menerima Naskah Dinas berdasarkan jenis dan sifatnya untuk diteruskan kepada pimpinan;	Dokumen	1000	0,25	1.250	0,20
3	Menyusun dan memantau jadwal kegiatan pimpinan sesuai petunjuk pimpinan untuk pedoman kegiatan pimpinan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
4	Melayani dan mengatur tamu berdasarkan jadwal yang telah disusun dalam rangka kelancaran tugas pimpinan;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09

5	Menerima dan menyampaikan informasi dari dan untuk pimpinan baik lisan maupun tulisan dalam rangka tertipnya pelayanan;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Dokumen	235	0,50	1.250	0,09
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
JUMLAH				**5,25**		**0,75**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya tugas yang diberi atasan;
   - 7.2 Terpilahnya naskah dinas;
   - 7.3 Tersusunnya jadwal pimpinan;
   - 7.4 Terlayaninya tamu sesuai jadwal;
   - 7.5 Tersampainya informasi;
   - 7.6 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
   - 7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola, mengatur serta memelihara kebersihan dan keindahan di lingkungan kantor sesuai dengan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian umum.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis -
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	12	10,00	1.250	0,10
2	Menginventariskan dan mencatat permasalahan kebutuhan dalam pemeliharaan taman dan kebersihan lingkungan rumah tangga kantor sesuai rencana yang telah ditetapkan untuk terciptanya kebersihan dan keindahan;	Kegiatan	24	10,00	1.250	0,19
3	Mengajukan segala keperluan pemeliharaan taman dan lingkungan rumah tangga kantor sesuai kebutuhan untuk diproses;	Kegiatan	24	1,00	1.250	0,02

4	Memelihara dan menjaga peralatan yang dipergunakan sesuai petunjuk untuk lancarnya operasiomal pemeliharaan kebersiahan;	Kegiatan	720	1,00	1.250	0,58
5	Memberikan informasi kepada atasan terhadap permasalahan yang dapat menyebabkan berkurangnya kebersihan dan keindahan lingkungan rumah tangga kantor;	Frekuensi	720	1,00	1.250	0,58
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	720	2,00	1.250	1,15
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Laporan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**26,00**		**2,80**
JUMLAH PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpahaminya petunjuk

7.2 Terinventarisirnya permasalahan

7.3 Terpenuhinya segala keperluan bahan dan peralatan untuk pemeliharaan taman dan kebersihan;

7.4 Terpeliharanya bahan dan peralatan pemeliharaan taman dan kebersihan ;

7.5 Terpeliharanya taman dan kebersihan lingkungan rumah tangga dan kebersihan;

7.6 Terlaksananya tugas lainnya

7.7 Tersusunnya Laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Alat Kebersihan Kantor	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Standarisasi Kebersihan	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara kebersihan kantor

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin		:	L/P
2)	Umur		:	-
3)	Tinggi Badan		:	-
4)	Berat Badan		:	-
5)	Postur Badan		:	-
6)	Penampilan		:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 1

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN UMUM
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan yang meliputi barang milik negara seperti gedung dan peralatannya, serta ketertiban lingkungan yang berada di dalam gedung maupun luar gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Keamanan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
2	Menaikkan dan menurunkan bendera merah putih sesuai ketentuan untuk terjaganya identitas lembaga negara;	Kegiatan	480	0,50	1.250	0,19
3	Memeriksa ruang kerja setelah jam kerja seselai sesuai dengan ketentuan untuk menghindari terjadinya kehilangan;	Kegiatan	480	1,00	1.250	0,38
4	Melakukan penjagaan kantor dengan melakukan patroli sesuai dengan jadwal agar keamanan kantor tetap terkendali;	Frekuensi	480	1,00	1.250	0,38
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	480	2,00	1.250	0,77

6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**7,00**		**2,20**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya Tugas dan Petunjuk;
   7.2 Terjaganya Identitas Lembaga Negara;
   7.3 Terjaganya Asset dan Inventaris;
   7.4 Terjaganya Keamanan ;
   7.5 Terlaksananya Tugas Kedinasan;
   7.6 Laporan Pelaksanaan Tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Alat Perlengkapan Keamanan	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan / kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara Keamanan Kantor

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan Luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cacat / Kematian	Perampokan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Memiliki keahlian bela diri

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L
2)	Umur	:	-

	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGEMUDI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
   a. Pengawas : KEAPA SUB BAGIAN UMUM
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengoperasionalkan kendaraan dinas sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Mengemudi
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
2	Memeriksa kelengkapan dan keadaan kendaraan dinas sesuai petunjuk yang ada agar dapat dikendarai dengan baik;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
3	Mengemudikan kendaraan dinas sesuai ketentuan dan petunjuk atasan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	4,00	1.250	0,04
4	Merawat kendaraan dinas sesuai dengan kebutuhan agar penggunaannya lebih lama;	Frekuensi	235	4,00	1.250	0,75

5	Melaporkan kerusakan kendaraan serta memeriksa dokumen kendaraan (STNK/ Buku KIR) yang akan habis masa berlakunya sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kendaraan siap dipakai;	Kegiatan	2	4,00	1.250	0,01
6	Melaksanakan tugas keinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Laporan	12	1,00	1.251	0,01
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**17,00**		**0,84**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya Tugas dan Petunjuk;
   - 7.2 Terjaganya kelengkapan kendaraan dinas;
   - 7.3 Teroptimalisasinya pelaksanaan tugas;
   - 7.4 Terawatnya kendaraan dinas;
   - 7.5 Terlaksanannya kelengkapan dokumen kendaraan dinas;
   - 7.6 Terlaksanannya tugas kedinasan;
   - 7.7 Tersusunnya Laporan Pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kendaraan Dinas	Fasilitasi Berkerja
2	Surat Izin Mengemudi	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan Kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara Kendaraan Dinas

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Luar ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cacat / Kematian	Kecelakaan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan lalu lintas
2) Pengetahuan Mengemudi dengan Baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - Diploma (D III), Jurusan : Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19

5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	180	2,00	1.250	0,29
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,75**		**1,75**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

   7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;

   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

   7.3 Terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

   7.4 Terlaksananya siapan bahan data;

   7.5 Terlaksananya susunan bahan data;

   7.6 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;

   7.7 Tersusunnya laporan; dan

   7.8 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi ekspliisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PROGRAM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN, KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
   b. Pengawas :
      - KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN PROGRAM
      - KEPALA SEKSI MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN
   c. Pelaksana :
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang, penelitian, pengkajian, pengembangan, data, informasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), diutamakan S2. Jurusan: Ilmu Teknik Sipil, Ilmu Teknik Arsitektur, Ilmu Planologi dan Ilmu yang relevan dengan bidangnya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
         - Diklat PIM III
      2. Teknis
         - Perencanaan Tata Ruang Wilayah dan Kota
         - Pengadaan barang dan jasa
         - RPJMD/ RENSTRA /RENJA
         - Penyusunan laporan kinerja
         - Perencanaan dan Penyusunan Program Berbasis Kinerja
         - Substantif Perencanaan dan Penganggaran
         - Perencanaan Pembangunan
   c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman pada jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	2,00	1.250	0,00
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,75	1.250	0,14

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,75	1.250	0,14
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
6	Mengkoordinir pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai ketentuan untuk pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	4	5,00	1.250	0,02
7	Mengkoordinir pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan untuk mendukung dan meningkatkan pelaksanaan tugas;	Kegiatan	3	18,00	1.250	0,04
8	Mengkoordinir pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Kegiatan	2	2,00	1.250	0,00
9	Mengkoordinir pembinaan pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang sesuai ketentuan untuk sinkronisasi program dan kegiatan berkelanjutan;	Kegiatan	3	60,00	1.250	0,14
10	Mengendalikan pelaksanaan penyiapan bahan urusan sarana dan prasarana sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran program dan kegiatan;	Kegiatan	5	40,00	1.250	0,16
11	Mengkoordinir pembinaan pelaksanaan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, dan sumber lainnya yang sah sesuai ketentuan untuk tercapainya rencana anggaran;	Kegiatan	4	3,00	1.250	0,01
12	Mengkoordinir pembinaan pelaksanaan penyiapan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi sesuai ketentuan untuk dijadikan program dan kegiatan selanjutnya;	Kegiatan	15	1,00	1.250	0,01
13	Mengelola pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan /atau lembaga terkait lainnya sesuai ketentuan untuk terjalinnya komunikasi dan sinkronisasi;	Kegiatan	20	1,00	1.250	0,02
14	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	20	2,00	1.250	0,03
15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19

16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**139,00**		**1,33**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersedianya rencana kerja;
   - 7.2 Terbaginya tugas;
   - 7.3 Tersedianya petunjuk teknis Kerja;
   - 7.4 Terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   - 7.5 Termotivasinya bawahan;
   - 7.6 Terkoordiniranya penyiapan bahan petunjuk teknis;
   - 7.7 Terkoordiniranya penyiapan bahan penyusunan program;
   - 7.8 Terkoordiniranya penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;
   - 7.9 Terkoordiniranya program kerja tahunan;
   - 7.10 Terkendalinya pelaksanaan penyiapan bahan urusan sarana dan prasarana;
   - 7.11 Terkoordiniranya penyusunan rencana anggaran;
   - 7.12 Terkoordiniranya penyiapan pengumpulan dan pengolahan data;
   - 7.13 Terkelolanya koordinasi dengan instansi dan /atau lembaga terkait lainnya;
   - 7.14 Terlaksananya kegiatan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga;
   - 7.15 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan; dan
   - 7.16 Tersedianya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Asisten	Konsultasi dan Struktural
		SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPK Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

1) : dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

Hubungan Dengan Data	1)	D1	: Mengkoordinasi Data
	2)	D6	: Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	: Berunding
	2)	03	: Menyelia
	3)	06	: Mengajar

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN PROGRAM.
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN, KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PROGRAM
   b. Pelaksana :
      - ANALIS PERENCANAAN
      - PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN
      - PENGADMINISTRASI PERENCANAAN PROGRAM
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Mempunyai tugas menyusun program kerja tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, dan sumber lainnya yang sah sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan: Ilmu Teknik Sipil/ Ilmu Teknik Arsitektur/ Ilmu Planologi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
         1. PIM IV
      2. Teknis
         1. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
         2. Bimtek Perencanaan Program dan Kegiatan
         3. Bimtek Penyusunan Laporan Pemerintah
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	2,00	1.250	0,0016
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,0940
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,0940
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,1880

5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,0576
6	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,0160
7	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas	Dokumen	15	15,00	1.250	0,1800
8	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Dokumen	2	8,00	1.250	0,0128
9	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan rencana kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan untuk sinkronisasi program dan kegiatan berkelanjutan;	Dokumen	3	18,00	1.250	0,0432
10	Mengkoordinir pelaksanaan rencana strategis sesuai ketentuan untuk panduan penentuan skala prioritas kegiatan;	Dokumen	2	60,00	1.250	0,0960
11	Mengelola pelaksanaan evaluasi usulan program kegiatan dinas sesuai ketentuan untuk panduan penyusunan program dan kegiatan berikutnya;	Kegiatan	3	4,00	1.250	0,0096
12	Melaksanakan kegiatan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Prekwensi	120	2,00	1.250	0,1920
13	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Prekwensi	20	1,00	1.250	0,0160
14	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,1880
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,1880
JUMLAH				**55,50**		**1,38**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersedianya rencana kerja;
7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;
7.3 Tersedianya Petunjuk Kerja kepada bawahan;
7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
7.5 Termotivasinya bawahan;
7.6 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis;
7.7 Terkelolanya pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana;
7.8 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum;
7.9 Terkoordinirnya pelaksanaan penyusunan rencana kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
7.10 Terkoordinirnya pelaksanaan rencana strategis;
7.11 Terkelolanya pelaksanaan evaluasi usulan program kegiatan;
7.12 Terlaksananya kegiatan pemantauan secara berkala;
7.13 Terlaksananya kegiatan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait ;
7.14 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
7.15 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP;	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; dan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi.	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan;
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
c.	Penggunaan alat tulis kantor dan perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen; dan
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait; dan
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan		Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	5	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
	6	Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekretaris pada SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2	Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3	Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPD Kab/Kota	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) : Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1) Hubungan dengan data

1) D1	:	Mengkoordinasikan Data
2) D6	:	Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang

1) 01	:	Berunding.
2) 06	:	Menyelia.

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN, KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN PROGRAM.
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa perencanaan program sesuai ketentuan agar pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV: Ilmu Ekonomi pembangunan/ Akuntansi Manajemen
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Teknis
         - RPJMD/ RENSTRA/ RENJA
         - Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah.
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	1	1,00	1.250	0,0008
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,0940
3	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai ketentuan untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,1880
4	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,3760
5	Melaksanakan penelitian berdasarkan permasalahan pendaftaran hak tanah dan guna ruang sesuai ketentuan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Frekuensi	48	10,00	1.250	0,3840
6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,1880
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	235	3,00	1.250	0,5640
JUMLAH				**18,50**		**1,79**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;
7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;
7.3 Tersedianya bahan-bahan kerja;
7.4 Teranalisanya bahan-bahan sesuai bidangnya;
7.5 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan;
7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
7.7 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP;	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; dan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi.	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas; dan
b.	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**		**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1	Kepala Seksi Perencanaan, Penyusunan Program	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang

h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. **SYARAT JABATAN** :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1) Hubungan dengan data

1) D2 : Menganalisis Data.
2) D3 : Menyusun Data.
3) D4 : Menghitung Data.
4) D5 : Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang

1) O7 : Melayani orang.
2) O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN, KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN PROGRAM.
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola bahan perencanaan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Teknis
         - RPJMD/ RENSTRA/ RENJA
         - Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah.
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	1	1,00	1.250	0,0008
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	30	0,50	1.250	0,0120
3	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	5	15,00	1.250	0,0600
4	Memantau bahan perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan sesuai dengan rencana awal;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,0384
5	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,0960

6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil optimal;	Frekuensi	48	16,00	1.250	0,6144
7	Mengevaluasi dan menyusun program secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Kegiatan	3	5,00	1.250	0,0120
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,0200
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,0160
JUMLAH				**41,50**		**0,87**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;
   - 7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;
   - 7.3 Tersedianya program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja;
   - 7.4 Terpantaunya bahan perencanaan;
   - 7.5 Terkendalinya program kerja;
   - 7.6 Terkoordinirnya dengan unit-unit terkait;
   - 7.7 Terevaluasinya program secara berkala:
   - 7.8 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
   - 7.9 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP;	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; dan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi.	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas; dan
b.	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan		Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Seksi Perencanaan, Penyusunan Program	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temparamen Kerja**

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data

1)	D2	:	Menganalisis Data.
2)	D3	:	Menyusun Data.
3)	D4	:	Menghitung Data.
4)	D5	:	Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang

1)	O7	:	Melayani orang.
2)	O8	:	Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN, KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator : KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN PROGRAM
   e. Pengawas : KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN PROGRAM.
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya pada bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Teknis
         - RPJMD/ RENSTRA/ RENJA
         - Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah.
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	1	1,00	1.250	0,0008
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0,50	1.250	0,0960
3	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	120	2,00	1.250	0,1920

4	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian, Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	96	2,00	1.250	0,1536
5	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	96	1,00	1.250	0,0768
6	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	120	1,00	1.250	0,0960
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,1880
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,1880
JUMLAH				**9,50**		**0,99**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tercatatnya surat masuk;

7.2 Tersusunnya lembar pengantar pada surat;
7.3 Terkelompoknya surat dan dokumen;
7.4 Terdokumentasinya surat sesuai prosedur;
7.5 Laporan pelaksanaan tugas; dan
7.6 Terlaksananya tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP;	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; dan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi.	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas; dan
b.	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**		**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1	Kepala Seksi Perencanaan, Penyusunan Program	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang

h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temparamen Kerja**

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data

1) D2 : Menganalisis Data.
2) D3 : Menyusun Data.
3) D4 : Menghitung Data.
4) D5 : Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang

1) O7 : Melayani orang.
2) O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN, KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PROGRAM
   b. Pelaksana :
      - ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
      - PENGELOLA KEGIATAN SURVEY DAN PERENCANAAN.
      - PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas monitoring, evaluasi, pelaporan, laporan akuntabilitas kinerja dan Laporan kinerja pemerintah daerah di lingkup dinas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan: Ilmu Teknik Sipil, Ilmu Teknik Arsitektur, Ilmu Planologi dan Ilmu yang relevan dengan bidangnya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
      - PIM IV
      - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
      - Bimtek Perencanaan Program dan Kegiatan
      - Bimtek Penyusunan Laporan Pemerintah
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	1,00	1.250	0,00
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
6	Melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	2	5,00	1.250	0,01
7	Melaksanakan penyiapan dan penyusunan laporan kegiatan dinas sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas;	Kegiatan	3	54,00	1.250	0,13
8	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kegiatan dinas sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas;	Kegiatan	2	60,00	1.250	0,10
9	Melaksanakan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Kegiatan	2	60,00	1.250	0,10
10	Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas dinas sesuai ketentuan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan;	Kegiatan	2	60,00	1.250	0,10
11	Melaksanakan penyusunan standar pelayanan minimal sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan pada masyarakat;	Kegiatan	1	30,00	1.250	0,02
12	Melaksanakan evaluasi usulan program kegiatan dinas sesuai ketentuan untuk meningkatkan pengawasan program secara berkelanjutan;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
13	Melaksanakan kegiatan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hamabtan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
14	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan /atau lembaga terkait lainnya sesuai ketentuan agar terjalinnya komunikasi dan sinkronisasi;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**278,00**		**1,37**

JUMLAH PEGAWAI		**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja;
7.2 Terbaginya tugas;
7.3 Tersedianya petunjuk teknis Kerja;
7.4 Terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
7.5 Termotivasinya bawahan;
7.6 Terlaksananya penyiapan bahan petunjuk teknis;
7.7 Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan laporan;
7.8 Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan program;
7.9 Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan produk hukum;
7.10 Terlaksananya penyusunan laporan Akuntabilitas Dinas;
7.11 Terlaksananya penyusunan standar pelayanan minimal;
7.12 Terlaksananya evaluasi usulan program;
7.13 Terlaksananya kegiatan pemantauan secara berkala ;
7.14 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan /atau lembaga terkait lainnya;
7.15 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan; dan
7.16 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP;	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; dan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi.	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan;
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
c.	Penggunaan alat tulis kantor dan perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen; dan
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan;

3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait; dan
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan		Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	5	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
	6	Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekretaris pada SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2	Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3	Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPD Kab/Kota	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

	1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1) Hubungan dengan data

1)	D1	:	Mengkoordinasikan Data
2)	D6	:	Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang

1)	O1	:	Berunding.
2)	O6	:	Menyelia.

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN, KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN PROGRAM.
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan agar pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I)/ Diploma IV, Jurusan: Ilmu Ekonomi Pembangunan/ Ilmu Akuntansi/ Ilmu Manajemen.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Penyusunan Laporan Kinerja
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	1	1,00	1.250	0,0008
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	192	1,00	1.250	0,1536
3	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai ketentuan untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Kegiatan	192	1,00	1.250	0,1536
4	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	1,50	1.250	0,2820
5	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,1880
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,1880
JUMLAH				**6,50**		**0,97**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

7.3 Tersedianya bahan-bahan kerja;

7.4 Teranalisanya bahan-bahan sesuai bidangnya;

7.5 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan

7.6 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP;	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; dan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi.	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas; dan
b.	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**		**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1	Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman

i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1)	G	:	Inteligensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1) Hubungan dengan data

	1)	D2	:	Menganalisis Data.
	2)	D3	:	Menyusun Data.
	3)	D4	:	Menghitung Data.
	4)	D5	:	Menyalin Data.
2) Hubungan dengan orang				
	1)	O1	:	Berunding.
	2)	O6	:	Menyelia.
3) Hubungan dengan benda				
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN			:	7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEGIATAN SURVEY DAN PERENCANAAN.
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN, KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN PROGRAM.
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola program dan kegiatan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III, Jurusan: Ilmu Akuntansi/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Ekonomi Pembangunan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Teknis
         - Penyusunan Laporan Kinerja
         - Pengendalian Pemanfaatan Ruang
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	1	1,00	1.250	0,0008
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	192	1,00	1.250	0,1536
3	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Frekuensi	5	1,00	1.250	0,0040
4	Memantau bahan perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan sesuai dengan rencana awal;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,1880
5	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,0960

6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil optimal;	Frekuensi	48	16,00	1.250	0,6144
7	Mengevaluasi dan menyusun program secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Frekuensi	3	5,00	1.250	0,0120
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,1880
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,1880
JUMLAH				**28,00**		**1,44**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;
   - 7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;
   - 7.3 Tersedianya program kerja;
   - 7.4 Terpantaunya bahan perencanaan;
   - 7.5 Terkendalinya program kerja;
   - 7.6 Terkoordinirnya program terlaksana dengan instansi lain;
   - 7.7 Terevaluasinya program secara berkala;
   - 7.8 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
   - 7.9 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP;	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; dan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi.	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas; dan
b.	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan		Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. **SYARAT JABATAN** :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1)	Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1) Hubungan dengan data

1)	D2	:	Menganalisis Data.
2)	D3	:	Menyusun Data.
3)	D4	:	Menghitung Data.
4)	D5	:	Menyalin Data.

3) Hubungan dengan benda

1)	O7	:	Melayani orang.
2)	O8	:	Menerima instruksi.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN, KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN PROGRAM.
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya pada bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ DII/ DIII , Jurusan: Ilmu Manajemen Perkantoran/ Ilmu Administrasi Perkantoran/ Ilmu Tata Perkantoran.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Penyusunan Laporan Kinerja
      - Pengendalian Pemanfaatan Ruang
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	1	1,00	1.250	0,0008
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,1880
3	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,1880
4	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian, Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	235	0,50	1.250	0,0940

5	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,1880
6	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	120	1,00	1.250	0,0960
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,1880
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,1880
JUMLAH				**7,50**		**1,13**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;
7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;
7.3 Tercatatnya surat masuk;
7.4 Tersedianya lembar pengantar pada surat;
7.5 Terkelompoknya surat dan dokumen;
7.6 Terdokumentasinya surat sesuai prosedur;
7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
7.8 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP;	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; dan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi.	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas; dan
b.	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan		Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

	1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1) Hubungan dengan data

1)	D2	:	Menganalisis Data.
2)	D3	:	Menyusun Data.
3)	D4	:	Menghitung Data.
4)	D5	:	Menyalin Data.

3) Hubungan dengan benda

1)	O7	:	Melayani orang.
2)	O8	:	Menerima instruksi.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG BINA MARGA	
2. KODE JABATAN	:		
3. UNIT KERJA	:	DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN, KABUPATEN BENER MERIAH	
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	
b. Pengawas	:	-	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN
		-	KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN
c. Pelaksana	:	-	
d. Jabatan Fungsional	:	-	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan perencanaan teknis, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Pekerjaan Umum. Perumahan dan Kawasan Permukiman.	
5. KUALIFIKASI JABATAN	:		
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1) Bidang Ilmu : Teknik Sipil / Industri / Arsitektur / Teknik Mesin / Planalogi / Agraria / Giodesi yang relevan dengan jabatnnya.	
b. Pendidikan dan Pelatihan	:		
a. Penjenjangan	:	-	Diklat PIM III
b. Teknis	:	-	Perencanaan Jalan dan Jembatan.
		-	Pemeliharaan Jalan.
		-	Pemeliharaan Jembatan.
		-	Perencanaan Sistem Transportasi.
		-	Pengawas Jalan dan Jembatan.

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	235	0,33	1.250	0,063
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,17	1.250	0,031
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,047
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,024
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	120	0,17	1.250	0,016
6	Mengkoordinir pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai ketentuan untuk pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;	Dokumen	235	0,50	1.250	0,094
7	Mengkoordinir pembinaan pelaksanaan penyiapan pengadaan sarana dan prasarana sesuai ketentuan untuk mendukung dan meningkatkan pelaksanaan tugas;	Dokumen	235	0,50	1.250	0,094
8	Mengkoordinir pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan untuk mendukung dan meningkatkan pelaksanaan tugas;	Dokumen	235	0,50	1.250	0,094
9	Mengkoordinir pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Dokumen	1	0,50	1.250	0,000
10	Mengkoordinir pembinaan pelaksanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan sesuai ketentuan dalam rangka mendukung kegiatan yang berjalan;	Kegiatan	235	0,33	1.250	0,063
11	Mengkoordinir pembinaan pelaksanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai ketentuan dalam rangka	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,094

12	Mengkoordinir pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana bidang bina marga sesuai ketentuan untuk mendukung kinerja bidang bina marga;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,094
13	Mengkoordinir pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan serta jembatan sesuai ketentuan untuk mengawal pembangunan dan pemeliharaan berjalan sesuai	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,094
14	Mengatur pembinaan pelaksanaan evaluasi program pembangunan dan pemeliharaan jalan serta jembatan sesuai ketentuan untuk mengetahui hambatan yang terjadi	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,094
15	Mengawasi pembinaan dan pengendalian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bina marga sesuai ketentuan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari penyelesaiannya;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,094
16	Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Kegiatan	24	0,50	1.250	0,010
17	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,058
18	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,094
19	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	235	0,50	1.250	0,094
JUMLAH				**8,00**		**1,25**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas

7.3 Tersedianya petunjuk teknis Kerja

7.4 Terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terkoordinirnya penyiapan bahan petunjuk teknis;

7.7 Terkoordinirnya penyiapan pengadaan sarana dan prasarana;

7.8 Terkoordinirnya penyiapan bahan penyusunan program;

7.9 Terkoordinirnya penyiapan bahan rancangan produk hukum;

7.1 Terkoordinirnya Pelaksanaan Pembangunan jalan dan Jembatan:

7.1 Terkoordinirnya teknis pemeliharaan Jalan dan Jembatan;

7.1 Terkoordinirnya penyiapan bahan sarana dan prasarana;

7.1 Terkoordinirnya pembangunan dan pemeliharaan;

7.1 Terlaksananya evaluasi program;

7.1 Terkontrolnya monitoring, evaluasi dan pelaporan;

7.1 Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi;

7.1 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan /atau lembaga terkait lainnya;

7.1 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan; dan

7.1 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan;
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
c.	Penggunaan alat tulis kantor dan perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen; dan
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait; dan
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2 Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3 Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4 Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif

	5	Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekretaris/Kabag pada SKPA terkait	Konsultatif dan Struktural
	2	Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3	Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPD Kab/Kota	Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Ketelitian

c. **Temparamen Kerja**

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-

2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria

3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

Hubungan Dengan Data

1) D1 : Mengkoordinasi Data

2) D6 : Membandingkan Data

Hubungan Dengan Orang Lain

1) O1 : Berunding.

2) O6 : Menyelia.

Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Administrator : KEPALA BIDANG BINA MARGA
   b. Pelaksana :
      - PENGAWAS JALAN DAN JEMBATAN
      - PENGELOLA PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN
      - ANALIS JALAN JEMBATAN
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin seksi pembangunan jalan dan jembatan mempunyai tugas, melaksanakan program, kegiatan, pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program kegiatan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Bidang Ilmu : Teknik Sipil / Industri / Arsitektur / Teknik Mesin / Planalogi / Agraria / Giodesi yang relevan dengan jabatnnya.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan
      b. Teknis
      - Diklat PIM IV
      - Diklat Teknis
      - Perencanaan Jalan dan Jembatan.
      - Perencanaan Sistem Transportasi.
      - Pengawas Jalan dan Jembatan.
      - Diklat lainnya yang menunjang jabatan tersebut.
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	235	0,50	1.250	0,09
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,33	1.250	0,06
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
6	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang jalan dan jembatan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	120	0,50	1.250	0,05
7	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas;	Dokumen	120	0,50	1.250	0,05
8	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas;	Dokumen	235	0,50	1.250	0,09
9	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Dokumen	1	0,50	1.250	0,00
10	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan rencana pembangunan jalan dan jembatan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas;	Dokumen	235	0,50	1.250	0,09
11	Mengkoordinir pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas;	Dokumen	235	0,50	1.250	0,09
12	Melaksanakan kegiatan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Prekwensi	235	0,50	1.250	0,09
13	Mengkoordinir pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pembangunan jalan dan jembatan mengetahui hamabatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Laporan	144	1,00	1.250	0,12
14	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis dan	Laporan	235	1,00	1.250	0,19
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya.	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09

JUMLAH	**7,58**		**1,17**
JUMLAH PEGAWAI			**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersedianya rencana kerja;
   - 7.2 Terbaginya tugas-tugas kepada bawahan;
   - 7.3 Tersedianya petunjuk kerja kepada bawahan
   - 7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   - 7.5 Termotivasinya bawahan;
   - 7.6 Terkoordinirnya penyiapan bahan petunjuk teknis;
   - 7.7 Terkelolanya penyiapan bahan sarana dan prasarana;
   - 7.8 Terkelolanya penyiapan bahan penyusunan program;
   - 7.9 Terkoordinirnya penyiapan bahan produk hokum;
   - 7.10 Terkoordinirnya penyiapan bahan rencana pembangunan jalan dan jembatan;
   - 7.11 Terkoordinirnya Pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
   - 7.12 Terpantaunya kegiatan secara berkala;
   - 7.13 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan /atau lembaga terkait lainnya;
   - 7.14 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan dan
   - 7.15 Tersedianya laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan;
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
c.	Penggunaan alat tulis kantor dan perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen; dan
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait; dan
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan		Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
	5	Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekretaris/Kabag pada SKPA terkait	Konsultatif dan Struktural
	2	Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3	Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPD Kab/Kota	Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) : Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia

2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1) Hubungan dengan data

1) D1 : Mengkoordinasikan Data
2) D6 : Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang

1) 01 : Berunding.
2) 06 : Menyelia.

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGAWAS JALAN DAN JEMBATAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : - KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mempelajari, dan mengawasi jalan dan jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut sesuai ketentuan agar pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III di bidang teknik sipil/ teknik arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Teknis
         - Perencanaan Sistem Transportasi.
         - Pengawas Jalan dan Jembatan.
         - Diklat lainnya yang menunjang jabatan tersebut.
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	235	0,33	1.250	0,06
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0,33	1.250	0,06
3	Menerima dan menginventarisasi data pembangunan jalan dan jembatan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
4	Mengklasifikasi data pembangunan jalan dan jembatan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
5	Mempelajari data pembangunan jalan dan jembatan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;	Frekuensi	235	1,50	1.250	0,28

6	Mengidentifikasi data pembangunan jalan dan jembatan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;	Frekuensi	235	3,00	1.250	0,56
7	Mengawasi pembangunan jalan dan jembatan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
8	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
9	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**9,67**		**1,63**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk
   - 7.2 Tersedianya data Pembangunan jalan dan jembatan
   - 7.3 Terkelolanya data pembangunan jalan dan jembatan;
   - 7.4 Terklasifikasinya data pembangunan jalan dan jembatan;
   - 7.5 Terpahaminya Prosedur pembangunan jalan dan jembatan;
   - 7.6 Teridentifikasi data pembangunan jalan dan jembatan;
   - 7.7 Terlaksananya Pengawasan pembangunan jalan dan jembatan;
   - 7.8 Tercapainya sasaran yang diharapkan;
   - 7.9 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan dan.
   - 7.10 Tersedianya laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP;	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; dan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi.	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas; dan
b.	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan		Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) : Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1) Hubungan dengan data

1)	D2	:	Menganalisis Data.
2)	D3	:	Menyusun Data.
3)	D4	:	Menghitung Data.
4)	D5	:	Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang

1)	O7	:	Melayani orang.
2)	O8	:	Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola pembangunan jalan dan jembatan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III di bidang teknik sipil/ teknik arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      a. Teknis
         - Perencanaan Jalan dan Jembatan.
         - Perencanaan Sistem Transportasi.
         - Bimtek terkait Bahan Perencanaan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	235	0,33	1.250	0,06
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	96	0,33	1.250	0,03
3	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
4	Memantau bahan perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan sesuai dengan rencana awal;	Frekuensi	96	1,00	1.250	0,08

5	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil optimal;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**6,17**		**1,01**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk
   - 7.2 Tersedianya data Pembangunan jalan dan jembatan
   - 7.3 Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek;
   - 7.4 Terpantau bahan perencanaan dengan rencana awal;
   - 7.5 Terkendalinya program kerja;
   - 7.6 Terkoordinasinya program kerja ;
   - 7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan dan.
   - 7.8 Tersedianya laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP;	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; dan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi.	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas; dan
b.	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN

1	Memberi saran kepada atasan;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan		Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) : Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1) Hubungan dengan data

1) D2 : Menganalisis Data.
2) D3 : Menyusun Data.
3) D4 : Menghitung Data.
4) D5 : Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang

1) O7 : Melayani orang.
2) O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS JALAN JEMBATAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN
   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa jalan jembatan sesuai ketentuan agar pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Jalan dan Jembatan/Teknik Sipil atau bidang lain yang
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      a. Teknis
         - Perencanaan Jalan dan Jembatan.
         - Perencanaan Sistem Transportasi.
         - Diklat lainnya yang menunjang jabatan tersebut.
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,50	1.250	0,28
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pendaftaran hak tanah dan guna ruang sesuai ketentuan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Frekuensi	96	1,50	1.250	0,12
5	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10

6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
JUMLAH				**10,00**		**1,62**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;
   - 7.2 Tersedianya bahan kerja;
   - 7.3 Terpahaminya bahan-bahan kerja;
   - 7.4 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan;
   - 7.5 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan dan.
   - 7.6 Tersedianya laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP;	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; dan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi.	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas; dan
b.	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)

a. Internal	1	Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) : Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1) Hubungan dengan data

1) D2 : Menganalisis Data.
2) D3 : Menyusun Data.
3) D4 : Menghitung Data.
4) D5 : Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang

1) O7 : Melayani orang.
2) O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Administrator : KEPALA BIDANG BINA MARGA
   b. Pelaksana :
      - PENGELOLA PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN JEMBATAN
      - PEMELIHARA JALAN
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin seksi pemeliharaan jalan dan jembatan mempunyai tugas, melaksanakan program, kegiatan, pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program kegiatan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Bidang Ilmu : Teknik Sipil / Industri / Arsitektur / Teknik Mesin / Planalogi / Agraria / Giodesi yang relevan dengan jabatnnya.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan
         - PIM IV
      b. Teknis
         - Pemeliharaan Jalan.
         - Pemeliharaan Jembatan.
         - Pengawas Jalan dan Jembatan.
         - Diklat lainnya yang menunjang jabatan tersebut.
   c. Pengalaman Kerja : Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	235	0,50	1.250	0,09
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,33	1.250	0,06
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
6	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
7	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
8	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas;	Dokumen	235	0,50	1.250	0,09
9	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Dokumen	1	0,50	1.250	0,00
10	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan rencana pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas;	Dokumen	235	0,50	1.250	0,09
11	Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
12	Mengkoordinir pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pemeliharaan jalan dan jembatan mengetahui hamabatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Prekwensi	235	0,50	1.250	0,09
13	Mengkoordinir pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pembangunan jalan dan jembatan mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
14	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis dan	Laporan	235	0,50	1.250	0,09
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya.	kegiatan	235	0,50	1.250	0,09

JUMLAH	**8,58**		**1,26**
JUMLAH PEGAWAI			**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersedianya rencana kerja;
7.2 Terbaginya tugas-tugas kepada bawahan;
7.3 Tersedianya petunjuk kerja kepada bawahan
7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
7.5 Termotivasinya bawahan;
7.6 Terkoordinirnya penyiapan bahan petunjuk teknis;
7.7 Terkelolanya penyiapan bahan sarana dan prasarana;
7.8 Terkoordinirnya penyiapan bahan penyusunan program;
7.9 Terkoordinirnya penyiapan bahan produk hukum;
7.10 Terkoordinirnya penyiapan bahan rencana pembangunan jalan dan jembatan;
7.11 Terkoordinirnya Pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
7.12 Terkoordinirnya pengendalian dan pengawasan;
7.13 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan /atau lembaga terkait lainnya;
7.14 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan dan
7.15 Tersedianya laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan;
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
c.	Penggunaan alat tulis kantor dan perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen; dan
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;

2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait; dan
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan		Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
	5	Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekretaris/Kabag pada SKPA terkait	Konsultatif dan Struktural
	2	Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3	Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPD Kab/Kota	Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) : Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
2) Umur	: -
3) Tinggi Badan	: -
4) Berat Badan	: -
5) Postur Badan	: -
6) Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1) Hubungan dengan data

1)	D1	: Mengkoordinasikan Data
2)	D6	: Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang

1)	01	: Berunding.
2)	06	: Menyelia.

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN JEMBATAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : - KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola pemeliharaan jalan dan jembatan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ TeknikArsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Teknis
         - Pemeliharaan Jalan.
         - Pemeliharaan Jembatann
         - Pengawas Jalan dan Jembatan.
         - Diklat lainnya yang menunjang jabatan tersebut.
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	235	0,33	1.250	0,06
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0,33	1.250	0,06
3	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
4	Memantau bahan perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan sesuai dengan rencana awal;	Frekuensi	96	1,00	1.250	0,08

5	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil optimal;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**6,17**		**1,05**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk
   - 7.2 Tersedianya data Pembangunan jalan dan jembatan
   - 7.3 Tersedianya susunan program kerja;
   - 7.4 Terpantau bahan perencanaan dengan rencana awal;
   - 7.5 Terkendalinya program kerja;
   - 7.6 Terkoordinirnya program kerja ;
   - 7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan dan.
   - 7.8 Tersedianya laporan pelaksanaan tugas
8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP;	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; dan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi.	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas; dan
b.	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan		Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan J	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) : Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1) Hubungan dengan data

1)	D2	:	Menganalisis Data.
2)	D3	:	Menyusun Data.
3)	D4	:	Menghitung Data.
4)	D5	:	Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang

1)	O7	:	Melayani orang.
2)	O8	:	Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PEMELIHARA JALAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN
   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Menerima, memeriksa, dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemelihara jalan serta memelihara obyek kerja sesuai dengan prosedur dengan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidangkualifikasi pendidikan yangrelevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      a. Teknis
         - Pemeliharaan Jalan
         - Pengawas Jalan dan Jembatan.
         - Diklat lainnya yang menunjang jabatan tersebut.
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	235	0,33	1.250	0,06
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0,33	1.250	0,06
3	Menerima dan memeriksa pemelihara jalan dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
4	Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemelihara jalan sesuai prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar penuniang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	1,50	1.250	0,14

5	Melaksanakan pemeliharaan jalan sesuai prosedur agar pemelihara jalan dapat dipelihara dengan baik;	Frekuensi	120	3,00	1.250	0,29
6	Mencatat pemelihara jalan mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat yang berwenang dan terkait;	Frekuensi	120	3,00	1.250	0,29
7	Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemelihara jalan sesuai tang diharapkan;	Frekuensi	120	1,50	1.250	0,14
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**12,67**		**1,46**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk
   - 7.2 Tersedianya data Pembangunan jalan dan jembatan
   - 7.3 Tersedianya Prosedur pelaksanaan pemeliharan jalan
   - 7.4 Tepahaminya karakteristik, Spesifikasi dan hal-hal pemeliharaan jalan;
   - 7.5 Terlaksananya pemeliharaan jalan;
   - 7.6 Tersedianya laporan pemeliharaan jalan;
   - 7.7 Tercapainya prosedur keberhasilan pemelihara jalan;
   - 7.8 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan dan.
   - 7.9 Tersedianya laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP;	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; dan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi.	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas; dan
b.	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) : Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1) Hubungan dengan data

1)	D2	: Menganalisis Data.
2)	D3	: Menyusun Data.
3)	D4	: Menghitung Data.
4)	D5	: Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang

1)	O7	: Melayani orang.
2)	O8	: Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERUMAHAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN, KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
   b Pengawas :
      - KEPALA SEKSI PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
      - KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KWASAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
   c. Pelaksana :
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Bidang Perumahan dan Pengembangan Kawasan Permukiman melakukan pembangunan perumahan, pengembangan kawasan permukiman, penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan sanitasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana S1, Jurusan : Ilmu Teknik Sipil, Ilmu Teknik Arsitektur, Ilmu Teknik Planologi dan Ilmu yang relevan dengan bidangnya.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan
         - Diklat PIM III
      b. Teknis
         - Diklat teknis terkait Manajemen dan Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Perumal
         - Diklat teknis terkait Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan.
         - Diklat teknis terkait Penyelenggaraan Bangunan Gedung..
         - Diklat teknis terkait Pengawasan Pembangunan Bangunan Gedung.
         - Diklat teknis terkait Pengembangan Permukiman Perkotaan.
         - Diklat teknis terkait Sertifikasi, Kualifikasi, Registrasi Pembangunan Perumahan dan Pengembangan Kawasan Permukiman.
         - Diklat teknis terkait Diklat lainnya yang menunjang jabatan tersebut.
   c. Pengalaman Kerja : Pernah Menduduki Jabatan Pengawas (Eselon IV/a)Memiliki pengalaman pada jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	20,00	1.250	0,05

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
6	Mengawasi dan mengendalikan pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai ketentuan untuk pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;	Bahan/ Data	10	3,00	1.250	0,02
7	Mengawasi dan mengendalikan pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai ketentuan untuk mendukung dan meningkatkan pelaksanaan tugas;	Bahan/ Data	300	1,50	1.250	0,36
8	Mengawasi dan mengendalikan pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan untuk mendukung dan meningkatkan pelaksanaan tugas;	Bahan/ Data	6	3,50	1.250	0,02
9	Mengawasi dan mengendalikan pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Bahan/ Data	6	3,50	1.250	0,02
10	Mengawasi pembinaan dan pengendaliaan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman, penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan sanitasi sesuai ketentuan dalam rangka terciptanya pembangunan sesuai yang direncanakan;	Frekuensi	90	1,50	1.250	0,11
11	Merumuskan pembinaan dan pengendalian teknis penetapan standarisasi program pengembangan kawasan permukiman, penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan sanitasi sesuai ketentuan untuk sasaran pembangunan lebih terkendali;	Dokumen	6	3,50	1.250	0,02
12	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19

13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**39,83**		**1,22**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersedianya rencana kerja;
   - 7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;
   - 7.3 Tersedianya Petunjuk Kerja kepada bawahan;
   - 7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   - 7.5 Termotivasinya bawahan;
   - 7.6 Terkendalinya pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis
   - 7.7 Terkendalinya pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana
   - 7.8 Terkendalinya pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program
   - 7.9 Terkendalinya pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum
   - 7.10 Terkendalinya pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman, penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan sanitasi
   - 7.11 Terbinanya pengendalian teknis penetapan standarisasi program pengembangan kawasan permukiman, penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan sanitasi
   - 7.12 Terlaksananya kegiatan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait ;
   - 7.13 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
   - 7.14 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan;
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

c.	Penggunaan alat tulis kantor dan perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen; dan
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait; dan
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2 Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3 Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4 Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
	5 Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1 Asisten	Konsultatif dan Struktural
	2 SKPK Terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3 Kepala SKPD Bener Meriah	Koordinatif
	4 SKPA Terkait	Konsultatif dan Koordinatif
	5 Kementerian/Lembaga Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1)		: dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja

1)	G	: Inteligensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

Hubungan Dengan Data

1) D1 : Mengkoordinasi Data

2) D6 : Membandingkan Data

Hubungan Dengan Orang Lain

1) 01 : Berunding

2) O6 : Menyelia.

Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN, KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PERUMAHAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN
   b. Pelaksana :
      - ANALIS PERUMAHAN
      - PENGELOLA DATA
      - JURU SURVEI PERMUKIMAN PERUMAHAN
      - PENGAWAS TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN
      - PENGADMINISTRASI UMUM
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin seksi perumahan dan permukiman melakukan pembangunan di bidang perumahan dan permukiman sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) : Jurusan: Teknik Sipil, Teknik Arsitektur dan Perencanaan Tata Ruang
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan
      b. Teknis
      - PIM IV
      - Bimbingan teknis Penyediaan dan Pemeliharaan Perumahan
      - Bimbingan teknis Manajemen dan Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Perumahan
      - Bimbingan teknis Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan
      - Bimbingan teknis penyusunan produk peraturan daerah
      - Bimbingan teknis - Diklat lainnya yang menunjang jabatan tersebut
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang teriadi;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
6	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/ Data	5	3,00	1.250	0,01
7	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas;	Bahan/ Data	100	2,00	1.250	0,16
8	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Bahan/ Data	3	3,00	1.250	0,01
9	Mengelola pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis di bidang pengembangan penyehatan lingkungan permukiman, air minum dan sanitasi untuk mendukung kelancaran tugas;	Bahan/ Data	120	1,00	1.250	0,10
10	Mengkoordinir pelaksanaan survey sumber air minum, sanitasi dan penyehatan lingkungan perumahan dan permukiman sesuai ketentuan untuk mendata dan mengusulkan kebutuhan pelayanan air minum, sanitasi dan penyehatan lingkungan;	Bahan/ Data	150	3,50	1.250	0,42
11	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	48	4,00	1.250	0,15
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**29,08**		**1,24**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersedianya rencana kerja;
   - 7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;
   - 7.3 Tersedianya Petunjuk Kerja kepada bawahan;

7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
7.5 Termotivasinya bawahan;
7.6 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis;
7.7 Terkelolanya penyiapan bahan sarana dan prasarana;
7.8 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum;
7.9 Terkelolanya pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis;
7.10 Mengkoordinir pelaksanaan survey sumber air minum, sanitasi dan penyehatan lingkungan perumahan dan permukiman;
7.11 Terlaksananya kegiatan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait ;
7.12 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
7.13 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan;
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
c.	Penggunaan alat tulis kantor dan perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen; dan
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait; dan
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan		Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif

	3	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	5	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
	6	Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekretaris pada SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2	Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3	Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPD Kab/Kota	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) : Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1) Hubungan dengan data

1) D1 : Mengkoordinasikan Data
2) D6 : Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang

1) 01 : Berunding.
2) 06 : Menyelia.

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERUMAHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Perumahan dan Permukiman.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/Teknik Sipil/Teknik Arsitektur
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      a. Teknis
         - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Bimtek terkait Perumahan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Melaksanakan pengumpulan data dibidang Perumahan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	160	1,50	1.250	0,19
4	Melaksanakan pengklasifikasian dibidang Perumahan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	160	1,50	1.250	0,19
5	menganalisa dibidang Perumahan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	160	1,50	1.250	0,19

6	Melaksanakan penelaahan dibidang Perumahan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	160	1,50	1.250	0,19
7	Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	160	1,50	1.250	0,19
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	60	0,50	1.250	0,02
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**10,25**		**1,23**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;
   - 7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;
   - 7.3 Terlaksananya pengumpulan data dibidang Perumahan;
   - 7.4 Terlaksananya pengklasifikasian dibidang Perumahan;
   - 7.5 Terlaksananya analisa dibidang Perumahan;
   - 7.6 Terlaksananya telaahan dibidang Perumahan;
   - 7.7 Tersusunnya rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan;
   - 7.8 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
   - 7.9 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP;	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; dan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi.	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas; dan
b.	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**		**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1	Kepala Seksi Perumahan dan Permukiman	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB

1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1)	G	:	Inteligensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1)	Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1) Hubungan dengan data

1)	D2	:	Menganalisis Data.
2)	D3	:	Menyusun Data.
3)	D4	:	Menghitung Data.
4)	D5	:	Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang

1)	O7	:	Melayani orang.
2)	O8	:	Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JURU SURVEI PERMUKIMAN PERUMAHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan rencana penelitian pengembangan di bidang pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Perumahan dan Permukiman.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Teknik Sipil, Teknik Arsitektur, Teknik Lingkungan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Bimtek terkait Teknis struktur
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Melaksanakan penerimaan survei permukiman perumahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja;	Bahan/Data	192	3,00	1.250	0,46
4	Melaksanakan penyiapan survei permukiman perumahan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	192	3,00	1.250	0,46
5	Melaksanakan pemeriksaan survei permukiman perumahan sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan;	Frekuensi	192	3,00	1.250	0,46
6	Melaksanakan pemeliharaan survei permukiman perumahan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	192	3,00	1.250	0,46

7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**14,75**		**2,18**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;
   - 7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;
   - 7.3 Terlaksananya penerimaan survei permukiman perumahan;
   - 7.4 Terlaksananya penyiapan survei permukiman perumahan;
   - 7.5 Terlaksananya pemeriksaan survei permukiman perumahan;
   - 7.6 Terlaksananya pemeliharaan survei permukiman perumahan;
   - 7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
   - 7.8 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP;	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; dan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi.	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas; dan
b.	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan		Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Seksi Perumahan dan Permukiman	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. **SYARAT JABATAN** :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pem pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik te obyek/alat/benda/mesin.

	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik te fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1) Hubungan dengan data

1)	D2	:	Menganalisis Data.
2)	D3	:	Menyusun Data.
3)	D4	:	Menghitung Data.
4)	D5	:	Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang

1)	O7	:	Melayani orang.
2)	O8	:	Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGAWAS TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan tata bangunan dan perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Perumahan dan Permukiman.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Teknik Sipil/Teknik Lingkungan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      a. Teknis
         - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Bimtek terkait Tata Bangunan dan Perumahan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Melaksanakan penerimaan data di bidang Tata Bangunan dan Perumahan sesuai masukan untuk dilakukan penelaahan;	Bahan/Data	192	2,00	1.250	0,31
4	Melaksanakan penelaah dokumen di bidang Tata Bangunan dan Perumahan sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pengawasan;	Dokumen	192	2,00	1.250	0,31
5	Melaksanakan pengawasan di bidang Tata Bangunan dan Perumahan sesuai hasil penelaahan dalam rangka terlaksananya pengawasan;	Bahan/Data	192	2,00	1.250	0,31
6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**8,75**		**1,26**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;
   - 7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;
   - 7.3 Tersedianya data di bidang perumahan;
   - 7.4 Terlaksananya penelaahan dokumen;
   - 7.5 Terlaksananya pengawasan;
   - 7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
   - 7.7 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP;	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; dan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi.	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas; dan
b.	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**		**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1	Kepala Seksi Perumahan dan Permukiman	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. **SYARAT JABATAN** :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1) Hubungan dengan data

1) D2 : Menganalisis Data.
2) D3 : Menyusun Data.
3) D4 : Menghitung Data.
4) D5 : Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang

1) O7 : Melayani orang.
2) O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Perumahan dan Pengembangan Kawasan Permukiman.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Teknik Sipil/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Infomatika
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Teknis
         - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Bimtek terkait Tata Naskah Dinas
         - Bimtek terkait Perumahan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
3	Melaksanakan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
4	Melaksanakan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	360	2,00	1.250	0,58
5	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**6,75**		**1,47**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;
   7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;
   7.3 Tersedianya bahan data;
   7.5 Terlaksananya penyusunan bahan data;
   7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
   7.7 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP;	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; dan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi.	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas; dan
b.	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan		Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Seksi Perumahan dan Permukiman	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. **SYARAT JABATAN** :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1) Hubungan dengan data

1) D2 : Menganalisis Data.
2) D3 : Menyusun Data.
3) D4 : Menghitung Data.
4) D5 : Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang

1) O7 : Melayani orang.
2) O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Bantuan Hukum.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : - SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga), Jurusan : Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Teknis
         - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	235	0,17	1.250	0,03
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	0,33	1.250	0,00
3	Melaksanakan pengumpulan data dibidang Perumahan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	360	1,50	1.250	0,43
4	melakukan pencatatan bahan dan dokumen umum sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian;	Bahan/Data	360	1,50	1.250	0,43
5	melakukan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu di butuhkan;	Bahan/Data	360	1,50	1.250	0,43

6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
JUMLAH				**5,42**		**1,41**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;
   - 7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;
   - 7.3 Tersedianya data dibidang perumahan;
   - 7.4 Tersedianya bahan dan dokumen umum;
   - 7.5 Terdokumentasinya bahan dan dokumen umum;
   - 7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
   - 7.7 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP;	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; dan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi.	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas; dan
b.	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)

a. Internal	1	Kepala Seksi Perumahan dan Permukiman	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1) Hubungan dengan data

1) D2 : Menganalisis Data.
2) D3 : Menyusun Data.
3) D4 : Menghitung Data.
4) D5 : Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang

1) O7 : Melayani orang.
2) O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KAWASAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN, KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PERUMAHAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMA
   b. Pelaksana :
      - ANALIS PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA
      - PENYEHATAN PENATAAN LINGKUNGAN PEMUKIMAN
      - PENGADMINISTRASI UMUM
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melakukan survey, investigasi, bantuan teknis pengembangan, rehabilitasi sarana, pengembangan kawasan permukiman, penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan sanitasi sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) : Jurusan: Teknik Sipil, Teknik Arsitektur dan Perencanaan Tata Ruang
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan
         - PIM IV
      b. Teknis
         - Bimbingan teknis pendataan dan perencanaan.
         - Bimbingan teknis perencanaan kawasan permukiman.
         - Bimbingan teknis penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukimaan.
         - Bimbingan teknis penyusunan produk peraturan daerah
         - Bimbingan teknis - Diklat lainnya yang menunjang jabatan tersebut
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	25,00	1.250	0,06
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang teriadi;	Frekuensi	200	0,25	1.250	0,04
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	92	0,33	1.250	0,02
6	Melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis dibidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyiapan petunjuk teknis;	Dokumen	100	1,00	1.250	0,08
7	Melaksanakan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas	Dokumen	10	1,00	1.250	0,01
8	Melaksanakan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuia dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran tugas;	Dokumen	2	6,00	1.250	0,01
9	Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis di bidang pengembangan penyehatan lingkungan permukiman, air minum dan sanitasi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku guna mudukung kelancaran penyusana teknis bidang penyehatan lingkungan dan air minum;	Dokumen	60	0,50	1.250	0,02
10	melaksanaan penyiapan bahan keterpaduan infrastruktur perumahan dan permukiman sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku guna untuk mendukung penyiapan bahan keterpaduan insfratruktur;	Dokumen	20	1,00	1.250	0,02
11	Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kawasan perumahan dan permukiman sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung penyiapan bahan;	Dokumen	20	1,00	1.250	0,02
12	Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem penyediaan air minum sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku guna untuk penyiapan bahan pengembangan sistem air minum;	Dokumen	80	1,00	1.250	0,06

13	Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan penyehatan lingkungan, sanitasi perumahan dan permukiman sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku guna penyiapan bahan pengembangan penyehatan lingkungan, sanitasi perumahan dan permukiman;	Dokumen	50	1,00	1.250	0,04
14	Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana keterpaduan infrastruktur, kawasan permukiman, penataan lingkungan, pengembangan sistem air minum dan penyehatan lingkungan serta sanitasi perumahan dan permukiman;	Dokumen	40	4,00	1.250	0,13
15	Melaksanakan survey sumber air minum, sanitasi dan penyehatan lingkungan perumahan dan permukiman sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku guna untuk melaksanakan survey sumber air minum dan sanitasi;	Dokumen	30	4,00	1.250	0,10
16	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku guna dalam monitoring, evaluasi dan pelaporan	Frekuensi	124	4,00	1.250	0,40
17	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	80	1,00	1.251	0,06
18	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Laporan	12	2,00	1.252	0,02
19	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	kegiatan	100	2,00	1.253	0,16
JUMLAH				**55,58**		**1,34**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersedianya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 Tersedianya Petunjuk Kerja kepada bawahan;

7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terlaksananya penyusunan petunjuk teknis bidang pegembangan kawasan perumahan dan pemukiman

7.7 Terlaksananya bahan perencanaan sarana prasarana

7.8 Terlaksananya penyiapan bahan produk hukum daerah
7.9 Terlaksananya penyusunan petunjuk teknis
7.10 Terlaksananya penyiapan bahan-bahan infrastruktur perumahan dan pemukiman
7.11 Terlaksananya bahan-bahan untuk pengembangan kawasan perumahan dan pemukiman
7.12 Terlaksananya pengumpulan data sumber air baku untuk dikembangan sebagia pemenuhan air minum;
7.13 Terlaksananya dokumen pengembangan Penyehatan Lingkungan dan sanitasi perumahan dan Permukiman;
7.14 Terlaksananya perncanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan sarana dan prasana sanitasi, air bersih perumahan dan pemukiman
7.15 Terlaksananya survei air baku guna pemenuhan sumaber air bersih
7.16 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan;
7.17 Terlaksananya kegiatan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait ;
7.18 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
7.19 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan;
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
c.	Penggunaan alat tulis kantor dan perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen; dan
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait; dan
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**	**Sifat Hubungan (dalam hal)**

a. Internal	1	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
	5	Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekretaris pada SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2	Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3	Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPD Kab/Kota	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) : Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1) Hubungan dengan data

1) D1 : Mengkoordinasikan Data
2) D6 : Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang

1) 01 : Berunding.
2) 06 : Menyelia.

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KAWASAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melakukan survey, investigasi, bantuan teknis pengembangan, rehabilitasi sarana, pengembangan kawasan permukiman, penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan sanitasi sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Teknik Sipil, Teknik Arsistek dan Ilmu yang relevan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Teknis
         - Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan;
         - Pengembangan Permukiman Perkotaan.
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	1,50	1.250	0,28
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	180	1,50	1.250	0,22
3	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil optimal;	Bahan/Data	180	1,50	1.250	0,22
4	Mengevaluasi dan menyusun program secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Bahan/Data	235	1,50	1.250	0,28
5	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Dokumen	160	1,50	1.250	0,19
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	180	1,50	1.250	0,22

JUMLAH	**7,50**		**1,19**
JUMLAH PEGAWAI			**1**

7. HASIL KERJA :
   7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;
   7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;
   7.3 Terkoordinasinya dengan unit-unit terkait atau instansi lain;
   7.4 Terevaluasinya program secara berkala;
   7.5 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
   7.6 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP;	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; dan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi.	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas; dan
b.	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan		Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Permukiman	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan

c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1) Hubungan dengan data

1) D2 : Menganalisis Data.
2) D3 : Menyusun Data.
3) D4 : Menghitung Data.
4) D5 : Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang

1) O7 : Melayani orang.
2) O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENATA PENYEHATAN PENATAAN LINGKUNGAN PEMUKIMAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KAWASAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penataan penyehatan lingkungan permukiman di bidang pekerjaan umum, Perumahan dan Kawasan Pemukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Teknis
         - Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan;
         - Pengembangan Permukiman Perkotaan.
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	1,50	1.250	0,28
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,50	1.250	0,01
3	Melaksanakan penerimaan dokumen Penyehatan Lingkungan Permukiman sesuai hasil masukan untuk dilakukan pemeriksanaan;	Dokumen	288	1,50	1.250	0,35
4	Melaksanakan pemeriksaan dokumen Penyehatan Lingkungan Permukiman sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan penelaahan;	Dokumen	288	1,50	1.250	0,35
5	Melaksanakan penelaahan karakteristik dan spesifikasi dokumen Penyehatan Lingkungan Permukiman sesuai hasil pemeriksanaan untuk dilakukan pemeliharaan;	Bahan/Data	288	1,50	1.250	0,35
6	Melaksanakan pemeliharaan di bidang dokumen Penyehatan Lingkungan Permukiman sesuai hasil penelahaan agar selalu dapat dipergunakan;	Dokumen	288	1,50	1.251	0,35

7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	1,50	1.252	0,28
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	235	1,50	1.250	0,28
JUMLAH				**12,00**		**2,24**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
   7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;
   7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;
   7.3 Terlaksananya penerimaan dokumen Penyehatan Lingkungan Permukiman;
   7.4 Terlaksananya pemeriksaan dokumen Penyehatan Lingkungan Permukiman;
   7.5 Terlaksananya penelaahan karakteristik dan spesifikasi dokumen Penyehatan Lingkungan Permukiman;
   7.6 Terlaksananya pemeliharaan di bidang dokumen Penyehatan Lingkungan Permukiman;
   7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
   7.8 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP;	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; dan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi.	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas; dan
b.	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)

a. Internal	1	Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Permukiman	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1) Hubungan dengan data

1)	D2	:	Menganalisis Data.
2)	D3	:	Menyusun Data.
3)	D4	:	Menghitung Data.
4)	D5	:	Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang

1)	O7	:	Melayani orang.
2)	O8	:	Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KAWASAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Bantuan Hukum.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : - SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga), Jurusan : Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Teknis
         - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	235	0,17	1.250	0,03
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	0,33	1.250	0,00
3	Melaksanakan pengumpulan data dibidang Perumahan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	360	1,50	1.250	0,43
4	melakukan pencatatan bahan dan dokumen umum sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian;	Bahan/Data	360	1,50	1.250	0,43
5	melakukan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu di butuhkan;	Bahan/Data	360	1,50	1.250	0,43
6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05

7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
JUMLAH				**5,42**		**1,41**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;
   - 7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;
   - 7.3 Tersedianya data dibidang perumahan;
   - 7.4 Tercatatnya bahan dan dokumen umum;
   - 7.5 Terdokumentasinya bahan dan dokumen umum;
   - 7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
   - 7.7 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP;	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; dan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi.	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas; dan
b.	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan		Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dan	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1) Hubungan dengan data

1) D2 : Menganalisis Data.
2) D3 : Menyusun Data.
3) D4 : Menghitung Data.
4) D5 : Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang

1) O7 : Melayani orang.
2) O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKA SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN, DAN KAWASAN PERMUKIMAN, KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Pengawas :
      - KEPALA SEKSI OPERASI DAN PEMELIHARAAN
      - KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA AIR
   b. Pelaksana : -
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan tugas pengembangan sumber daya air, operasi dan pemeliharaanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), diutamakan S2. Jurusan: Ilmu Teknik Sipil, Ilmu Teknik Arsitektur, Ilmu Planologi dan Ilmu yang relevan dengan bidangnya.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan
         - PIM IV
      b. Teknis
         - Diklat Pengelolaan Sumber Daya Air
         - Diklat Bimtek Irigasi
         - Diklat Operasi dan Pemeliharaan Irigasi
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	25,00	1.250	0,0400
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,17	1.250	0,0313
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,0470
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	0,33	1.250	0,0627

5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,0470
6	Melakukan Pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang sumber daya air untuk panduan pelaksanaan kegiatan/subkegiatan bidang sumber daya air;	Dokumen	3	25,00	1.250	0,0600
7	Melakukan Pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana untuk menunjang perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan/sub kegiatan bidang Sumber daya air;	Dokumen	20	25,00	1.250	0,4000
8	Melakukan pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah ager tercipta produk kabupaten yang menunjang program/kegiatan/ sub kegiatan bidang sumber daya air;	Dokumen	2	4,00	1.250	0,0064
9	Melakukan Pembinaan penyusunan penyiapan bahan usulan rencana kerja untuk persiapan rencana kerja tahun berikutnya atau strategi dalam periode RPJM Kabupaten;	Dokumen	3	100,00	1.250	0,2400
10	Melakukan pembinaan pengawasan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air agar kegiatan O/P dapat terlaksana dengan baik;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,0470
11	Melaksanakan Pembinaan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air serta operasi dan pemeliharaan sumber daya air agar mutu pekerjaan sesuai dengan spesifikasi teknis;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,0960
12	Melaksanakan Pembinaan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang sumber daya air untuk bahan evaluasi pelaksanaan tahunan sebagai dasar perencanaan dan pelaksanaan di tahun berikutnya;	Dokumen	3	3,00	1.250	0,0072
13	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,0192

14	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,1880
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	12	1,00	1.250	0,0096
JUMLAH				**180,00**		**1,30**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersedianya rencana kerja ;
   - 7.2 Terbaginya tugas;
   - 7.3 Tersedianya petunjuk teknis Kerja;
   - 7.4 Terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   - 7.5 Termotivasinya bawahan;
   - 7.6 Terkoordiniranya penyiapan bahan petunjuk teknis;
   - 7.7 Terkoordiniranya penyiapan bahan sarana dan prasarana
   - 7.8 Terkoordiniranya penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;
   - 7.9 Terlaksanarıya usulan kerja tahunan
   - 7.10 Terkoordiniranya pemeliharaan sumber daya air
   - 7.11 Terlaksanarıya pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air
   - 7.12 Tersedianya dokumen dibidang sumber daya air;
   - 7.13 Terlaksanarıya kegiatan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga;
   - 7.14 Terlaksanarıya tugas-tugas kedinasan; dan
   - 7.15 Tersedianya laporan pelaksanaan tugas.
8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP;	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; dan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi.	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan;
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
c.	Penggunaan alat tulis kantor dan perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen; dan
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait; dan
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2 Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3 Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	5 Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
	6 Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1 Asisten	Konsultatif dan Struktural
	2 SKPK Terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3 Kepala SKPD Bener Meriah	Koordinatif
	4 SKPA Terkait	Konsultatif dan Koordinatif
	5 Kementerian/Lembaga Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) : dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja

1)	G	: Inteligensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

Hubungan Dengan Data	1)	D1	: Mengkoordinasi Data
	2)	D6	: Membandingkan Data
Hubungan dengan orang	1)	01	: Berunding
	2)	03	: Menyelia
Hubungan dengan benda	:		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 Kelas Jabatan 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI OPERASI DAN PEMELIHARAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN, DAN KAWASAN PERMUKIMAN, KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Administrator : KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR
   b. Pelaksana : - PENGADMINISTRASI UMUM
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Mempunyai tugas melakukan pengendalian operasi sumber daya air, pemeliharaan sumber daya air dan pemberdayaan sumber daya air sesuai ketentuan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Sumber Daya Air.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan: Ilmu Teknik Sipil/ Teknik Pengairan/Sumber Daya Air
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan - PIM IV
      b. Teknis - Diklat Teknis Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi
      - Diklat Teknis Bangunan Irigasi
      - Diklat Teknis Sumber Daya Air
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	25,00	1.250	0,0400
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,0470
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,17	1.250	0,0313
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,0470

5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	235	0,17	1.250	0,0313
6	Melaksanakan pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang operasi dan pemeliharaan agar kegiatan perencanaan, pembangunan, serta pengawasan di bidang O/P dapat berjalan sesuai teknis;	Dokumen	1	25,00	1.250	0,0200
7	Melaksanakan pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana untuk menunjang program, kegiatan, dan sub kegiatan di bidang irigasi;	Dokumen	31	35,00	1.250	0,8680
8	Melakukan pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah di bidang O/P dan bidang lain yang berhubungan dengan sumber daya air;	Dokumen	2	16,67	1.250	0,0267
9	Melakukan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program di bidang O/P untuk rencana usulan kerja tahun berikutnya dan usulan strategis sesuai RPJM;	Dokumen	1	25,00	1.250	0,0200
10	Melakukan pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana operasi dan pemeliharaan sumber daya air untuk menunjang program, kegiatan, dan sub kegiatan di bidang Sumber Daya Air;	Dokumen	10	6,00	1.250	0,0480
11	Melakukan pelaksanaan fasilitasi dan penyuluhan pemberdayaan perkumpulan petani pemakai air (p3a) keujuruen blang;	Dokumen	1	25,00	1.250	0,0200
12	Melakukan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air;	Kegiatan	12	4,00	1.250	0,0384
13	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,0096
14	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,1880
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	12	1,00	1.250	0,0096

JUMLAH	**127,50**		**1,44**
JUMLAH PEGAWAI			**1**

7. HASIL KERJA :
   7.1 Tersedianya rencana kerja;
   7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;
   7.3 Tersedianya Petunjuk Kerja kepada bawahan;
   7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   7.5 Termotivasinya bawahan;
   7.6 Terlaksananya pengumpulan bahan dan petunjuk teknis;
   7.7 Terlaksananya urusan sarana dan prasarana;
   7.8 Terlaksananya penyusunan rancangan produk hukum;
   7.9 Tersedianya bahan usulan rencana kerja tahunan dan RPJM
   7.10 Tersedianya sarana dan prasarana operasivdan pemeliharaan sumber daya air
   7.11 Tersedianya Fasilitas pemberdayaan petani
   7.12 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang sumber daya air;
   7.13 Terlaksananya kegiatan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait ;
   7.14 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
   7.15 Tersedianya laporan kedinasan.
8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP;	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; dan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi.	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan;
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
c.	Penggunaan alat tulis kantor dan perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen; dan
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan;

3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait; dan
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan		Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	5	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
	6	Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekretaris pada SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2	Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3	Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPD Kab/Kota	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) : Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1) Hubungan dengan data

1) D1 : Mengkoordinasikan Data

2) D6 : Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang

1) 01 : Berunding.

2) 06 : Menyelia.

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGAMAT OPERASI DAN PEMELIHARAAN SUMBER DAYA AIR
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI OPERASI DAN PEMELIHARAAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisis kegiatan yang berhubungan dengan sumber daya air serta prosedur operasi dan pemeliharaan bidang sumber daya air
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) bidang ilmu : Teknik Sipil / Teknik Pengairan/Teknik Geodesi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a Teknis
      - Pengelolaan Sumber Daya Air
      - Operasi dan Pemeliharaan SDA
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidangnyaagar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
4	Melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria operasi dan pemeliharan jaringan irigasi dan sumber daya air;	Dokumen	8	20,00	1.250	0,13
5	Melaksanakan sosialisasi pembinaan teknis operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan sumber daya air;	Kegiatan	24	2,00	1.250	0,04
6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	48	4,00	1.250	0,15

7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	235	1,50	1.250	0,28
JUMLAH				**31,50**		**1,05**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpahaminyaa tugas dan petunjuk kerja;
   - 7.2 Tersedianya bahan dan peralatan kepegawaian;
   - 7.3 Terpelajari, teranalisa dan tertelaahnya bahan-bahan;
   - 7,4 Tersedianya Dokumen;
   - 7.5 Terlaksanya Kegiatan Sosialisasi
   - 7,6 Terlaksanya tugas kedinasan; dan
   - 7,7 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas; dan
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien;

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan		Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Air	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) : Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

Hubungan dengan data

1)	D2	:	Menganalisis Data.
2)	D3	:	Menyusun Data.
3)	D4	:	Menghitung Data.
4)	D5	:	Menyalin Data.

Hubungan dengan orang

1)	O7	:	Melayani orang.
2)	O8	:	Menerima instruksi.

Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN, KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI OPERASI DAN PEMELIHARAAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Teknis
         - Administrasi Perkantoran;
         - Manajemen Pemerintahan; dan
         - Tata Naskah Dinas.
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	235	0,17	1.250	0,03
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	0,33	1.250	0,00
3	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur;	Bahan/Data	250	1,50	1.250	0,30
4	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;	Bahan/Data	250	1,50	1.250	0,30
5	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Bahan/Data	250	1,50	1.250	0,30
6	Mendokumentasikan surat sesuai denga prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03

7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
JUMLAH					**5,58**	**1,04**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;
   - 7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;
   - 7.3 Tercatatnya surat masuk;
   - 7.4 Tersedianya lembar pengantar pada surat;
   - 7.5 Terkelompoknya surat atau dokumen;
   - 7.6 Terdokumentasikannya surat;
   - 7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
   - 7.8 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP;	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; dan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi.	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas; dan
b.	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)

a. Internal	1	Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) : Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

Hubungan dengan data

1)	D2	:	Menganalisis Data.
2)	D3	:	Menyusun Data.
3)	D4	:	Menghitung Data.
4)	D5	:	Menyalin Data.

Hubungan dengan orang

1)	O7	:	Melayani orang.
2)	O8	:	Menerima instruksi.

Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA AIR.
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Administrator : KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR
   b. Pelaksana
      - ANALIS SUMBER DAYA AIR
      - PENGELOLA SUMBER DAYA AIR
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan serta melaksanakan pengembangan sumber daya air sesuai ketentuan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Sumber Daya Air
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan: Ilmu Teknik Sipil/ Ilmu Teknik Arsitektur/ Ilmu Planologi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan
         - PIM IV
      b. Teknis
         - - Pengembangan Jaringan Irigasi
         - - Diklat lainnya yang menunjang jabatan tersebut
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	20,00	1.250	0,0320
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,3760
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,3760
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	48	2,00	1.250	0,0768

5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	48	1,50	1.250	0,0576
6	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis dibidang sumber daya air sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	24	1,50	1.250	0,0288
7	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai ketentuan untuk mendukung dan meningkatkan pelaksnaan program dan kegiatan;	Dokumen	2	6,00	1.250	0,0096
8	mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Dokumen	2	6,00	1.250	0,0096
9	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	15,00	1.250	0,0360
10	Mengkoordinir pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat;	Dokumen	3	15,00	1.250	0,0360
11	Mengkoordinir pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat;	Dokumen	3	15,00	1.250	0,0360
12	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	50	15,00	1.250	0,6000
13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Prekwensi	235	2,00	1.250	0,3760
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	48	1,50	1.250	0,0576
JUMLAH				**56,00**		**1,00**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   7.1 Tersedianya rencana kerja;
   7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;
   7.3 Tersedianya Petunjuk Kerja kepada bawahan;
   7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;
7.6 Terlaksananya penyiapan bahan petunjuk teknis;
7.7 Terlaksananya penyiapan bahan sarana dan prasarana;
7.8 Terlaksananya penyiapan bahan rancangan produk hukum;
7.9 Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan program;
7.10 Terkordinirnya pelaksanya pengembangan Sumber DayaAir;
7.11 Terlaksananya kegiatan pemantauan;
7.12 Terlaksananya kegiatan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait ;
7.13 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
7.14 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP;	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; dan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi.	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan;
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
c.	Penggunaan alat tulis kantor dan perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen; dan
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait; dan
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan		Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif

	5	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
	6	Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekretaris pada SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2	Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3	Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPD Kab/Kota	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) : Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengai menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pem pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yan diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik te obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik te fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1) Hubungan dengan data
1) D1 : Mengkoordinasikan Data
2) D6 : Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang
1) 01 : Berunding.
2) 06 : Menyelia.

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : KASI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA AIR
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa sumber daya air sesuai dengan prosudur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III, Jurusan: Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Teknis - Pengelolaan Sumber Daya Air
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidangnyaagar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan sumber daya air dalam rangka penyelesaian pekerjaan;	Frekuensi	24	1,50	1.250	0,03
5	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	48	4,00	1.250	0,15
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	235	1,50	1.250	0,28
JUMLAH				**11,00**		**0,92**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   7.1 Terpahami tugas dan petunjuk kerja;
   7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

7.3 Terpahami analisa dan telaahnya bahan-bahan;
7.4 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan;
7.5 Terlaksanya tugas kedinasan; dan
7.6 Tersediannya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas; dan
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien;

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**		**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1	Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Air	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) : Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

Hubungan dengan data

1)	D2	:	Menganalisis Data.
2)	D3	:	Menyusun Data.
3)	D4	:	Menghitung Data.
4)	D5	:	Menyalin Data.

Hubungan dengan orang

1)	O7	:	Melayani orang.
2)	O8	:	Menerima instruksi.

Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN SUMBER DAYA AIR
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : KASI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA AIR
   :
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola penggunaan dan pemanfaatan sumber daya air dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai ketentuan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil / pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Teknik
         - Pengelolaan Sumber Daya Air
         - Diklat lainnya yang menunjang jabatan tersebut
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	1,50	1.250	0,28
3	Memantau penggunaan dan pemanfatan sumber daya air sesuai ketentuan agar pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Frekuensi	96	1,00	1.250	0,08
4	Mengendalikan program kerja sesuai ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Frekuensi	96	1,50	1.250	0,12
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain sesuai ketentuan agar tercapai hasil yang maksimal;	Dokumen	96	1,50	1.250	0,12
6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	96	1,00	1.250	0,08

7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**8,00**		**0,95**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpahami tugas dan petunjuk kerja;
   - 7.2 Tersedianya bahan dan peralatan kebutuhan;
   - 7.3 Terpantaunya sumber daya air;
   - 7.4 Terkendalikannya program kerja;
   - 7.5 Terkoordinirnya sember daya air dengan instansi lain;
   - 7.6 Terlaksanya tugas kedinasan lainnya; dan
   - 7.7 Tersedianya laporan Pelaksanaan Dinas.
8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas; dan
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien;

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan		Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Air	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. **SYARAT JABATAN** :

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) : Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

Hubungan dengan data

1) D2 : Menganalisis Data.
2) D3 : Menyusun Data.
3) D4 : Menghitung Data.
4) D5 : Menyalin Data.

Hubungan dengan orang

1) O7 : Melayani orang.
2) O8 : Menerima instruksi.

Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGUJIAN DAN PERALATAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN, KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATA RUANG
   b. Pengawas :
      - KASI PERALATAN DAN PERBEKALAN
      - KASI UJI TANAH, KONSTRUKSI DAN GEOTEKNIK
   c. Pelaksana :
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Bidang Pengujian dan Peralatan dalam pelaksanaan penelitian uji tanah, geoteknik, konstruksi, pengelolaan peralatan dan perbekalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Teknik, diutamakan S2.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan
         - PIM III
      b. Teknis
         - Manajemen Sumberdaya manusia
         - Bimbingan teknis penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)
         - Bimbingan teknis Penerapan Sistem Manajemen Mutu
         - Bimbingan teknis laboratorium jalan dan jembatan
         - Bimbingan teknis pengadaan barang/jasa
         - Bimbingan teknis Teknik Uji Tanah, Geoteknik dan Konstruksi Serta Teknik Uji Beton dan Aspal
         - Bimbingan teknis Spesifikasi Umum Pekerjaan Jalan dan Jembatan
         - Bimbingan Teknis Penangganan Longsoran pada struktur jalan
   c. Pengalaman Kerja : Pernah Menduduki Jabatan Pengawas (Eselon IV/a)Memiliki pengalaman pada jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	0,50	1.250	0,00

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	24	0,25	1.250	0,00
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	24	0,25	1.250	0,00
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
6	Mengawasi pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis di Bidang Pengujian dan Peralatan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
7	Mengawasi pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	Mengawasi pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	Mengawasi pembinaan dan pengendalian penyusunan penyiapan bahan usulan rencana kerja sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
10	Mengawasi pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan program sesuai ketentuan untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
11	Mengawasi pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan penelitian uji tanah, geoteknik dan bahan konstruksi sesuai ketentuan untuk memenuhi kualitas;	Dokumen	48	0,50	1.250	0,02
12	Mengawasi pembinaan dan pengendalian teknis pengujian dan penetapan standar mutu dan konstruksi sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas konstruksi;	Frekuensi	48	5,00	1.250	0,19
13	Mengendalikan teknis pengelolaan peralatan dan perbekalan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
14	Mengendalikan teknis pengawasan dan pengendalian penggunaan peralatan dan perbekalan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas;	Frekuensi	48	5,00	1.250	0,19

15	Mengendalikan teknis pemberian dukungan pemanfaatan peralatan dan perbekalan sesuai ketentuan dalam pelaksanaan penanggulangan resiko akibat bencana;	Kegiatan	48	5,00	1.250	0,19
16	Mengawasi pembinaan pengendalian survey, pemeriksaaan dan penyelidikan terhadap kualitas tanah sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas konstruksi;	Frekuensi	48	5,00	1.250	0,19
17	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	24	2,00	1.250	0,04
18	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
19	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**27,42**		**1,44**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA ;
   - 7.1 Tersedianya rencana kerja;
   - 7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;
   - 7.3 Tersedianya Petunjuk Kerja kepada bawahan;
   - 7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   - 7.5 Termotivasinya bawahan;
   - 7.6 Terkendalinya pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis;
   - 7.7 Terkendalinya pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana;
   - 7.8 Terkendalinya pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;
   - 7.9 Terkendalinya pembinaan penyusunan penyiapan bahan usulan rencana kerja;
   - 7.10 Terkendalinya pembinaan penyusunan program;
   - 7.11 Terkendalinya pembinaan pelaksanaan penelitian uji tanah, geoteknik dan bahan konstruksi;
   - 7.12 Terkendalinya pembinaan pengujian dan penetapan standar mutu dan konstruksi;
   - 7.13 Terkendalinya pengelolaan peralatan dan perbekalan;
   - 7.14 Terkendalinya pengawasan enggunaan peralatan dan perbekalan;
   - 7,2 Terkendalinya pemberian dukungan pemanfaatan peralatan dan perbekalan;
   - 7,2 Terkendalinya pembinaan survey, pemeriksaaan dan penyelidikan terhadap kualitas tanah;
   - 7,2 Terlaksananya kegiatan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait ;
   - 7,2 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
   - 7.20 Tersedianya laporan kedinasan.
8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan;
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen; dan
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan;
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan;
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait; dan
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan		**Nama Jabatan**	**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala UPTD/Cabdin	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	5	Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
	6	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Asisten Sekda Aceh	Konsultatif dan Struktural
	2	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3	Kepala SKPD Bener Meriah	Koordinatif
	4	Kementerian Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan

b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. **SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja

1) : dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin	: L/P
2) Umur	: -
3) Tinggi Badan	: -
4) Berat Badan	: -
5) Postur Badan	: -
6) Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

Hubungan Dengan Data	1) D1	: Mengkoordinasi Data
	2) D6	: Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1) 01	: Berunding
	2) 03	: Menyelia
	3) 06	: Mengajar

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERALATAN DAN PERBEKALAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN, KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PENGUJIAN DAN PERALATAN
   b Pelaksana : - PENGAWAS ALAT BERAT
   - OPERATOR ALAT BERAT
   - PENGEMUDI
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan inventarisasi pengawasan, pelaporan pengelolaan peralatan, perbekalan dan perbengkelan sesuai ketentuan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang penguji dan peralatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1, diutamakan S2
   - Ilmu Teknik Sipil
   - Ilmu Teknik Industri
   - Ilmu Teknik Mesin
   - Ilmu Teknik Elektro
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan - PIM IV
      b. Teknis - Manajemen Pengelolaan Peralatan.
      - Pengelolaan Perbekalan dan Perbengkelan.
      - Diklat lainnya yang menunjang jabatan tersebut.
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	40	1,00	1.250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	160	3,25	1.250	0,42
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	160	2,17	1.250	0,28

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	20	1,08	1.250	0,02
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	235	1,08	1.250	0,20
6	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	20	1,00	1.250	0,02
7	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas;	Kegiatan	20	1,00	1.250	0,02
8	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Dokumen	50	1,00	1.250	0,04
9	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas;	Dokumen	40	1,00	1.250	0,03
10	Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan peralatan dan perbekalan sesuai ketentuan untuk mendukung mobilisasi peralatan;	Frekuensi	20	1,00	1.250	0,02
11	Mengkoordinir pelaksanaan fasilitasi pengawasan dan pengendalian penggunaan peralatan dan perbekalan sesuai ketentuan untuk penggunaan peralatan tepat guna dan efisien;	Kegiatan	20	0,50	1.250	0,01
12	Mengkoordinir pelaksanaan pemberian dukungan pemanfaatan peralatan dan perbekalan sesuai ketentuan dalam rangka penanggulangan resiko akibat bencana;	Kegiatan	20	1,00	1.250	0,02
13	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Laporan	20	1,00	1.250	0,02
14	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Laporan	20	1,00	1.250	0,02
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	20	1,00	1.250	0,02
JUMLAH				**9,50**		**1,14**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

   7.1 Tersedianya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;
7.3 Tersedianya Petunjuk Kerja kepada bawahan;
7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
7.5 Termotivasinya bawahan;
7.6 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis
7.7 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana;
7.8 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum;
7.9 Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan program;
7.10 Terkelolanya pelaksanaan peralatan dan perbekalan;
7.11 Terkoordinirnya pelaksanaan fasilitasi pengawasan dan pengendalian penggunaan peralatan dan perbekalan;
7.12 Terkoordinirnya pelaksanaan pemberian dukungan pemanfaatan peralatan dan perbekalan;
7.13 Terlaksananya kegiatan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait ;
7.14 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
7.15 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP;	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; dan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi.	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan;
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
c.	Penggunaan alat tulis kantor dan perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen; dan
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait; dan
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan		Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Ke Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2	Se Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3	Ke Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	5	Ke Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
	6	Ke Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekretaris pada SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2	Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3	Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPD Kab/Kota	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) : Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1) Hubungan dengan data

1) D2 : Menganalisis Data.
2) D3 : Menyusun Data.
3) D4 : Menghitung Data.
4) D5 : Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang

1) O7 : Melayani orang.
2) O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGAWAS PENGOPERASIAN ALAT BERAT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN, KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PERALATAN DAN PERBEKALAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mempelajari dan mengawasi alat berat sesuai ketentuan agar pekerjaan dapat berjalan lancar.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Teknis
         - Administrasi Perkantoran;
         - Manajemen Pemerintahan; dan
         - Bimtek terkait Pengoprasian Alat Berat.
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	20	1,00	1.250	0,02
3	Mengklasifikasi alat berat sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;	Kegiatan	80	1,00	1.250	0,06
4	Mempelajari data alat berat sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan pengawasan;	Kegiatan	80	1,00	1.250	0,06
5	Mengidentifikasi alat berat sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan pengawasan;	Kegiatan	80	1,00	1.250	0,06
6	Melaksanakan pengawasan alat berat sesuai ketentuan dalam rangka tercapainya sasaran	Kegiatan	160	1,00	1.250	0,13
7	Mengevaluasi dan mengkosultasikan permasalahan yang timbul sesuai ketentuan agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19

8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**8,50**		**0,99**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;
   - 7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;
   - 7.3 Terklasifikasinya alat berat;
   - 7.4 Terpahaminya data alat berat;
   - 7.5 Teridentifikasinya alat berat;
   - 7.6 Terlaksananya pengawasan alat berat;
   - 7.7 Terevaluasinya permasalahan yang timbul;
   - 7.8 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
   - 7.9 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP;	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; dan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi.	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas; dan
b.	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**	**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1 Kepala Seksi Peralatan dan Perbekalan	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 **SYARAT JABATAN** :

a. Keterampilan Kerja

1) : Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
2) Umur	: -
3) Tinggi Badan	: -
4) Berat Badan	: -
5) Postur Badan	: -
6) Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

Hubungan dengan data :

1)	D2	: Menganalisis Data.
2)	D3	: Menyusun Data.
3)	D4	: Menghitung Data.
4)	D5	: Menyalin Data.

Hubungan dengan orang :

1)	O7	: Melayani orang.
2)	O8	: Menerima instruksi.

Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : OPERATOR ALAT BERAT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN, KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PERALATAN DAN PERBEKALAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengendalikan, memantau, mengecek peralatan yang rusak, dan mengatur pemeliharaan alat berat sesuai ketentuan agar pekerjaan dapat berjalan lancar.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV/SLTA di bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Teknis
         - Administrasi Perkantoran
         - Operator Alat Berat.
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	160	8,00	1.250	1,02
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	160	8,00	1.250	1,02
3	Mengendalikan persiapan alat berat sesuai ketentuan agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;	Kegiatan	20	8,00	1.250	0,13
4	Melaksanakan pemantauan alat berat sesuai ketentuan agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;	Kegiatan	20	8,00	1.250	0,13
5	Melaksanakan inspeksi peralatan alat berat sesuai ketentuan agar pekerjaan dapat berjalan lancar;	Kegiatan	20	2,00	1.250	0,03
6	Melaksanakan pengecekan peralatan alat berat yang rusak sesuai ketentuan agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;	Kegiatan	20	2,00	1.250	0,03

7	Melaksanakan pemeliharaan peralatan alat berat sesuai ketentuan agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Kegiatan	235	8,00	1.250	1,50
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	20	1,00	1.250	0,02
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	160	8,00	1.250	1,02
JUMLAH				**53,00**		**4,91**
JUMLAH PEGAWAI						**5**

7. HASIL KERJA :
   7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;
   7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;
   7.3 Terkendalinya persiapan alat berat;
   7.4 Terlaksananya pemantauan alat berat;
   7.5 Terlaksananya inpeksi peralatan alat berat;
   7.6 Terlaksananya pengecekan peralatan alat berat yang rusak;
   7.7 Terlaksananya pemeliharaan peralatan alat berat;
   7.8 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
   7.9 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP;	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; dan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi.	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas; dan
b.	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN

1	Memberi saran kepada atasan;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Seksi Peralatan dan Perbekalan	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. **SYARAT JABATAN** :

a. Keterampilan Kerja

1) : Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik			
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik			
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan			
Hubungan dengan data		:	
1)	D2	:	Menganalisis Data.
2)	D3	:	Menyusun Data.
3)	D4	:	Menghitung Data.
4)	D5	:	Menyalin Data.
Hubungan dengan orang		:	
1)	O7	:	Melayani orang.
2)	O8	:	Menerima instruksi.
Hubungan dengan benda		:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGEMUDI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN, KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PERALATAN DAN PERBEKALAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA / DI / DII / DIII di bidang ilmu yang yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Teknis
         - Administrasi Perkantoran
         - Mengemudi
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	160	8,00	1.250	1,02
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	160	8,00	1.250	1,02
3	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;	Kegiatan	20	8,00	1.250	0,13
4	Memanaskan mesin kendaraan setiap hari guna mengetahui kelainan mesin;	Kegiatan	20	8,00	1.250	0,13
5	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;	Kegiatan	20	2,00	1.250	0,03
6	Mengemudikan kendaraan sesuai ketentuan agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;	Kegiatan	20	2,00	1.250	0,03
7	Memperbaiki kerusakan kecil ke bengkel agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;	Kegiatan	235	8,00	1.250	1,50

8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	20	1,00	1.250	0,02
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	160	8,00	1.250	1,02
JUMLAH				**53,00**		**4,91**
JUMLAH PEGAWAI						**5**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;
   - 7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;
   - 7.3 Tersedianya kelengkapan kendaraan;
   - 7.4 Terjaganya mesin kendaraan
   - 7.5 Terawatnya kendaraan
   - 7.6 Terlaksananya ketentuan lalu lintas yang berlaku;
   - 7.7 Terlaksananya perbaikan kerusakan kecil kendaraan;
   - 7.8 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
   - 7.9 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP;	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; dan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi.	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas; dan
b.	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Seksi Peralatan dan Perbekalan	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) : Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temparamen Kerja**

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
2) Umur	: -
3) Tinggi Badan	: -
4) Berat Badan	: -
5) Postur Badan	: -
6) Penampilan	: Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

Hubungan dengan data :

1)	D2	: Menganalisis Data.
2)	D3	: Menyusun Data.
3)	D4	: Menghitung Data.
4)	D5	: Menyalin Data.

Hubungan dengan orang :

1)	O7	: Melayani orang.
2)	O8	: Menerima instruksi.

Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI UJI TANAH, KONSTRUKSI DAN GEOTEKNIK
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN, KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PENGUJIAN DAN PERALATAN
   b. Pelaksana :
      - PENGUJI TANAH
      - PENGUJI BAHAN DAN BANGUNAN
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Uji Tanah, Konstruksi dan Geoteknik melakukan pengujian, survey, pemeriksaan dan penyelidikan terhadap kualitas tanah, geoteknik di lapangan dan laboratorium serta melakukan pengujian, pemeriksaan sifat fisik, mekanis dan bahan konstruksi dan pelaporan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diutamakan (S2/S1), Jurusan : Teknik Sipil
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan
         - PIM IV
      b. Teknis
         - Pelatihan tentang Laboratorium
         - Sertifikasi Barng dan Jasa
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman	Dokumen	3	25,00	1.250	0,06
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,17	1.250	0,03
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	60	0,25	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	92	0,17	1.250	0,01

6	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
7	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas;	Dokumen	10	2,00	1.250	0,02
8	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya	Dokumen	5	1,00	1.250	0,00
9	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas;	Dokumen	10	2,00	1.250	0,02
10	Mengelola pelaksanaan penelitian uji tanah, geoteknik dan bahan konstruksi sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas konstruksi yang baik;	Dokumen	120	6,00	1.250	0,58
11	Mengelola pelaksanaan survey, pemeriksaan dan penyelidikan terhadap kualitas tanah sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas konstruksi;	Dokumen	30	6,00	1.250	0,14
12	Mengkoordinir pelaksanaan fasilitasi pengujian dan penetapan standar mutu dan konstruksi sesuai ketentuan agar menjaga kualitas konstruksi;	Dokumen	30	6,00	1.250	0,14
13	Melaksanakan kegiatan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis	Frekuensi	20	2,00	1.250	0,03
JUMLAH				**54,83**		**1,13**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersedianya rencana kerja;
   - 7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;
   - 7.3 Tersedianya Petunjuk Kerja kepada bawahan;
   - 7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   - 7.5 Termotivasinya bawahan;
   - 7.6 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis;
   - 7.7 Terkelolanya pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana;

7.8 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum;
7.9 Terkelolanya pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program;
7.10 Terkelolanya pelaksanaan penelitian uji tanah, geoteknik dan bahan konstruksi;
7.11 Terkelolanya pelaksanaan survey, pemeriksaan dan penyelidikan terhadap kualitas tanah;
7.12 Terkoordinirnya pelaksanaan fasilitasi pengujian dan penetapan standar mutu dan konstruksi;
7.13 Terlaksananya kegiatan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait ;
7.14 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
7.15 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan;
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
c.	Penggunaan alat tulis kantor dan perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen; dan
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait; dan
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**	**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1 Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2 Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3 Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	5 Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif

	6	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekretaris/Kabag pada SKPA terkait	Konsultatif dan Struktural
	2	Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3	Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPD Kab/Kota	Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) : Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

Hubungan dengan data

1) D1 : Mengkoordinasikan Data

2) D6 : Membandingkan Data.

Hubungan dengan orang

1) O1 : Berunding.

2) O6 : Menyelia.

Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGUJI LABORATORIUM TANAH, ASPAL DAN BETON
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : KASI UJI TANAH, KONSTRUKSI DAN GEOTEKNIK
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengumpulkan bahan, mengompilasi data, mengumpulkan peraturan, melakukan pengujian, memelihara data hasil pengujian, melayani penggunan dan membuat laporan hasil pengujian sesuai ketentuan agar pekerjaan dapat berjalan lancar.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : diutamakan Sarjana (S-I) serta (D3), Jurusan : Teknik Sipil dan Ilmu yang relevan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Teknis
         - Survei uji tanah; dan
         - geoteknik.
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	1,50	1.250	0,28
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	20	1,50	1.250	0,02
3	Mengkompilasi/menyortir data sesuai ketentuan agar memudahkan dalam penggunaannya;	Bahan/Data	180	1,50	1.250	0,22
4	Melakukan pengujian berdasarkan standar prosedur untuk mengetahui mutu yang diuji	Bahan/Data	20	1,50	1.250	0,02
5	Memproses data hasil pengujian sesuai ketentuan agar memperoleh data yang akurat;	Dokumen	200	1,50	1.251	0,24
6	Melayani pengguna hasil pengujian sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	200	1,50	1.252	0,24
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Bahan/Data	120	1,50	1.253	0,14
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	160	1,50	1.250	0,19
JUMLAH				**12,00**		**1,36**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;
7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;
7.3 Terkompilasinya data;
7.4 Terlaksananya pengujian;
7.5 Tersedianya data hasil pengujian;
7.6 Terlayaninya pengguna hasil pengujian;
7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
7.8 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP;	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; dan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi.	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas; dan
b.	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**	**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1 Kepala Seksi Uji Tanah, Konstruksi dan Geoteknik	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup

e.	Letak		Didalam Gedung
f.	Penerangan		Terang
g.	Suara		Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja		Nyaman
i.	Getaran		-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. **SYARAT JABATAN** :

a. Keterampilan Kerja

1) : Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

Hubungan dengan data

1) D2 : Menganalisis Data.
2) D3 : Menyusun Data.
3) D4 : Menghitung Data.
4) D5 : Menyalin Data.

Hubungan dengan orang :

1) O7 : Melayani orang.
2) O8 : Menerima instruksi.

Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGUJI BAHAN DAN BANGUNAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : KASI UJI TANAH, KONSTRUKSI DAN GEOTEKNIK
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengumpulkan bahan, mengompilasi data, mengumpulkan peraturan, melakukan pengujian, memelihara data hasil pengujian, melayani penggunan dan membuat laporan hasil pengujian sesuai ketentuan agar pekerjaan dapat berjalan lancar.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : diutamakan Sarjana (S-I) serta (D3), Jurusan : Teknik Sipil dan Ilmu yang relevan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Teknis - Bahan Bangunan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	1,50	1.250	0,28
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,50	1.250	0,01
3	Mengkompilasi/menyortir data sesuai ketentuan agar memudahkan dalam penggunaannya;	Dokumen	235	1,50	1.250	0,28
4	Melaksanakan pengujian berdasarkan standar prosedur untuk mengetahui mutu yang diuji;	Bahan/Data	235	1,50	1.250	0,28
5	Memproses data hasil pengujian sesuai ketentuan agar memperoleh data yang akurat;	Dokumen	235	1,50	1.251	0,28

6	Melayani pengguna hasil pengujian sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	60	1,50	1.252	0,07
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Dokumen	48	1,50	1.253	0,06
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	10	1,50	1.250	0,01
JUMLAH				**12,00**		**1,28**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;
   - 7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;
   - 7.3 Terkompilasinya data;
   - 7.4 Terlaksananya pengujian;
   - 7.5 Tersedianya data hasil pengujian;
   - 7.6 Terlayaninya pengguna hasil pengujian;
   - 7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
   - 7.8 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP;	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; dan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi.	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas; dan
b.	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Seksi Uji Tanah, Konstruksi dan Geoteknik	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. **SYARAT JABATAN** :

a. Keterampilan Kerja

1) : Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.
D3 :Menyusun Data.
D4 :Menghitung Data.
D5 :Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang :

: O7 Melayani orang.
: O8 Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG TATA RUANG DAN PENGEMBANGAN WILAYAH
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BENER MERIAH
	a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
	b. Pengawas	:	- KEPALA SEKSI PERENCANAAN TATA RUANG - KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN BANGUNAN
	c. Pelaksana	:	
	d. Jabatan Fungsional	:	
4.	IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Bidang Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah dalam melakukan perencanaan, pemantauan, pengendalian dan pelaporan rencana tata ruang dan pengembangan wilayah serta pembinaan dan pengawasan bangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
5.	KUALIFIKASI JABATAN	:	
	a. Pendidikan Formal	:	Sarjana S1, diutamakan S2 : Ilmu Planologi (Perencanaan Wilayah dan Kota), b. Ilmu Teknik Sipil, c. Ilmu Teknik Arsitektur dan Ilmu yang relevan dengan bidangnya.
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	1. Penjenjangan		- Diklat PIM III
	2. Teknis		- Diklat Perencanaan Tata Ruang Wilayah dan Kota - Diklat Pengendalian Pemanfaatan Ruang. - Diklat Perencanaan Sistem Transportasi - Diklat Pengembangan Wilayah Kawasan Strategis - Diklat lainnya yang menunjang jabatan tersebut.
	c. Pengalaman Kerja	:	- Memiliki pengalaman pada jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	25,00	1.250	0,06

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,17	1.250	0,03
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	94	0,25	1.250	0,02
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
6	Mengkoordinir pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai ketentuan untuk pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	94	0,50	1.250	0,04
7	Mengkoordinir pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai ketentuan untuk mendukung dan meningkatkan pelaksanaan tugas;	Frekuensi	141	0,50	1.250	0,06
8	Mengkoordinir pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan agar tersusunnya produk hukum;	Dokumen	94	0,50	1.250	0,04
9	Mengkoordinir pembinaan dan pengendalian penyusunan penyiapan bahan usulan rencana kerja sesuai ketentuan untuk mendukung pelaksanaan tugas;	Dokumen	94	1,00	1.250	0,08
10	Mengkoordinir pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan program sesuai ketentuan untuk mengevaluasi dan meningkatkan pelayanan dan kinerja;	Dokumen	141	1,50	1.250	0,17
11	Mengkoordinir pembinaan penyiapan teknis penyusunan penataan dan pemanfaatan tata ruang wilayah, kota, kecamatan dan kawasan khusus lainnya yang terintegrasi dan terarah sesuai ketentuan untuk tertibnya penataan ruang;	Frekuensi	141	0,75	1.250	0,08
12	Mengkoordinir pembinaan dan pengendalian teknis penataan dan pemanfaatan tata ruang kawasan khusus dan tertentu yang menjadi kewenangan kabupaten sesuai ketentuan untuk tertibnya penataan ruang;	Frekuensi	141	0,75	1.250	0,08
13	Mengkoordinir pembinaan dan pengendalian teknis konsolidasi tanah perkotaan dan perdesaan sesuai ketentuan untuk meningkatkan pertisipasi masyarakat dalam penataan ruang;	Kegiatan	94	1,00	1.250	0,08
14	Mengkoordinir pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan data dan informasi tata ruang sesuai ketentuan untuk mewujudkan perencanaan tatar uang yang berbasis pada data geospasial;	Data	94	1,00	1.250	0,08
15	Mengkoordinir pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan pelayanan umum di bidang tata ruang dan pengawasan bangunan sesuai ketentuan untuk meningkatkan pelayanan pemberian rekomendasi IMB dan tata ruang;	Kegiatan	94	1,50	1.250	0,11

16	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan /atau lembaga terkait lainnya sesuai ketentuan untuk terjalinnya komunikasi dan sinkronisasi;	Kegiatan	24	3,00	1.250	0,06
17	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	12	3,00	1.250	0,03
18	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	24	5,00	1.250	0,10
19	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	4	2,00	1.250	0,01
JUMLAH				**47,83**		**1,19**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersedianya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Tersedianya petunjuk teknis kerja;

7.4 Terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terkoordinirnya pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis;

7.7 Terkoordinirnya pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana;

7.8 Terkoordinirnyanya pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;

7.9 Terkoordinirnya penyiapan bahan usulan rencana kerja;

7.10 Terkoordinirnya penyiapan petunjuk teknis penyusunan program tata ruang dan pengembangan wilayah;

7.11 Terkoordinirnya penyiapan teknis penyusunan penataan dan pemanfaatan tata ruang;

7.12 Terkoordinirnya pengendalian teknis penataan dan pemanfaatan tata ruang;

7.13 Terkoordinirnya konsolidasi tanah perkotaan dan perdesaaan;

7.14 Terkoordinirnya pengelolaan data dan informasi tata ruang;

7.15 Terkoordinirnya penyelenggaraan pelayanan umum di bidang tata ruang pengawasan bangunan;

7.16 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan /atau lembaga terkait lainnya;

7.17 Terlaksananya koordinasi kegiatan monitoring dan evaluasi;

7.18 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan; dan

7.19 Tersedianya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan;
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen; dan
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan;
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan;
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan		Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
	5	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Asisten	Konsultatif dan Struktural
	2	SKPK Terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3	Kepala SKPD Bener Meriah	Koordinatif
	4	SKPA Terkait	Konsultatif dan Koordinatif
	5	Kementerian/Lembaga Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

1) : dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

Hubungan dengan data

1) D1 : Mengkoordinasikan Data
2) D6 : Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang

1) O1 : Berunding.
2) O6 : Menyelia.

3) Hubungan dengan benda

1) B7 : Memegang

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

16. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN BANGUNAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Administrator : KEPALA BIDANG TATA RUANG DAN PENGEMBANGAN WILAYAH
   b. Pelaksana :
      - ANALIS PENDAFTARAN HAK TANAH DAN GUNA RUANG
      - ANALIS BANGUNAN GEDUNG DAN PERMUKIMAN
      - PENGAWAS BANGUNAN DAN GEDUNG
      - PENATA BANGUNAN GEDUNG DAN PERMUKIMAN
      - PENGADMINISTRASIAN UMUM
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Pembinaan dan Pengawasan Bangunan melakukan penyusunan fasilitasi bantuan teknis penyusunan pembinaan dan pengawasan bangunan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Diploma (D IV), Jurusan : Teknik Planologi (Perencanaan Wilayah dan Kota)/Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan/Rancang Kota
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
         - Diklat PIM IV
      2. Teknis
         - Diklat teknis Bangunan Gedung
         - Diklat Teknis Pemetaan Ruang
         - Diklat Teknis Pengendalian Pemanfaatan Ruang
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	25,00	1.250	0,0600

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Kegiatan	235	0,42	1.250	0,0783
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,33	1.250	0,0627
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,0940
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,0627
6	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	141	0,50	1.250	0,0564
7	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas	Dokumen	94	0,75	1.250	0,0564
8	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum	Frekuensi	94	1,50	1.250	0,1128
9	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas;	Dokumen	141	1,00	1.250	0,1128
10	Mengelola pelaksanaan pemberian rekomendasi izin mendirikan bangunan sesuai ketentuan untuk menerbitkan rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan	Dokumen	141	1,00	1.250	0,1128
11	Mengkoordinir pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi penyusunan dan pengawasan bangunan sesuai ketentuan untuk untuk meningkatkan pemahaman dan partisipasi stakeholder tentang bangunan gedung	Frekuensi	24	2,00	1.250	0,0384
12	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	24	2,00	1.250	0,0384
13	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	24	10,00	1.250	0,1920
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	4	3,00	1.250	0,0096

JUMLAH	**30,33**		**1,09**
JUMLAH PEGAWAI			**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 Tersedianya Petunjuk Kerja kepada bawahan;

7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terkoordinirnya penyiapan bahan petunjuk teknis;

7.7 Terkelolanya penyiapan bahan sarana dan prasarana;

7.8 Terkoordinirnya penyiapan bahan rancangan produk hukum;

7.9 Terkelolanya penyiapan bahan penyusunan program;

7.10 Terkelolanya pemberian rekomendasi izin mendirikan bangunan.

7.11 Terkoordinirnya pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi penyusunan dan pengawasan bangunan;

7.12 Terlaksananya kegiatan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait ;

7.13 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan

7.14 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.

e	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2 Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3 Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4 Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
	5 Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1 Sekretaris pada SKPK terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
	2 Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3 Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPD Kab/Kota	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO		NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

1) : Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

e. Upaya Fisik

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Mendengar : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Melihat : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:
1) Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
2) Umur	: -
3) Tinggi Badan	: -
4) Berat Badan	: -
5) Postur Badan	: -
6) Penampilan	: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	
1) Hubungan dengan data	: D1 Mengkoordiasikan Data
	: D6 Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang	: O1 Berunding.
3) Hubungan dengan benda	:
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	: SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	: 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PENDAFTARAN HAK TANAH DAN GUNA RUANG
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : - KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN BANGUNAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa pendaftaran hak tanah dan guna ruang sesuai ketentuan agar pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat), Jurusan : Teknik Planologi (Perencanaan Wilayah dan Kota)/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Teknis
         - Diklat Pra Jabatan
         - Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
         - Diklat HTPT
         - Diklat perpetaan geospasial
   c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Kegiatan	235	6,67	1.250	1,2533
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	141	1,00	1.250	0,1128
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,1880

4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pendaftaran hak tanah dan guna ruang sesuai ketentuan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	12	1,50	1.250	0,0144
5	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Laporan	235	1,00	1.250	0,1880
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	235	5,00	1.250	0,9400
JUMLAH				**16,17**		**2,70**
JUMLAH PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;
   - 7.2 Tersedianya bahan dan petunjuk kerja;
   - 7.3 Teranalisa bahan-bahan sesuai bidangnya;
   - 7.4 Terlaksananya penelitian hak tanah dan guna ruang;
   - 7.5 Terlaksananya tugas kedinasan; dan
   - 7.6 Tersediannya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a	Memberi saran kepada atasan.
b	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**	**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1 Kepala Seksi	Petunjuk dan Pengarahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO		NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

1)

b. Bakat Kerja : Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

1) G : Inteligensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistik : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Mendengar : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Melihat : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:
1) Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
2) Umur	: -
3) Tinggi Badan	: -
4) Berat Badan	: -
5) Postur Badan	: -
6) Penampilan	: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	
1) Hubungan dengan data	: D2 Menganalisis Data.
	: D3 Menyusun Data.
	: D4 Menghitung Data.
	: D5 Menyalin Data.
2) Hubungan dengan orang	: O7 Melayani orang.
	: O8 Menerima instruksi.
3) Hubungan dengan benda	:
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	: SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	: 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS BANGUNAN GEDUNG DAN PERMUKIMAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : - KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN BANGUNAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa bangunan gedung dan permukiman sesuai ketentuan agar pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat), Jurusan : Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Teknis
         - Diklat Pra Jabatan
         - Diklat Dasar Gedung dan Permukiman
         - Diklat Penataan Bangunan dan Lingkungan
      b. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Kegiatan	235	5,00	1.250	0,9400
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	94	1,00	1.250	0,0752
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	235	3,00	1.250	0,5640
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bangunan gedung dan permukiman sesuai ketentuan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	2	2,00	1.250	0,0032

5	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Laporan	4	1,00	1.250	0,0032
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	12	0,50	1.250	0,0048
JUMLAH				**12,50**		**1,59**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk;
   7.2 Tersedianya bahan kerja;
   7.3 Terpelajari dan teranalisanya bahan-bahan kerja;
   7.4 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan;
   7.5 Terlaksananya tugas kedinasan; dan
   7.6 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

a	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a	Memberi saran kepada atasan.
b	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**	**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1 Kepala Seksi	Petunjuk dan Pengarahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO		NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

1)		: Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1)	G	: Inteligensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1)	T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistik	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Mendengar	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Melihat	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
2) Umur	: -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1) Hubungan dengan data : D2 Menganalisis Data.

: D3 Menyusun Data.

: D4 Menghitung Data.

: D5 Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang : O7 Melayani orang.

O8 Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGAWAS BANGUNAN DAN GEDUNG
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : - KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN BANGUNAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mempelajari dan mengawasi tata ruang sesuai ketentuan untuk tertibnya penataan ruang.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV, Jurusan : Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Teknis
         - Diklat Pra Jabatan
         - Diklat Teknis Bangunan Gedung
         - Diklat Penataan Bangunan dan Lingkungan
   c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	24	0,75	1.250	0,01
3	Mengklasifikasi bangunan dan gedung sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Kegiatan	141	2,00	1.250	0,23

4	Mempelajari data bangunan dan gedung sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
5	Mengidentifikasi bangunan dan gedung sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Laporan	235	1,00	1.250	0,19
6	Mengawasi bangunan dan gedung sesuai ketentuan dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Fekwensi	141	2,00	1.250	0,23
7	Mengevaluasi dan mengkosultasikan permasalahan yang timbul sesuai ketentuan agar tercapai sasaran yang diharapkan	Kegiatan	235	0,75	1.250	0,14
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Laporan	8	1,00	1.250	0,01
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	4	1,00	1.250	0,00
JUMLAH				**10,50**		**1,18**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpahaminyaa tugas dan petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya kegiatan pengawasan bangunan dan gedung;

7.3 Terklasifikasinya bangunan dan gedung;

7.4 Terpelajarinya data bangunan dan gedung;

7.5 Teridentifikasinya bangunan dan gedung;

7.6 Terawasinya bangunan dan gedung;

7.7 Terevaluasinya permasalahan yang timbul;

7.8 Terlaksananya tugas kedinasan; dan

7.9 Tersedianya laporan.

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a	Memberi saran kepada atasan.
b	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**	**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1 Kepala Seksi	Petunjuk dan Pengarahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

a.	Tempat Kerja		Didalam Ruangan
b.	Suhu		Normal dengan perubahan
c.	Udara		Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan		Cukup
e.	Letak		Didalam Gedung
f.	Penerangan		Terang
g.	Suara		Tenang
h.	Keadaan Tempat Kerja		Nyaman
i.	Getaran		-

14. RISIKO BAHAYA :

NO		NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

1) : Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja		
1) Realistik	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik		
1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Mendengar	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Melihat	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan		
1) Hubungan dengan data	:	D2 Menganalisis Data.
	:	D3 Menyusun Data.

: D4 Menghitung Data.

: D5 Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang : O7 Melayani orang.

O8 Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENATA BANGUNAN GEDUNG DAN PERMUKIMAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : - KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN BANGUNAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima dan mempelajari, serta menata bangunan gedung dan permukiman sesuai ketentuan untuk tertibnya pengawasan bangunan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV, Jurusan : Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a Teknis
      - Diklat Pra Jabatan
      - Diklat Teknis Bangunan Gedung
      - Diklat Penataan Bangunan dan Lingkungan
   c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Kegiatan	235	10,00	1.250	1,88
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
3	Menganalisis bangunan gedung dan permukiman sesuai ketentuan sebagai bahan dalam rangka menaksir bangunan gedung dan permukiman;	Kegiatan	94	3,00	1.250	0,23
4	Mengidentifikasi bangunan gedung dan permukiman sesuai ketentuan untuk bahan menentukan taksiran terhadap bangunan gedung dan permukiman;	Kegiatan	12	1,50	1.250	0,01

5	Menaksir bangunan gedung dan permukiman sesuai ketentuan untuk proses lebih lanjut;	Laporan	94	1,00	1.250	0,08
6	Menyusun hasil taksiran terhadap bangunan gedung dan permukiman sesuai ketentuan untuk proses lebih lanjut;	Laporan	94	1,00	1.250	0,08
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Laporan	8	0,50	1.250	0,00
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	4	0,50	1.250	0,00
JUMLAH				**18,50**		**2,28**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpahaminyaa tugas dan petunjuk kerja;
   7.2 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.3 Teranalisanya bangunan gedung dan permukiman;
   7.4 Teridentifikasinya bangunan gedung dan permukiman;
   7.5 Tertaksirnya bangunan gedung dan permukiman;
   7.6 Tersusunnya hasil taksiran bangunan gedung dan bangunan;
   7.7 Terlaksananya tugas kedinasan; dan
   7.8 Tersedianya laporan.

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS

1	SOP		Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait		Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi		Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a	Memberi saran kepada atasan.
b	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**	**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1 Kepala Seksi	Petunjuk dan Pengarahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman

i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO		NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

1) : Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistik : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Mendengar : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Melihat	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:
1) Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
2) Umur	: -
3) Tinggi Badan	: -
4) Berat Badan	: -
5) Postur Badan	: -
6) Penampilan	: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	
1) Hubungan dengan data	: D2 Menganalisis Data.
	: D3 Menyusun Data.
	: D4 Menghitung Data.
	: D5 Menyalin Data.
2) Hubungan dengan orang	: O7 Melayani orang.
	: O8 Menerima instruksi.
3) Hubungan dengan benda	:
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	: SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	: 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASIAN UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN, KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Pengawas : - KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN BANGUNAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Teknis
         - Administrasi Perkantoran;
         - Manajemen Pemerintahan; dan
         - Tata Naskah Dinas.
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	235	0,17	1.250	0,03
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	0,33	1.250	0,00
3	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur;	Bahan/Data	360	1,50	1.250	0,43
4	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;	Bahan/Data	360	1,50	1.250	0,43
5	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Bahan/Data	360	1,50	1.250	0,43
6	Mendokumentasikan surat sesuai denga prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05

8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
JUMLAH					**5,58**	**1,44**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

7.3 Tercatatnya dan tersotirnya surat masuk;

7.4 Tersedianya lembar pengantar pada surat;

7.5 Terkelompoknya surat atau dokumen;

7.6 Terdokumentasikannya surat;

7.7 Terlaksananya tugas kedinasan; dan

7.8 Tersedianya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor; dan	Fasilitasi Berkerja
b.	Alat Tulis Kantor.	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP;	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; dan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi.	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas; dan
b.	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Subbagian Umum	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Terang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. **SYARAT JABATAN** :

a. Keterampilan Kerja

1) : Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1) Hubungan dengan data :

: D2 Menganalisis Data.

: D3 Menyusun Data.

: D4 Menghitung Data.

: D5 Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang :

: O7 Melayani orang.

: O8 Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN		:	KEPALA SEKSI PERENCANAAN TATA RUANG DAN PENGEMBANGAN
2. KODE JABATAN		:	
3. UNIT KERJA		:	
a.	Administrator	:	KEPALA BIDANG TATA RUANG DAN PENGEMBANGAN WILAYAH
b.	Pelaksana	:	- ANALIS TATA RUANG - ANALIS PENGEMBANGAN WILAYAH - PENGELOLA TATA RUANG DAN TATA GUNA BANGUNAN - PENGAWAS TATA RUANG - PENGELOLA BATAS WILAYAH, RUPA BUMI DAN PATEN - PELAKSANA PENATA RUANG
4. IKTISAR JABATAN		:	Memimpin Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah melakukan penyusunan rencana tata ruang dan pengembangan wilayah, revisi rencana tata ruang kawasan dan wilayah, strategis/prioritas/lintas Kecamatan, perbatasan, Kabupaten, Rencana Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba) serta kawasan permukiman baru sesuai ketentuan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas.
5. KUALIFIKASI JABATAN		:	
a. Pendidikan Formal		:	Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu Planologi (Perencanaan Wilayah Kota), Ilmu Teknik Sipil, Ilmu Teknik Arsitektur, Ilmu yang relevan dengan bidangnya.
b. Pendidikan dan Pelatihan		:	
	1. Penjenjangan		- PIM IV
	2. Teknis		- Diklat teknis - Diklat penyusunan rencana detail tata ruang wilayah - Diklat penyusunan rencana detail tata ruang - Diklat penyususnan rencana tata bangunan lahan - Diklat penyusunan rencana strategis kawasan

- Diklat lainnya yang menunjang jabatan tersebut

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO		URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1		Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	0,50	1.250	0,0012
2		Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,0940
3		Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,0940
4		Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	141	0,75	1.250	0,0846
5		Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	141	0,75	1.250	0,0846
6		Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	94	0,25	1.250	0,0188
7		Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai ketentuan untuk mendukung dan meningkatkan pelaksanaan program dan kegiatan	Dokumen	141	0,50	1.250	0,0564
8		Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum	Dokumen	141	0,75	1.250	0,0846
9		Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan	Dokumen	94	5,00	1.250	0,3760
10		Mengelola pelaksanaan penyusunan rencana tata ruang wilayah, kota, kecamatan dan kawasan khusus lainnya yang terintegrasi dan terarah;	Dokumen	141	1,00	1.250	0,1128

11		Mengkoordinir pelaksanaan fasilitasi dan sosialisasi perencanaan tata ruang dan pengembangan wilayah sesuai ketentuan untuk meningkatkan pemahaman dan partisipasi stakeholder tentang penataan ruang;	Frekuensi	94	1,00	1.250	0,0752
12		Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,0192
13		Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,0096
14		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	4	0,33	1.250	0,0011
JUMLAH					**13,83**		**1,11**
JUMLAH PEGAWAI							**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 Tersedianya Petunjuk Kerja kepada bawahan;

7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terlaksananya penyiapan bahan petunjuk teknis;

7.7 Terlaksananya penyiapan bahan sarana dan prasarana;

7.8 Terlaksananya penyiapan bahan rancangan produk hukum

7.9 Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan program;

7.10 Terlaksananya penyusunan rencana tata ruang wilayah, kota, kecamatan dan kawasan khusus lainnya;

7.11 Terlaksananya fasilitas dan sosialisasi perencanaan tata ruang dan pengembangan wilayah;

7.12 Terlaksananya kegiatan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait ;

7.13 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan

7.14 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO		URAIAN
1		Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2		Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3		Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4		Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5		Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO		URAIAN
1		Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2		Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.

3		Membina dan menilai kinerja bawahan.
4		Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5		Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan		Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
	5	Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekretaris pada SKPK terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
	2	Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3	Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPD Kab/Kota	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK		FAKTOR
a.	Tempat Kerja		Didalam Ruangan
b.	Suhu		Normal dengan perubahan
c.	Udara		Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan		Cukup
e.	Letak		Didalam Gedung
f.	Penerangan		Terang
g.	Suara		Tenang

h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO		NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

1) : Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1) Hubungan dengan data : D0 Memadukan Data

: D1 Mengkoordinasikan Data

: D2 Menganalisis data

: D6 Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang : O1 Berunding.

O6 Menyelia.

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS TATA RUANG
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : - KEPALA SEKSI PERENCANAAN TATA RUANG DAN PENGEMBANGAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Menalaah dan menganalisa tata ruang sesuai ketentuan agar pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), / Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Planologi (Perencanaan Wilayah dan Kota), Ilmu Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Teknis
         - Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah.
         - Penyusunan Detail Tata Ruang
         - Diklat penyusunan rencana detail tata ruang wilayah
         - Diklat lainnya yang menunjang jabatan tersebut
   c. Pengalaman Kerja : Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan
6. TUGAS POKOK

NO		URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1		Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Kegiatan	3	10,00	1.250	0,0240
2		Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,1880

3		Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	235	3,00	1.250	0,5640
4		Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan tata ruang sesuai ketentuan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,0192
5		Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Laporan	12	1,00	1.250	0,0096
6		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	94	15,00	1.250	1,1280
JUMLAH					**32,00**		**1,93**
JUMLAH PEGAWAI							**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpahami tugas dan petunjuk kerja;
   7.2 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.3 Terpahami bahan-bahan kerja sesuai bidangnya;
   7.4 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan;
   7.5 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
   7.6 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkai	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO		URAIAN
1		Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2		Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	Internal	Kepala Subbagian Kepegawaian	Petunjuk dan Pengarahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK		FAKTOR
a.	Tempat Kerja		Didalam Ruangan
b.	Suhu		Normal dengan perubahan
c.	Udara		Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan		Cukup
e.	Letak		Didalam Gedung
f.	Penerangan		Terang
g.	Suara		Tenang
h.	Keadaan Tempat Kerja		Nyaman
i.	Getaran		-

14. RISIKO BAHAYA :

NO		NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		-	-

15. SYARAT JABATAN

a. **Keterampilan Kerja**

1) : Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia

2) V : Bakat Verbal

3) P : Bakat Penerapan Bentuk

4) Q : Ketelitian

5) C : Kemampuan Membedakan Warna

6) F : Kecekatan Jari

c. **Temparamen Kerja**

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

4) Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik** :

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data : D0 Memadukan Data

: D1 Mengkoordinasikan Data

: D2 Menganalisis data

: D4 Menghitung Data.

: D5 Menyalin Data.

: D6 Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang : O1 Berunding.

: O8 Menerima Instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PENGEMBANGAN WILAYAH
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : - KEPALA SEKSI PERENCANAAN TATA RUANG DAN PENGEMBANGAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menalaah dan menganalisa pengembangan wilayah sesuai ketentuan agar pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), / Diploma IV di bidang Teknik Sipil/Tekni Planologi (Perencanaan Wilayah dan Kota) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Teknis
         - Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah.
         - Penyusunan Detail Tata Ruang
         - Diklat penyusunan rencana detail tata ruang wilayah
         - Diklat lainnya yang menunjang jabatan tersebut
      c. Pengalaman Kerja : Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan
6. TUGAS POKOK

NO		URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1		Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,3760
2		Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,1880

3		Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pengembangan wilayah agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,3760
4		Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengembangan wilayah sesuai ketentuan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	141	1,50	1.250	0,1692
5		Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Laporan	141	1,00	1.250	0,1128
6		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	141	1,00	1.250	0,1128
JUMLAH					**8,50**		**1,33**
JUMLAH PEGAWAI							**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;
   7.2 Tersedianya program kerja, bahan dan alat perlengkapan;
   7.3 Terpahaminya bahan-bahan pengembangan wilayah;
   7.4 Tersedianya penelitian berdasarkan permasalahan;
   7.5 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
   7.6 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO		URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.	
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien	

11. WEWENANG :

NO		URAIAN
1		Memberi saran kepada atasan
2		Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	Internal	Kepala Subbagian Kepegawaian	Petunjuk dan Pengarahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman

i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO		NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

1) : Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1)	G	: Inteligensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	P	: Bakat Penerapan Bentuk
4)	Q	: Ketelitian
5)	C	: Kemampuan Membedakan Warna
6)	F	: Kecekatan Jari

c. Temparamen Kerja

1)	T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
4) Konvensional	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
2) Umur	: -
3) Tinggi Badan	: -
4) Berat Badan	: -
5) Postur Badan	: -
6) Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1) Hubungan dengan data	: D0 Memadukan Data
	: D1 Mengkoordinasikan Data
	: D2 Menganalisis data
	: D4 Menghitung Data.
	: D5 Menyalin Data.
	: D6 Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang	: O1 Berunding.

: O8 Menerima Instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLAAN TATA RUANG DAN TATA GUNA BANGUNAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : - KEPALA SEKSI PERENCANAAN TATA RUANG DAN PENGEMBANGAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola tata ruang dan tata guna bangunan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai ketentuan agar pekerjaan dapat berjalan lancar.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Teknis - Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah.
         - Penyusunan Detail Tata Ruang
   c. Pengalaman Kerja : Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan
6. TUGAS POKOK

NO		URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1		Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,0940
2		Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	235	1,50	1.250	0,2820
3		Memantau tata ruang dan tata guna bangunan sesuai ketentuan agar pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,1880

4		Mengendalikan program kerja sesuai ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	141	3,00	1.250	0,3384
5		Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain sesuai ketentuan untuk mencapai hasil yang maksimal	Kegiatan	94	1,50	1.250	0,1128
6		Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Laporan	94	1,00	1.250	0,0752
7		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	94	1,00	1.250	0,0752
JUMLAH					**9,50**		**1,17**
JUMLAH PEGAWAI							**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;
   7.2 Tersedianya program kerja, bahan dan alat perlengkapan;
   7.3 Terlaksananya pemantauan tata ruang dan tata guna bangunan;
   7.4 Terkendalinya program kerja;;
   7.5 Terkoordinirnya tata ruang dan tata guna bangunan dengan instansi lain;
   7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;dan
   7.7 Tesedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA		PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP		Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO		URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.	
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien	

11. WEWENANG :

NO		URAIAN
1		Memberi saran kepada atasan
2		Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	Internal	Kepala Subbagian Kepegawaian	Petunjuk dan Pengarahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK		FAKTOR
a.	Tempat Kerja		Didalam Ruangan
b.	Suhu		Normal dengan perubahan
c.	Udara		Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan		Cukup
e.	Letak		Didalam Gedung
f.	Penerangan		Terang
g.	Suara		Tenang

h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO		NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

1) : Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia

2) V : Bakat Verbal

3) P : Bakat Penerapan Bentuk

4) Q : Ketelitian

5) C : Kemampuan Membedakan Warna

6) F : Kecekatan Jari

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

4) Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1) Hubungan dengan data : D0 Memadukan Data

: D1 Mengkoordinasikan Data

: D2 Menganalisis data

: D4 Menghitung Data.

: D5 Menyalin Data.

: D6 Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang : O1 Berunding.

: O8 Menerima Instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGAWAS TATA RUANG
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : - KEPALA SEKSI PERENCANAAN TATA RUANG DAN PENGEMBANGAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mempelajari dan mengawasi tata ruang sesuai ketentuan untuk tertibnya penataan ruang
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Teknis - Penyusunan Rencana Strategis Kawasan.
   c. Pengalaman Kerja : Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan
6. TUGAS POKOK

NO		URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1		Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	235	0,50	1.250	0,0940
2		Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,1880
3		Mengklasifikasi tata ruang sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,0940
4		Mempelajari data tata ruang sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,1880

5		Mengidentifikasi tata ruang sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Kegiatan	94	1,00	1.250	0,0752
6		Mengawasi tata ruang sesuai ketentuan dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Frekwensi	94	0,25	1.250	0,0188
7		Mengevaluasi dan mengkosultasikan permasalahan yang timbul sesuai ketentuan agar tercapai sasaran yang diharapkan	Kegiatan	24	0,50	1.250	0,0096
8		Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Laporan	24	1,00	1.250	0,0192
9		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	94	15,00	1.250	1,1280
JUMLAH					**20,75**		**1,81**
JUMLAH PEGAWAI							**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan dan peralatan ;

7.3 Tersedianya klarifikasi tata ruang;

7.4 Terpahaminya data tata ruang;

7.5 Teridentifikasinya tata ruang;

7.6 Terlaksananya pengawasan tat ruang;

7.7 Terlaksananya evaluasi permasalahan yang timbul;

7.8 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan

7.9 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja

2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang te	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	Internal	Kepala Subbagian Kepegawaian	Petunjuk dan Pengarahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan

d.	Keadaan Ruangan		Cukup
e.	Letak		Didalam Gedung
f.	Penerangan		Terang
g.	Suara		Tenang
h.	Keadaan Tempat Kerja		Nyaman
i.	Getaran		Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO		NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

1) : Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia

2) V : Bakat Verbal

3) P : Bakat Penerapan Bentuk

4) Q : Ketelitian

5) C : Kemampuan Membedakan Warna

6) F : Kecekatan Jari

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
4) Konvensional	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
2) Umur	: -
3) Tinggi Badan	: -
4) Berat Badan	: -
5) Postur Badan	: -
6) Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1) Hubungan dengan data	: D0 Memadukan Data
	: D1 Mengkoordinasikan Data
	: D2 Menganalisis data

: D4 Menghitung Data.

: D5 Menyalin Data.

: D6 Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang : O1 Berunding.

O8 Menerima Instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA BATAS WILAYAH, RUPA BUMI DAN PATEN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : - KEPALA SEKSI PERENCANAAN TATA RUANG DAN PENGEMBANGAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola batas wilayah, rupa bumi dan paten dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai ketentuan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III di bidang Geologi/ Geofisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Teknis
         - Penyusunan Rencana Strategis Kawasan.
         - Penyusunan Rencana Tata Bangunan Lahan.
   c. Pengalaman Kerja : Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan
6. TUGAS POKOK

NO		URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1		Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,0940
2		Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	141	1,00	1.250	0,1128
3		Memantau batas wilayah, rupa bumi dan paten sesuai ketentuan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	141	3,00	1.250	0,3384

4		Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain sesuai ketentuan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	141	2,00	1.250	0,2256
5		Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kegiatan	94	2,00	1.250	0,1504
6		Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	94	4,00	1.250	0,3008
7		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	24	1,00	1.250	0,0192
JUMLAH					**13,50**		**1,24**
JUMLAH PEGAWAI							**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpahaminyaa tugas dan petunjuk kerja;
   7.2 Tersedianya program kerja, bahan dan alat perlengkapan;
   7.3 Terpantaunya batas wilayah, rupa bumi dan paten;
   7.4 Terkendalinya program kerja sesuai bidangnya;
   7.5 Terkoordinasinya dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain.
   7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
   7.7 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA		PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP		Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

2	Peraturan Perundang-Undangan yang teri	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO		URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.	
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien	

11. WEWENANG :

NO		URAIAN
1		Memberi saran kepada atasan
2		Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	Internal	Kepala Subbagian Kepegawaian	Petunjuk dan Pengarahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK		FAKTOR
a.	Tempat Kerja		Didalam Ruangan
b.	Suhu		Normal dengan perubahan
c.	Udara		Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan		Cukup
e.	Letak		Didalam Gedung
f.	Penerangan		Terang
g.	Suara		Tenang

h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO		NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		-	-

15. SYARAT JABATAN

a. **Keterampilan Kerja**

1) : Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia

2) V : Bakat Verbal

3) P : Bakat Penerapan Bentuk

4) Q : Ketelitian

5) C : Kemampuan Membedakan Warna

6) F : Kecekatan Jari

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

4) Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1) Hubungan dengan data : D0 Memadukan Data

: D1 Mengkoordinasikan Data

: D2 Menganalisis data

: D4 Menghitung Data.

: D5 Menyalin Data.

: D6 Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang : O1 Berunding.

: O8 Menerima Instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENATA RUANG
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : - KEPALA SEKSI PERENCANAAN TATA RUANG DAN PENGEMBANGAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan perencanaan tata ruang dan/atau peninjauan kembali rencana tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) perencanaan Wilayah dan Kota/Planologi, Teknik Arsitektur, Teknik Sipil, Teknik Lingkungan, Geografi, Teknik Geodesi, Teknik Geologi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Teknis - Diklat Teknis Bidang Penataan Ruang
         - Diklat Fugsional Penata Ruang
   c. Pengalaman Kerja : Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan
6. TUGAS POKOK

NO		URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1		Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,1880
2		Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	141	1,00	1.250	0,1128
3		Menyusun konsep kerangka acuan pada kegiatan pengaturan, pembinaan, pelaksanaan, dan pengawasan penataan ruang.	Dokumen	24	10,00	1.250	0,1920

4		Melakukan pengumpulan data dan informasi dalam kegiatan penataan ruang	Dokumen	141	10,00	1.250	1,1280
5		Mengelola dan menganalisi data pada kegiatan pelaksanaan, pembinaan, pengawasan penataan ruang.	Dokumen	141	2,00	1.250	0,2256
6		Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang;	Laporan	94	2,00	1.250	0,1504
7		Menyusun hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pengaturan penataan ruang	Dokumen	12	2,00	1.250	0,0192
8		Menyiapkan kebutuhan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang.	Dokumen	12	5,00	1.250	0,0480
9		Melakukan inventarisasi dan komunikasi	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,0192
10		Menyusun bahan materi teknis, substansi teknis dan pembahasan materi pengaturan penataan ruang.	Dokumen	24	2,00	1.250	0,0384
11		Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	94	4,00	1.250	0,3008
12		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	24	1,00	1.250	0,0192
JUMLAH					**40,00**		**2,14**
JUMLAH PEGAWAI							**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpahaminyaa tugas dan petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya program kerja, bahan dan alat perlengkapan;

7.3 Tersusunnya kerangka acuan kerja;

7.4 Terkumpulnya data dan infromasi;

7.5 Terkelolanya data penataan ruang;

7.6 Tersusunnya bahan koordinasi;

7.7 Tersusunnya hasil supervisi;

7.8 Tersusunnya kebutuhan penelitian dan pengembangan;

7.9 Terlaksananya inventarisasi dan komunikasi;

7.10 Tersusunnya bahan materi penataan ruang;

7.11 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan

7.12 Tersedianya laporan kedinasan.

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan

2		Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	Internal	Kepala Subbagian Kepegawaian	Petunjuk dan Pengarahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO		NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

1) : Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia

2) V : Bakat Verbal

3) P : Bakat Penerapan Bentuk

4) Q : Ketelitian

5) C : Kemampuan Membedakan Warna

6) F : Kecekatan Jari

c. Temparamen Kerja

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

4) Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan

2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
D2 :Menganalisis Data.
D3 :Menyusun Data.
D4 :Menghitung Data.
D5 :Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang :
O7 : Melayani orang.
O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI