



BUPATI NGADA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGADA
NOMOR 31 TAHUN 2022

TENTANG
INFORMASI JABATAN PIMPINAN TINGGI DAN ADMINISTRASI PADA DINAS
PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN RAKYAT DAN PERTANAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGADA,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan analisis jabatan menghasilkan suatu informasi jabatan, yang berisi mengenai rumusan nomenklatur jabatan dan informasi jabatan, yang akan digunakan sebagai pedoman dalam pembinaan dan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- b. bahwa Informasi Jabatan perlu ditetapkan sebagai patokan atau dasar dalam pelaksanaan tugas pada Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan Kabupaten Ngada untuk meningkatkan produktivitas kerja sehingga dapat berhasil guna dan berdaya guna secara maksimal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Informasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi pada Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngada Nomor 11) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngada Nomor 4);
6. Peraturan Bupati Ngada Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2016 Nomor 51) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Ngada Nomor 50 Tahun

2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Ngada Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2021 Nomor 50);

7. Peraturan Bupati Ngada Nomor 7 Tahun 2020 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngada (Berita Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2020 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG INFORMASI JABATAN PIMPINAN TINGGI DAN ADMINISTRASI PADA DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN RAKYAT DAN PERTANAHAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ngada.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Ngada.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ngada.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan merupakan unsur pelaksana urusan Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
12. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.

13. Informasi Jabatan adalah hasil analisis jabatan yang berupa uraian jabatan dan peta jabatan.
14. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan, tugas, dan fungsi yang sama sebaiknya menggunakan nama jabatan yang sama.
15. Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan.
16. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
17. Kualifikasi Jabatan adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh pegawai untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
18. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
19. Hasil Kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
20. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja.
21. Perangkat Kerja adalah acuan atau pedoman yang digunakan untuk mengolah bahan kerja menjadi hasil kerja.
22. Tanggung Jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan, beserta segi-seginya.
23. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau menentukan sikap pengambilan keputusan.
24. Syarat Jabatan adalah persyaratan minimal lain yang dapat dipenuhi oleh pegawai untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.

BAB II

TUJUAN PENETAPAN INFORMASI JABATAN

Pasal 2

Informasi Jabatan ditetapkan untuk membantu manajemen dalam upaya pembinaan di bidang kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan kediklatan.

Pasal 3

Informasi Jabatan merupakan hasil Analisis Jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi pemegang Jabatan guna meningkatkan kinerja organisasi.

BAB III

PENYUSUNAN INFORMASI JABATAN

Pasal 4

- (1) Penyusunan Informasi JPT dan JA pada Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan berdasarkan peraturan perundang-undangan serta kebutuhan dan kemampuan Daerah.

(2) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Ngada Nomor 58 Tahun 2018 tentang Informasi Jabatan Dinas (Berita Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2018 Nomor 59) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ngada.

Ditetapkan di Bajawa
pada tanggal 2 Februari 2022

BUPATI NGADA,
PARU ANDREAS

Diundangkan di Bajawa
pada tanggal 2 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGADA,

THEODOSIUS YOSEFUS NONO

BERITA DAERAH KABUPATEN NGADA TAHUN 2022 NOMOR 31

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NGADA
 NOMOR TAHUN 2022
 TANGGAL FEBRUARI 2022
 TENTANG INFORMASI JABATAN PIMPINAN TINGGI DAN ADMINISTRASI PADA
 DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN RAKYAT DAN PERTANAHAN

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan
 Pertanian
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan
 Pertanian
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Memimpin, merumuskan kebijakan teknis, menetapkan
 program kerja, berkoordinasi, memonitoring, mengevaluasi dan mengendalikan
 Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanian Kabupaten Ngada
 serta mengawasi bawahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
 agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
5. Kualifikasi Jabatan :
- Pendidikan : Sarjana
- Pelatihan Fungsional : Diklat PIM Tk. II
- Pelatihan Teknis :
- Pengalaman Kerja :
- Pengetahuan Kerja : Memahami prosedur, metode kerja, proses arus kerja
 dan peraturan peraturan yang berlaku
- Keterampilan Kerja : Menguasai mekanisme dan prosedur kerja metode kerja,
 proses arus kerja dan peraturan – peraturan yang
 berlaku.

6. Tugas Pokok :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyelenggarakan penyusunan dan menetapkan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas					
	a) Mengkaji Visi dan Misi	berkas	4	20.00	1250	0.02
	b) Menjabarkan rencana strategis organisasi	berkas	2	10.00	1250	0.01
	c) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi	berkas	2	10.00	1250	0.01
	d) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi	berkas	2	10.00	1250	0.01
	e) Menetapkan target, output dan indikator-indikator untuk masing-	dokumen	5	25.00	1250	0.02

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	masing program kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan					
2	Mengoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Dinas PUPRP					
	a) Memimpin Rapat	kegiatan	1	4.00	1250	0.00
	b) Membahas program-program yang akan dilaksanakan	kegiatan	1	4.00	1250	0.00
	c) Menentukan skala prioritas program	berkas	1	3.00	1250	0.00
3	Membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan					
	a) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai	berkas	3	15.00	1250	0.01
	b) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan	kegiatan	4	20.00	1250	0.02
	c) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas	kegiatan	4	20.00	1250	0.02
	d) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja	kegiatan	4	20.00	1250	0.02
4	Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi					
	a) Mengkaji program-program yang sedang berjalan	kegiatan	4	40.00	1250	0.03
	b) Mengidentifikasi masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan program	kegiatan	4	16.00	1250	0.01
	c) Membuat solusi terhadap masalah-masalah yang timbul	kegiatan	4	16.00	1250	0.01
	d) Mengidentifikasi permasalahan kepegawaian dan organisasi yang dapat mengganggu kinerja organisasi	kegiatan	4	8.00	1250	0.01
	e) Mempelajari hasil kajian yang diharapkan dapat meningkatkan produktivitas dan efektivitas kinerja pegawai	berkas	12	120.00	1250	0.10
	f) Mensosialisasikan kebijakan untuk kelancaran implementasi kebijakan tersebut	kegiatan	1	2.00	1250	0.00
5	Mengarahkan tugas dan mendelegasikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Daerah agar dapat dilaksanakan secara efektif					

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	dan efisien untuk mencapai tujuan dan sasaran					
	a) Memberikan arahan terkait pelaksanaan koordinasi dengan bawahan dan instansi terkait	kegiatan	1	5.00	1250	0.00
	b) Memberikan arahan terkait kebijakan	kegiatan	1	5.00	1250	0.00
	c) Memberikan arahan terkait sistem dan mekanisme	kegiatan	1	5.00	1250	0.00
	d) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan unit kerja	kegiatan	1	5.00	1250	0.00
	e) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan	kegiatan	12	60.00	1250	0.05
	f) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan	kegiatan	12	24.00	1250	0.02
6	Merumuskan kebijakan teknis Dinas dengan berpedoman pada kebijakan nasional bidang urusan Pekerjaan Umum, Perumahan dan Pertanahan					
	a) Mengkoordinasi penghimpunan data dan informasi	kegiatan	1	2.00	1250	0.00
	b) Mengkaji bahan data dan informasi	kegiatan	1	2.00	1250	0.00
	c) Menetapkan kebijakan teknis	berkas	1	2.00	1250	0.00
	c) Mengkoordinir penjabaran kebijakan teknis	kegiatan	1	2.00	1250	0.00
7	Membuat telaahan staf sesuai kebutuhan dan kepentingan unit kerja sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan kebijakan					
	a) Menyiapkan bahan pembuatan telaahan staf	berkas	4	8.00	1250	0.01
	b) Membuat telaahan staf	berkas	4	8.00	1250	0.01
8	Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya untuk sinkronisasi kebijakan dan program					
	a) menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi	berkas	4	0.00	1250	0.00
	b) melakukan koordinasi dengan instansi terkait	kegiatan	4	8.00	1250	0.01
	c) melakukan konsultasi dengan instansi terkait	kegiatan	12	24.00	1250	0.02
9	Menyelenggaraan program dan kegiatan bidang Pekerjaan Umum untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan					
	a) memberikan arahan terkait pelaksanaan operasional program dan kegiatan	kegiatan	4	20.00	1250	0.02
	b) Mengkoordinasi penghimpunan data program dan kegiatan	kegiatan	4	20.00	1250	0.02

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	b) Mengidentifikasi data program dan kegiatan	kegiatan	4	20.00	1250	0.02
	c) Menetapkan jadwal dan tahapan pelaksanaan	kegiatan	4	8.00	1250	0.01
	c) Mengkoordinir penjabaran program dan kegiatan	kegiatan	4	8.00	1250	0.01
	d) Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	kegiatan	4	20.00	1250	0.02
10	Menyelenggaraan program dan kegiatan bidang Sumber Daya Air untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan					
	a) Mengkoordinasi penghimpunan data program dan kegiatan	kegiatan	1	5.00	1250	0.00
	b) Mengidentifikasi data program dan kegiatan	data	1	5.00	1250	0.00
	c) Menetapkan jadwal dan tahapan pelaksanaan	data	1	5.00	1250	0.00
	c) Mengkoordinir penjabaran program dan kegiatan	kegiatan	1	5.00	1250	0.00
	d) Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	kegiatan	1	5.00	1250	0.00
11	Menyelenggaraan program dan kegiatan bidang Perumahan dan Pertanahan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan					
	a) Mengkoordinasi penghimpunan data program dan kegiatan	kegiatan	1	5.00		0.00
	b) Mengidentifikasi data program dan kegiatan	data	1	5.00	1250	0.00
	c) Menetapkan jadwal dan tahapan pelaksanaan	data	1	5.00	1250	0.00
	c) Mengkoordinir penjabaran program dan kegiatan	kegiatan	1	5.00	1250	0.00
	d) Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	kegiatan	1	5.00	1250	0.00
				0.00	1250	0.00
12	Melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas PUPRP sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan sesuai rencana					
	a) Mencermati hasil laporan pelaksanaan program dan anggaran	berkas	2	10.00		0.01
	b) Memberikan solusi terkait dengan permasalahan program dan anggaran	kegiatan	2	10.00	1250	0.01
	c) Mempelajari hasil kajian	berkas	2	10.00	1250	0.01
	d) Membahas hasil kajian dokumen laporan program dan rencana program untuk bahan rencana program yang akan datang	kegiatan	2	10.00	1250	0.01
	e) Menghimpun berbagai masukan terkait dengan penyelenggaraan kegiatan dan	kegiatan	6	30.00	1250	0.02

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	program					
	f) Menginventaris ketidaksesuaian yang ditemui	berkas	6	30.00	1250	0.02
	g) Memberikan saran-saran perbaikan	kegiatan	12	24.00	1250	0.02
	h) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan	dokumen	10	100.00		0.08
13	Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya					
	a) Menerima disposisi dari atasan	berkas	12	60.00	1250	0.05
	b) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan	berkas	12	120.00	1250	0.10
	c) Melaksanakan perintah tugas	kegiatan	12	180.00	1250	0.14
						1

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Rencana Program Kerja
2. Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan
3. Peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier
4. Pelaksanaan Kegiatan
5. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan
6. Kegiatan
7. Laporan telaahan staf
8. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan
9. Program dan Kegiatan
10. Program dan Kegiatan
11. Program dan Kegiatan
12. Program dan Kegiatan
13. Laporan kinerja unit
14. Laporan tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat Masuk	Penyusunan Rencana Operasional
2.	Disposisi Atasan	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Dokumen	Pemberian Petunjuk dan Arah
4.	Peraturan	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	Surat	Penyeliaan pelaksanaan budaya kerja, akuntabilitas kinerja pemerintahan, LKPJ, LPPD, laporan keuangan, laporan kinerja daerah dan pelaporan lainnya.
6.	SOP	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer dan perangkatnya	Alat Komunikasi, informasi, monitoring dan menyimpan data
2.	Koneksi Internet	Mengakses informasi
3.	Ruangan	Sarana mengerjakan tugas
4.	ATK	Melaksanakan pekerjaan

10. Tanggungjawab :
No

Uraian

1. Kesesuaian dalam penyusunan dan menetapkan rencana kerja, program kerja, dan anggaran
2. Keefektifan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja
3. Ketepatan dalam membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan
4. Kebenaran dalam memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan
5. Kesesuaian mengarahkan tugas dan mendelegasikan tugas kepada bawahan
6. Kesesuaian merumuskan kebijakan kerja
7. Keharmonisan melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait
8. Kebenaran dalam menyelenggaraan program dan kegiatan bidang Pekerjaan Umum
9. Keefektifan dalam menyelenggaraan program dan kegiatan bidang Sumber daya Air
10. Kebenaran dalam menyelenggaraan program dan kegiatan bidang Perumahan dan Pertanahan
11. Kelancaran melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan
12. Kesesuaian dalam melaksanakan tugas lain dari atasan

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
2.	Menegur, memotivasi dan menilai bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3.	Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan
4.	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Bupati Ngada	Pemerintah Kabupaten Ngada	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3.	Sekretaris dan para Kepala Bidang	Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Pelimpahan wewenang dan memberikan arahan dalam pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Keterampilan membuat konsep kebijakan teknis, menguasai mekanisme dan prosedur kerja metode kerja, proses arus kerja dan peraturan – peraturan yang berlaku
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Rencana Program Kerja
2. Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan
3. Peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier
4. Pelaksanaan Kegiatan
5. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan
6. Kegiatan
7. Laporan telaahan staf
8. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan
9. Program dan Kegiatan
10. Program dan Kegiatan
11. Program dan Kegiatan
12. Program dan Kegiatan
13. Laporan kinerja unit
14. Laporan tugas kedinasan lain

17. Kelas Jabatan : 14

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Memimpin administrasi kesekretariatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan untuk mendukung pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi.
5. Kualifikasi Jabatan :

Pendidikan Formal : Minimal S1/D-IV Manajemen Pembangunan/ Administrasi/Ekonomi dan Keuangan/ Ilmu Sosial/ Hukum/ Ilmu Pemerintahan.

Pendidikan & Pelatihan : Pelatihan dan kursus sesuai bidang tugas

 - Diklat PIM Tk. III
 - Diklat Teknis Manajemen Kesekretariatan;
 - Diklat Teknis Administrasi Perkantoran
 - Diklat Teknis Pengadaan Barang dan Jasa
 - Diklat Teknis Perencanaan dan Keuangan

Pengalaman Kerja : Pernah bekerja di Bidang Pemerintahan

Pengetahuan Kerja : Menguasai pengetahuan teknis perencanaan, administrasi keuangan, umum dan administrasi kepegawaian.

6. Tugas Pokok

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyele saian (jam)	Wakt u efekti f	Kebutu han Pegawai
1	Menyusun rencana kerja, program kerja, dan anggaran Sekretariat dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas					
	Menelaah program kerja	berkas	2	16	1250	0,0128
	§ Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis yang meliputi RPJPD, RPJMD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	kegiatan	6	108	1250	0,0864
	§ Mengkoordinasikan penyusunan RKA;	kegiatan	2	16	1250	0,0128
	§ Mengkoordinasikan penyusunan DPA;	kegiatan	2	16	1250	0,0128
	§ Mengkoordinasikan penyusunan anggaran kas;	kegiatan	2	16	1250	0,0128

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyele saian (jam)	Wakt u efekti f	Kebutu han Pegawai
	§ Menjabarkan rencana strategis organisasi;	berkas	2	16	1250	0,0128
	Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;	kegiatan	2	6	1250	0,0048
	§ Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;	berkas	2	4	1250	0,0032
	§ Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.	berkas	2	4	1250	0,0032
2	Mengarahkan, menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup sekretariat					
	§ Menentukan kegiatan-kegiatan yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;	kegiatan	2	6	1250	0,0048
	§ Mengadakan rapat koordinasi;	kegiatan	2	8	1250	0,0064
	§ Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas;	kegiatan	1	2	1250	0,0016
	§ Menentukan target waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas;	kegiatan	1	2	1250	0,0016
	§ Menghimpun berbagai masukan;	kegiatan	2	8	1250	0,0064
	§ Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.	kegiatan	4	8	1250	0,0064
3	Membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup sekretariat					
	§ Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai	kegiatan	1	1	1250	0,0008
	§ Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan	kegiatan	1	1	1250	0,0008
	§ Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas	kegiatan	2	4	1250	0,0032
	Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja	kegiatan	1	2	1250	0,0016
4	Membuat telaahan staf sesuai kebutuhan dan kepentingan unit kerja sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan					

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyele saian (jam)	Wakt u efekti f	Kebutu han Pegawai
	§ Menyiapkan bahan data dan informasi	berkas	2	2	1250	0,0016
	§ Membuat telaahan staf.	berkas	1	2	1250	0,0016
5	Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya untuk sinkronisasi program					
	§ Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi;	berkas	4	16	1250	0,0128
	§ Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;	berkas	4	20	1250	0,016
	Melakukan konsultasi dengan instansi terkait	kegiatan	8	144	1250	0,1152
6	Melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat					
	§ Mempelajari hasil pelaksanaan program dan anggaran	berkas	1	2	1250	0,0016
	Melakukan evaluasi dan akuntabilitas laporan pelaksanaan program dan anggaran	kegiatan	2	4	1250	0,0032
	§ Merumuskan rekomendasi perbaikan laporan pelaksanaan program dan anggaran	berkas	2	2	1250	0,0016
	§ Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan	berkas	2	4	1250	0,0032
	§ Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja	kegiatan	1	1	1250	0,0008
	§ Menghimpun berbagai masukan	kegiatan	4	4	1250	0,0032
	§ Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan	kegiatan	2	4	1250	0,0032
	Membuat laporan pelaksanaan tugas	laporan	4	20	1250	0,016
7	Mengkaji, merumuskan data dan informasi sesuai ketentuan berlaku untuk penyediaan dan pelayanan informasi yang akurat dan akuntabel					
	§ Mengidentifikasi dan mengumpulkan data dan informasi dari unit kerja	berkas	2	2	1250	0,0016
	§ Mengelolah, menata dan menyimpan data dan/ informasi yang telah di peroleh dari unit kerja	berkas	9	45	1250	0,036
	§ Melaksanakan Pelayanan Informasi publik	kegiatan	2	4	1250	0,0032

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyele saian (jam)	Wakt u efekti f	Kebutu han Pegawai
	§ Menyeleksi pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik	berkas	4	12	1250	0,0096
	§ Melaksanakan kerjasama dengan pejabat pada unit kerja	kegiatan	2	4	1250	0,0032
	§ Melakukan koordinasi dengan PPID	kegiatan	2	4	1250	0,0032
8	Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya untuk sinkronisasi kebijakan dan program					
	§ menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi	berkas	4	32	1250	0,0256
	§ melakukan koordinasi dengan instansi terkait	kegiatan	4	32	1250	0,0256
	§ melakukan konsultasi dengan instansi terkait	kegiatan	12	432	1250	0,3456
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan dengan tugas-tugas bidang untuk kesesuaian pelaksanaan tugas					
	§ Mengkoordinasikan pengumpulan, perumusan data dan informasi	kegiatan	1	2	1250	0,0016
	§ Mengkoordinasikan tahapan dan jadwal pelaksanaan	kegiatan	1	2	1250	0,0016
	Mengkoordinasikan implementasi dan evaluasi kebijakan	kegiatan	1	2		0,0016
10	Melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan tata naskah dinas lingkup sekretariat				1250	
	· Mengidentifikasi tata naskah dinas	kegiatan	9	18	1250	0,0144
	· Mengolah, menata dan menyimpan tata naskah dinas	berkas	9	18	1250	0,0144
11	Melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Badan Pendapatan				1250	
	§ Mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan	kegiatan	2	4	1250	0,0032
	§ Mengelola kearsipan	kegiatan	2	4	1250	0,0032
	§ Mengelola keprotokolan dan	kegiatan	2	4	1250	0,0032

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyele saian (jam)	Wakt u efekti f	Kebutu han Pegawai
	hubungan Masyarakat.					
12	Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan					
	§ Menerima disposisi dari atasan	berkas	10	0,83333	1250	0,00067
	§ Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan	berkas	10	5	1250	0,004
	§ Melaksanakan perintah tugas	berkas	10	10	1250	0,008
	§ Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	laporan	10	5	1250	0,004
						1

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. Hasil Kerja :

1. Draft Program Kerja dan kegiatan bidang Kesekretariatan
2. Tugas pokok dan fungsi Bidang Sekretariat
3. Arahan pelaksanaan tugas
4. Produktivitas kerja Kepala Sub Bagian/Pengawas dan Staf/ Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum di Sekretariat
5. Efisiensi kegiatan pada Sekretariat
6. Koordinasi tugas untuk bidang
7. Kegiatan/tugas administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan
8. Kegiatan/tugas Sekretariat
9. Laporan Pelaksanaan Kegiatan bidang Sekretariat
10. Pertimbangan Staf bidang Sekretariat
11. Tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Strategis Pemerintah Kabupaten Ngada dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Pertanahan	Penyusunan Program kerja di bidang kesekretariatan
2.	Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi, Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan dan hasil Analisis Beban Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Pertanahan	Pembagian tugas kedinasan kepada Kepala Sub Bagian/Pengawas
3.	Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi, Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Pertanahan serta peraturan yang berlaku lainnya	Pemberian petunjuk kerja kepada Kepala Sub Bagian/Pengawas dan Staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
4.	Tugas dan kegiatan Kepala Sub Bagian/Pengawas dan Staf/ Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum	Pengawasan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian/Pengawas dan Staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
5.	Laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas Staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum	Evaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian/Pengawas dan Staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum

6.	Jadwal kegiatan pembinaan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Pertanahan	Pengkoordinasian kegiatan pembinaan Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Pertanahan
7.	Program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan Bidang Sekretariat	Pelaksanaan tugas administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan
8.	Program kerja Bidang Sekretariat	Fasilitasi kegiatan berkaitan dengan tugas Dinas
9.	Hasil kegiatan Bidang Sekretariat	Penyusunan laporan kegiatan Bidang Sekretariat
10.	Pertimbangan Staf Bidang Sekretariat	Pengajuan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas /Pejabat Pimpinan Tinggi
11.	Perintah Pimpinan (Kepala Dinas /Pejabat Pimpinan Tinggi)	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis	Menyusun program kerja bidang kesekretariatan
2.	Standar Operasional Prosedur Sekretariat dan Beban Kerja	Membagi tugas kedinasan kepada Kepala Sub Bagian/Pengawas
3.	Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Pertanahan	Memberi petunjuk kerja kepada Kepala Sub Bagian/Pengawas dan Staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
4.	Peraturan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Standar Operasional Prosedur Sekretariat dan Pedoman Standar Tingkat Kinerja Pejabat Struktural dan Staf/ Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum	Mengawasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian/Pengawas dan Staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
5.	Pelaksanaan kegiatan sekretariat, Standar Operasional Prosedur Sekretariat, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian/Pengawas dan Staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
6.	Peraturan yang berlaku, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan bidang
7.	Standar Operasional Prosedur Sekretariat, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Melaksanakan tugas administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan
8.	Rencana kerja Bidang Sekretariat	Memfasilitasi kegiatan berkaitan dengan tugas Dinas
9.	Hasil Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Sekretariat	Melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Sekretariat
10.	Peraturan tentang Disiplin PNS, Standar Operasional Prosedur, dan Pedoman Standar Kualitas dan Kuantitas Tingkat Kinerja Pejabat Struktural	Mengendalikan, Mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas
11.	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya
12.	Alat Tulis Kantor dan Perangkat IT	Penunjang pelaksanaan tugas

10. Tanggungjawab :

No	Uraian
1.	Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan kesekretariatan
2.	Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal kesekretariatan
3.	Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas
4.	Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja kesekretariatan
5.	Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang perencanaan, keuangan, umum dan aparatur

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Menentukan prioritas Pekerjaan
2.	Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
3.	Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan
4.	Membimbing dan menegur bawahan
5.	Menilai Sasaran Kerja Pegawai (Penilaian Prestasi Kerja)
6.	Memberi reward and punishment kepada bawahan
7.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas/Pimpinan Tinggi Pratama
8.	Membuat laporan pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas/Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Pertanahan	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
2.	Kepala Bidang/Administrator	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Pertanahan	Koordinasi/Kerjasama
3.	Kasubag Umum dan Kepegawaian/Pengawas	Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Pertanahan	Pendelegasian Tugas Menerima laporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	80/20
2.	Suhu	Normal
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan ruangan	Baik
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Keterampilan membuat konsep program kerja , Keterampilan penyelesaian masalah teknis perencanaan, administrasi keuangan, umum dan administrasi aparatur, dan administrasi perkantoran serta Menguasai Informasi dan Teknologi

b. Bakat Kerja :

- 1) G: Intelegensi
- 2) V: Verbal
- 3) N: Numerik

c. Temperamen :

- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Upaya Fisik :

- 1) Bicara
- 2) Duduk
- 3) Berjalan

e. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi

f. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D4: Menghitung Data
- 2) Orang : O3: Menyelia
- 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Draft Program Kerja dan kegiatan bidang Kesekretariatan
2. Tugas pokok dan fungsi Bidang Sekretariat
3. Arahan pelaksanaan tugas
4. Produktivitas kerja Kepala Sub Bagian/Pengawas dan Staf/ Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum di Sekretariat
5. Efisiensi kegiatan pada Sekretariat
6. Koordinasi tugas untuk bidang
7. Kegiatan/tugas administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan
8. Kegiatan/tugas Sekretariat
9. Laporan Pelaksanaan Kegiatan bidang Sekretariat
10. Pertimbangan Staf bidang Sekretariat
11. Tugas kedinasan lainnya

17. Kelas Jabatan : 12

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan dan Melaksanakan kegiatan Umum dan Kepegawaian melalui penyiapan bahan urusan kepegawaian Budaya Kerja ketatausahaan, perlengkapan serta urusan rumah tangga berdasarkan pengelolaan Administrasi yang tepat dan akurat.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal S1/D IV
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Pelatihan dan kursus sesuai bidang tugas
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Merencanakan Kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan arah kebijakan umum sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan					
	§ Menelaah rencana operasional	berkas	2	16	1250	0,012
	§ Merumuskan dan menyusun kebijakan teknis	berkas	2	16	1250	0,012
	§ Menyusun RKA	berkas	2	16	1250	0,012
	§ Menyusun DPA	berkas	2	16	1250	0,012
	Menyusun Anggaran Kas	berkas	2	16	1250	0,012
2.	Mengarahkan, menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					
	Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan	kegiatan	1	2	1250	0,0016
	Membagi tugas kepada bawahan	kegiatan	4	4	1250	0,003
	Menghimpun berbagai masukan	kegiatan	1	1	1250	0,001
	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	kegiatan	4	4		0,003
	Menentukan target waktu penyelesaian tugas	kegiatan	1	1	1250	0,001
3.	Membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup sub bagian umum dan					

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelenggaraan (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	kepegawaian					
	§ Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan	kegiatan	4	8	1250	0,006
	§ Menganalisis permasalahan dengan atasan	kegiatan	4	4	1250	0,003
	§ Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami	kegiatan	4	4	1250	0,003 2
	§ Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan	kegiatan	4	12	1250	0,009 6
4.	Membuat telaahan staf sesuai kebutuhan dan kepentingan unit kerja sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan					
	§ Menyiapkan bahan data dan informasi	berkas	2	2	1250	0,001 6
	§ Membuat telaahan staf	berkas	2	4	1250	0,003
5.	Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya untuk sinkronisasi kegiatan				1250	
	Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi	berkas	4	16	1250	0,012 8
	§ Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	kegiatan	2	10		0,008
	§ Melakukan konsultasi dengan instansi terkait	kegiatan	6	108	1250	0,086 4
6.	Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengarsipan sesuai ketentuan dalam rangka memperlancar komunikasi tertulis serta tertib administrasi pemerintahan					
	§ Menyiapkan bahan data	berkas	5	15	1250	0,012
	§ Mengidentifikasi bahan data	berkas	5	15	1250	0,012
	§ Melaksanakan kegiatan	berkas	5	15	1250	0,012
7.	Melaksanakan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, penyiapan pengelolaan kehumasan dan keprotokolan sesuai kebutuhan agar terselenggara dengan baik					
	Menyiapkan administrasi serta sarana prasarana	kegiatan	5	15	1250	0,012
	§ Melaksanakan kegiatan	kegiatan	5	30	1250	0,024
8.	Melaksanakan pengendalian kerumahaan, kebersihan dan keamanan sesuai kebutuhan agar tercipta lingkungan kerja yang nyaman					
	§ Memantau kegiatan	kegiatan	5	5	1250	0,004
	§ Melaksanakan kegiatan	kegiatan	5	20	1250	0,016
9.	Melaksanakan dan					

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelenggaraan (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	mengkoordinasikan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian, rencana kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, kartu pegawai, kartu istri/suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan, absensi, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (SKUMPTK), pengembangan pendidikan dan pelatihan, ijin perceraian, hukuman disiplin, penilaian prestasi kerja serta data nominatif pegawai sesuai ketentuan agar tercipta pengelolaan administrasi kepegawaian yang benar.					
	§ Menyiapkan bahan data	kegiatan	6	12	1250	0,009
	§ Mengidentifikasi bahan data	berkas	6	12	1250	0,009
	§ Melaksanakan kegiatan	berkas	6	24	1250	0,019
10.	Melaksanakan pengelolaan dan penatusahaan BMD lingkup unit kerja					
	§ Menyiapkan bahan data	kegiatan	5	10	1250	0,008
	§ Mengidentifikasi bahan data	berkas	5	5	1250	0,004
	§ Melaksanakan kegiatan	berkas	6	6	1250	0,004
11.	Melaksanakan kegiatan koordinasi pelayanan informasi publik sesuai fungsi dalam rangka transparansi pengelolaan program kegiatan					
	§ Menyiapkan bahan data	kegiatan	2	4	1250	0,003
	§ Mengidentifikasi bahan data	berkas	2	2	1250	0,001
	§ Menyajikan bahan data	berkas	2	2		0,001
12.	Melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sub bagian umum dan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan sesuai rencana					
	§ Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan	berkas	9	40,5	1250	0,0324
	§ Memeriksa standar kualitas/kuantitas hasil kerja	berkas	9	20,25	1250	0,0162
	§ Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan	kegiatan	1	1		0,0008
	§ Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan	kegiatan	1	1	1250	0,0008
	§ Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan	kegiatan	1	1	1250	0,0008
	§ Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas	kegiatan	9	81		0,0648

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelenggaraan (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	§ Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan	kegiatan	1	1	1250	0,0008
	Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas	laporan	1	1	1250	0,0008
13.	Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan					
	§ Menerima disposisi dari atasan	berkas	10	1,6666	1250	0,001
	§ Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan	berkas	10	10	1250	0,008
	§ Melaksanakan perintah tugas	berkas	10	20	1250	0,016
	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	laporan	10	10	1250	0,008
						0,5123

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1.	Draft Rencana Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.	Tugas pokok dan fungsi Subbag Umum dan Kepegawaian
3.	Produktivitas kerja staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum Subbag Umum dan Kepegawaiandan Efisiensi kegiatan pada Subbag Umum dan Kepegawaian
4.	Arsip kepegawaian
5.	KARIS, KARSU, KARPEG, DUK, SKP, Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala, Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, TASPEN, ASKES, Ujian Dinas, DIKLAT, SATYA LENCANA, Ijin Cuti, Kespeg, LP2P, Inventarisasi penyampaian LHKPN usulan formasi dan mutasi pegawai, Surat Keputusan pensiun Pegawai Negeri Sipil, Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Dokumen Evaluasi Jabatan, Dokumen Kompetensi Jabatan, Dokumen Standarisasi Jabatan, Dokumen Analisis Kebutuhan Diklat, data dan informasi kepegawaian internal
6.	Terwujudnya keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, ATK, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas
7.	Rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
8.	Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Standar Kepuasan Masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja
9.	Penataan Kelembagaan
10.	Naskah Dinas Subbag Umum dan Kepegawaian
11.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Subbag Umum dan Kepegawaian
12.	Pertimbangan Staf Subbag Umum dan Kepegawaian
13.	Tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program kerja sub bagian umum dan aparatur tahun sebelumnya	Penyusunan rencana kerja sub bagian umum dan aparatur
2.	Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok,	Pembagian tugas dan memberi petunjuk kerja kepada Staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja dan hasil Analisis Beban Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Pertanahan	
3.	Tugas, kegiatan dan Laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum Subbag Umum dan Kepegawaian	Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas Staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
4.	Arsip kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Pertanahan	Penataan arsip bidang kepegawaian
5.	Surat permintaan pengusulan administrasi kepegawaian dari Badan Kepegawaian dan Pengelolaan SDM, surat permintaan pengusulan formasi dari Bagian Organisasi, Data Pegawai Negeri Sipil, Data suami/isteri dari Pegawai Negeri Sipil, DUK tahun sebelumnya, SKP tahun sebelumnya, Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala sebelumnya, Surat Keputusan Kenaikan Pangkat sebelumnya, surat penawaran diklat, surat permohonan ijin cuti dari Pegawai Negeri Sipil, absensi Pegawai Negeri Sipil, jadwal rapat, Nomenklatur Jabatan Struktural dan Fungsional	Pengusulan pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG, DUK, SKP, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, TASPEN, ASKES, Ujian Dinas, DIKLAT, SATYA LENCANA, Ijin Cuti, Kespeg, usulan formasi dan mutasi pegawai, pensiun PNS, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Diklat, pelayanan data dan informasi, serta administrasi kepegawaian internal
6.	Jadwal rapat, gedung kantor, inventaris kantor, Alat Tulis Kantor, surat masuk dan surat keluar kedinasan	Pelaksanaan kegiatan keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, ATK, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas
7.	Data Kebutuhan Barang Dinas tahun lalu	Penyusunan rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa
8.	Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Pertanahan serta peraturan yang berlaku lainnya	Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Standar Kepuasan Masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja
9.	Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Pertanahan serta peraturan yang berlaku lainnya	Penataan Kelembagaan Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Pertanahan

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
10.	Surat masuk dan dokumen Subbag Umum dan Kepegawaian	Penyusunan konsepnaskah dinas Subbag Umum dan Kepegawaian
11.	Hasil kegiatan Subbag Umum dan Kepegawaian	Penyusunan laporan kegiatan Subbag Umum dan Kepegawaian
12.	Laporan permasalahan kegiatan Subbag Umum dan Kepegawaian	Pengajuan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris/Administrator
13.	Perintah Pimpinan (Sekretaris/Administrator)	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Aparatur
2.	Standar Operasional Prosedur Subbag Umum dan Kepegawaiandan Beban Kerja Subbag Umum dan Kepegawaian	Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada Staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
3.	Peraturan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Standar Operasional Prosedur Subbag Umum dan Kepegawaiandan Pedoman Standar Tingkat Kinerja Pejabat Struktural dan Staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum Subbag Umum dan Kepegawaian serta Pelaksanaan kegiatan Subbag Umum dan Kepegawaian, Standar Operasional Prosedur Subbag Umum dan Kepegawaian dan Petunjuk Teknis	Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
4.	Peraturan tentang Tata Kearsipan, Standar Operasional Prosedur Subbag Umum dan Kepegawaian, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya, Lemari Arsip	Menata arsip bidang kepegawaian
5.	Standar Operasional Prosedur Subbag Umum dan Kepegawaian, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Mengusulkan pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG, DUK, DP3, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, TASPEN, ASKES, Ujian Dinas, DIKLAT, SATYA LENCANA, Ijin Cuti, Kespeg, usulan formasi dan mutasi pegawai, pensiun PNS, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Diklat, pelayanan data dan informasi, serta administrasi kepegawaian internal
6.	Standar Operasional Prosedur Subbag Umum	Melaksnakan kegiatan keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan,

	dan Kepegawaian, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya, alat kebersihan, Kartu Inventaris Barang (KIB) A-F, Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku catatan penyimpanan dan pengeluaran barang	pengadaan dan pemeliharaan barang, ATK, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas
7.	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Aparatur, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya, Keputusan Bupati tentang Standar Harga Barang dan Jasa dilingkungan Pemerintah Kab. Ngada	Menyusun rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa
8.	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Standar Kepuasan Masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja
9.	Peraturan Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Aparatur, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Menata Kelembagaan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
10.	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kab. Ngada, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Menyusun konsep naskah dinas Subbag Umum dan Kepegawaian
11.	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kab. Ngada, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya	Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbag Umum dan Kepegawaian
12.	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kab. Ngada, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris/Administrator
13.	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya
14.	Alat Tulis Kantor dan Perangkat IT	Penunjang pelaksanaan tugas

10. Tanggungjawab :

No	Uraian
1.	Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan Subbag Umum dan Kepegawaian

2.	Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal Subbag Umum dan Kepegawaian
3.	Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Subbag Umum dan Kepegawaian
4.	Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja Subbag Umum dan Kepegawaian
5.	Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Subbag Umum dan Kepegawaian

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Menentukan prioritas Pekerjaan
2.	Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
3.	Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan
4.	Membimbing dan menegur bawahan
5.	Menilai Sasaran Kerja Pegawai (Penilaian Prestasi Kerja)
6.	Memberi reward and punishment kepada bawahan
7.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas/Pimpinan Tinggi Pratama
8.	Membuat laporan pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas/Pejabat Pimpinan Tinggi	Dinas Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Pertanahan Kab. Ngada	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
2.	Sekretaris/Administrator	Sekretariat Dinas Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Pertanahan Kab. Ngada	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
3	Staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum Subbag Umum dan Kepegawaian	Subbag Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Pertanahan Kab. Ngada	1. Pendelegasian Tugas 2. Menerima laporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Keterampilan membuat konsep rencana kerja Subbag Umum dan Kepegawaian, Keterampilan penyelesaian masalah teknis Subbag Umum dan Kepegawaian, Keterampilan penataan dan

pengelolaan arsip, Menguasai Informasi dan Teknologi

b. Bakat Kerja :

- 1) G: Intelegensi
- 2) V: Verbal
- 3) N: Numerik

c. Temperamen :

- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Upaya Fisik :

- 1) Bicara
- 2) Duduk
- 3) Berjalan

e. Kondisi Fisik:

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi

f. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D4: Menghitung Data
- 2) Orang : O3: Menyelia
- 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Draft Rencana Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Tugas pokok dan fungsi Subbag Umum dan Kepegawaian
3. Produktivitas kerja staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum Subbag Umum dan Kepegawaiandan Efisiensi kegiatan pada Subbag Umum dan Kepegawaian
4. Arsip kepegawaian
5. KARIS, KARSU, KARPEG, DUK, SKP, Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala, Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, TASPEN, ASKES, Ujian Dinas, DIKLAT, SATYA LENCANA, Ijin Cuti, Kespeg, LP2P, Inventarisasi penyampaian LHKPN usulan formasi dan mutasi pegawai, Surat Keputusan pensiun Pegawai Negeri Sipil, Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Dokumen Evaluasi Jabatan, Dokumen Kompetensi Jabatan, Dokumen Standarisasi Jabatan, Dokumen Analisis Kebutuhan Diklat, data dan informasi kepegawaian internal
6. Terwujudnya keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, ATK, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas
7. Rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
8. Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Standar Kepuasan Masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja
9. Penataan Kelembagaan
10. Naskah Dinas Subbag Umum dan Kepegawaian
11. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Subbag Umum dan Kepegawaian
12. Pertimbangan Staf Subbag Umum dan Kepegawaian

13. Tugas kedinasan lainnya

17. Kelas Jabatan : 9

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor dengan cara melakukan Inventarisasi dan penatausahaan yang baik dan benar
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Teknis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - c. Pengalaman Kerja : Mengoperasikan Komputer
6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelidikan (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah	Berkas	12	24	1.250	
2	Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah	Berkas	6	12	1.250	
3	Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah	Kegiatan	20	120	1.250	
4	Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang	Kegiatan	12	24	1.250	
5	Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan	Berkas	5	30	1.250	
6	Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain	Berkas	3	18	1.250	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
7	Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah	Berkas	2	12	1.250	
8	Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan	Berkas	3	21	1.250	
9	Menelaah nota permintaan barang	Kegiatan	20	20	1.250	
10	Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang	Berkas	15	15	1.250	
11	Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna	Berkas	6	6	1.250	
12	Memilah barang yang diperlukan sesuai surat perintah penyaluran barang	Kegiatan	12	24	1.250	
13	Mencocokkan barang yang akan diserahkan kepada pemakai dengan surat perintah penyaluran barang	Kegiatan	5	5	1.250	
14	Menyiapkan berita acara penyerahan barang	Berkas	8	48	1.250	
15	Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang	Kegiatan	12	24	1.250	
16	Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan	Berkas	50	50	1.250	
17	Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) semesteran dan tahunan	Berkas	15	30	1.250	
18	Memberi label barang milik daerah	Kegiatan	12	12	1.250	
19	Membuat buku inventaris barang	Kegiatan	5	10	1.250	
20	Mengecek kondisi fisik barang	Kegiatan	15	15	1.250	
21	Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang	Berkas	12	36	1.250	
22	Menyiapkan berita acara stock opname barang	Berkas	12	24	1.250	
23	Melakukan stock opname barang persediaan	Kegiatan	5	5	1.250	
24	Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan	Berkas	30	60	1.250	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
25	Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah	Berkas	12	36	1.250	
26	Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Berkas	12	12	1.250	
27	Mendata PNS pemakai barang inventaris terutama kendaraan dinas dan laptop	Kegiatan	3	1.5	1.250	
28	Mengetik dan mencetak SK pemakai barang inventaris dan ditanda tangani Kepala Dinas	Berkas	5	5	1.250	
29	Menghitung data penambahan dan pengurangan aset per tahun melalui kartu inventaris barang	Kegiatan	12	12	1.250	
30	Mencatat barang inventaris yang mengalami kerusakan	Kegiatan	30	15	1.250	
31	Membuat Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTPBU)	Berkas	7	14	1.250	
32	Mencatat barang inventaris yang sudah rusak berat	Kegiatan	15	15	1.250	
33	Membuat Usulan Penghapusan Barang	Berkas	30	30	1.250	
34	Mencatat keluar masuk barang	Berkas	30	30	1.250	
35	Memeriksa barang masuk	Kegiatan	30	60	1.250	
36	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Kegiatan	30	180	1.250	
37	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	30	180	1.250	
Jumlah						0,988
Jumlah Pegawai						1

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :
1. Dokumen rencana kebutuhan barang
 2. Daftar inventaris barang
 3. Laporan inventaris barang
 4. Kartu Inventaris Barang
 5. Pemanfaatan dan pemeliharaan barang
 6. Penataan arsip barang inventaris kantor
 7. Laporan pelaksanaan tugas
 8. Pelaksanaan tugas kedinasan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	RENSTRA	Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan
2.	Disposisi Atasan	Pembagian tugas kedinasan kepada Staf/

		Pelaksana/Fungsional Umum
3.	Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Teknis, Petunjuk Pelaksanaan	Pedoman/Refrensi dan bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	SOP dan SOTK	Pedoman pelaksanaan tugas
5.	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Program dan kegiatan
2.	SOTK	Alur koordinasi tugas/kegiatan agar tersusun dengan baik serta penyampaian laporan
3.	ATK	Menyusun dan mengetik dokumen
4.	Peraturan Perundang-undangan lingkup Kepegawaian	Acuan/pedoman yang digunakan dalam melaksanakan tugas
5.	Perangkat Komputer	Alat komunikasi, informasi, monitoring, dan menyimpan data
6.	Internet	Menunjang penginputan data perencanaan
7.	Surat Perintah / Surat Tugas	Melaksanakan Tugas kedinasan lainnya

10. Tanggungjawab :

No	Uraian
1.	Kelancaran rencana kegiatan
2.	Kelancaran perencanaan tugas;
3.	Kebenaran data dan informasi
4.	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas;
5.	Kerahasiaan jabatan;

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan;
2.	Meminta kelengkapan data;
3.	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4.	Membuat laporan pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Konsultasi dan menerima arahan dari atasan
2.	Sekretaris	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Konsultasi dan menerima arahan dari atasan
3.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Konsultasi dan menerima arahan dari atasan
4.	JF, JFU	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas.

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai teknologi informatika
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Dokumen rencana kebutuhan barang
2. Daftar inventaris barang
3. Laporan inventaris barang
4. Kartu Inventaris Barang
5. Pemanfaatan dan pemeliharaan barang
6. Penataan arsip barang inventaris kantor
7. Laporan pelaksanaan tugas
8. Pelaksanaan tugas kedinasan

17. Kelas Jabatan : 6

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
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 & Pelatihan : Diklat Teknis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - c. Pengalaman Kerja : Mengoperasikan Komputer
6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelidikan (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima surat masuk dan surat keluar dengan membubuhkan paraf pada tanda terima surat	Berkas	30	30	1.250	
2	Mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda	Berkas	50	50	1.250	
3	Memilah surat masuk dan surat keluar setelah dilakukan pencatatan kedalam buku agenda	Kegiatan	50	50	1.250	
4	Menyusun klasifikasi surat	Kegiatan	24	24	1.250	
5	Menyiapkan dan menggandakan lembar disposisi sesuai keperluan	Kegiatan	24	48	1.250	
6	Memberikan lembar disposisi pada masing-masing surat masuk untuk diserahkan pada pimpinan	Kegiatan	30	30	1.250	
7	Menerima seluruh surat masuk yang telah mendapat disposisi pimpinan	Kegiatan	24	48	1.250	
8	Membaca isi disposisi untuk menentukan distribusi surat sebagai tindak lanjut	Kegiatan	24	48	1.250	
9	Mencatat isi disposisi kedalam buku agenda	Kegiatan	24	72	1.250	
10	Menyerahkan surat sesuai disposisi dan meminta tanda terima kepada penerima surat	Kegiatan	24	24	1.250	
11	Menerima surat keluar yang siap untuk dikirimkan sesuai alamat tujuan	Kegiatan	8	8	1.250	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelenggaraan (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
12	Mencatat surat keluar yang akan dikirimkan kedalam buku agenda surat keluar	Kegiatan	24	24	1.250	
13	Memberi nomor dan stempel pada surat keluar	Berkas	50	100	1.250	
14	Mendistribusikan surat keluar	Kegiatan	30	180	1.250	
15	Menyiapkan daftar rekapitulasi surat masuk dan surat keluar berdasarkan agenda untuk disampaikan pada pimpinan	Kegiatan	35	70	1.250	
16	Menyampaikan daftar rekapitulasi surat masuk dan surat keluar sebagai bahan kebijakan pimpinan	Kegiatan	8	8	1.250	
17	Menata lemari arsip sebagai tempat penyimpanan berkas	Kegiatan	5	5	1.250	
18	Melakukan penyimpanan dengan menggunakan kodefikasi agar mudah ditemukan	Kegiatan	6	24	1.250	
19	Menyiapkan bahan atau data perjalanan dinas sesuai dengan keperluan perjalanan dinas tersebut	Kegiatan	12	12	1.250	
20	Menyiapkan surat tugas yang sudah disetujui oleh pimpinan	Berkas	12	12	1.250	
21	Melaksanakan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor untuk kelancaran tugas	Kegiatan	24	96	1.250	
22	Menyiapkan buku tamu, daftar hadir rapat, makan minum rapat	Kegiatan	24	24	1.250	
23	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Kegiatan	12	72	1.250	
24	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	48	1.250	
Jumlah						0,885
Jumlah Pegawai						1

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Pengagendaan Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Pengklasifikasi Surat Masuk dan dan Surat Keluar
3. Pencatatan dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar
4. Penataan dan penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar
5. Pelaksanaan urusan rumah tangga dinas
6. Penyiapan buku tamu, absensi dan pelayanan tamu dinas
7. Laporan pelaksanaan tugas
8. Pelaksanaan tugas kedinasan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	RENSTRA	Penyusunan Rencana Program dan

		Kegiatan
2.	Disposisi Atasan	Pembagian tugas kedinasan kepada Staf/ Pelaksana/Fungsional Umum
3.	Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Teknis, Petunjuk Pelaksanaan	Pedoman/Refrensi dan bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	SOP dan SOTK	Pedoman pelaksanaan tugas
5.	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Program dan kegiatan
2.	SOTK	Alur koordinasi tugas/kegiatan agar tersusun dengan baik serta penyampaian laporan
3.	ATK	Menyusun dan mengetik dokumen
4.	Peraturan Perundang-undangan lingkup Kepegawaian	Acuan/pedoman yang digunakan dalam melaksanakan tugas
5.	Perangkat Komputer	Alat komunikasi, informasi, monitoring, dan menyimpan data
6.	Internet	Menunjang penginputan data perencanaan
7.	Surat Perintah / Surat Tugas	Melaksanakan Tugas kedinasan lainnya

10. Tanggungjawab :

No	Uraian
1.	Kelancaran rencana kegiatan
2.	Kelancaran perencanaan tugas;
3.	Kebenaran data dan informasi
4.	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas;
5.	Kerahasiaan jabatan;

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan;
2.	Meminta kelengkapan data;
3.	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4.	Membuat laporan pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Konsultasi dan menerima arahan dari atasan
2.	Sekretaris	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Konsultasi dan menerima arahan dari atasan
3.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Konsultasi dan menerima arahan dari atasan
4.	JF, JFU	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas.

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai teknologi informatika
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Pengagendaan Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Pengklasifikasi Surat Masuk dan dan Surat Keluar
3. Pencatatan dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar
4. Penataan dan penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar
5. Pelaksanaan urusan rumah tangga dinas
6. Penyiapan buku tamu, absensi dan pelayanan tamu dinas
7. Laporan pelaksanaan tugas
8. Pelaksanaan tugas kedinasan

17.Kelas Jabatan : 5

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengemudi
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Pengemudi
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Teknis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - c. Pengalaman Kerja : Mengemudi dan perawatan kendaraan
6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelenggaraan (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Memanaskan mesin kendaraan	Kegiatan	235	59	1.250	
2	Memeriksa kelayakan mesin	Kegiatan	235	59	1.250	
3	Memeriksa rem, oli ,lampu, mesin, air radiator, air aki, tekanan udara ban dan bahan bakar	Kegiatan	235	59	1.250	
4	Mengisi dan mengganti oli, lampu , air radiator, air aki, tekanan udara ban dan bahan bakar	Kegiatan	2	1	1.250	
5	Menyiapkan peralatan untuk membersihkan mobil	Kegiatan	235	59	1.250	
6	Memasang pengharum kendaraan agar beraroma wangi	Kegiatan	235	59	1.250	
7	Membersihkan mesin kendaraan Dinas	Kegiatan	48	48	1.250	
8	Membersihkan kendaraan Dinas	Kegiatan	48	48	1.250	
9	Mengantar dan atau menjemput pimpinan/ pegawai/ tamu dinas ke tempat tujuan	Kegiatan	235	118	1.250	
10	Menyimpan kendaraan dinas yang telah selesai digunakan pada tempat yang telah disediakan dan menyerahkan kunci beserta surat-surat kelengkapannya kepada atasan	Kegiatan	235	59	1.250	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelidikan (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
11	Menyiapkan peralatan untuk memperbaiki kerusakan kecil kendaraan	Kegiatan	2	1	1.250	
12	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali	Kegiatan	2	2	1.250	
13	Menguji kendaraan yang telah diperbaiki	Kegiatan	2	1	1.250	
14	Mengidentifikasi dan melaporkan suku cadang mobil yang rusak atau harus dilakukan penggantian	Kegiatan	2	2	1.250	
15	Melakukan service mobil di bengkel	Kegiatan	1	1	1.250	
16	Membuat laporan permintaan service	Laporan	1	1	1.250	
17	Memeriksa masa berlakunya surat kelengkapan kendaraan dinas dan melaporkan kepada atasan apabila sudah habis masa berlakunya	Kegiatan	1	0	1.250	
18	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan	48	48	1.250	
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	48	1.250	
Jumlah						0,54
Jumlah Pegawai						1

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Kendaraan siap operasional
2. Operasional kendaraan lancar
3. Terawatnya kendaraan dinas
4. Pengendalian kendaraan dinas
5. Laporan pelaksanaan kegiatan pengemudi
6. Pelaksanaan tugas kedinasan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Kendaraan Dinas	Pemeriksaan kelengkapan kendaraan dinas
2.	Kendaraan Dinas	Pemanasan mesin, perawatan dan pengemudian kendaraan dinas
3.	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	SOP, kunci,kendaraan, oli dan air	Memeriksa kelengkapan kendaraan dinas, merawat dan memperbaiki kerusakan kendaraan

2.	Kunci, kendaraan	Memanaskan kendaraan dinas
3.	Surat Perintah / Surat Tugas	Melaksanakan Tugas kedinasan lainnya

10. Tanggungjawab :

No	Uraian
1.	Perawatan kendaraan dinas
2.	Keselamatan penumpang
3.	Keamanan surat dan dokumen kendaraan Dinas
4.	Kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengemudi
5.	Kerahasiaan jabatan;

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Menentukan prioritas pekerjaan
2.	Merawat dan mengemudikan kendaraan Dinas
3.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kasubbag Umum dan paratur/Jabatan Pengawas
4.	Membuat laporan pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Konsultasi dan menerima arahan dari atasan
2.	Sekretaris	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Konsultasi dan menerima arahan dari atasan
3.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Konsultasi dan menerima arahan dari atasan
4.	JF, JFU	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas.

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan Kerja :

b. Bakat Kerja :

1) G: Intelegensi

- 2) V: Verbal
- 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang mengharuskan pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
- 1) Bicara
- 2) Duduk
- 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D4: Menghitung Data
- 2) Orang : O3: Menyelia
- 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

- 1. Kendaraan siap operasional
- 2. Operasional kendaraan lancar
- 3. Terawatnya kendaraan dinas
- 4. Pengendalian kendaraan dinas
- 5. Laporan pelaksanaan kegiatan pengemudi
- 6. Pelaksanaan tugas kedinasan

17. Kelas Jabatan : 3

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pramu Kebersihan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Pramu Kebersihan
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan sesuai dengan prosedur yang berlaku guna terciptanya lingkungan yang bersih, nyaman dan indah
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja : Cekatan melayani kebersihan dan keperluan kantor
6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan peralatan kebersihan	Kegiatan	235	59	1.250	
2	Membersihkan ruangan	Kegiatan	235	59	1.250	
3	Membersihkan halaman kantor	Kegiatan	235	59	1.250	
4	Membersihkan kamar mandi/ wc	Kegiatan	2	1	1.250	
5	Membuang sampah ke tempat pembuangan sampah	Kegiatan	235	59	1.250	
6	Membersihkan saluran	Kegiatan	235	59	1.250	
7	Memelihara tanaman dan bunga	Kegiatan	48	48	1.250	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	48	1.250	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	235	118	1.250	
Jumlah						0,60
Jumlah Pegawai						1

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :
 1. Peralatan dan kebutuhan siaga
 2. Peralatan bersih
 3. Keamanan dan kesiagaan peralatan
 4. Ruangan kantor, halaman bersih dan halaman kantor
 5. Laporan pelaksanaan tugas
 6. Pelaksanaan tugas kedinasan

8. Bahan Kerja : 1

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Daftar peralatan cleaning service	Persiapan peralatan dan kebutuhan
2.	Sapu, Kain pel, Sikat Lantai, Ember,	Pembersihan peralatan

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	Tempat Sampah	
3.	Ruangan/gedung kantor, halaman kantor dan taman kantor	Pembersihan ruangan, halaman kantor dan taman kantor
4.	SOP	Pedoman pelaksanaan tugas
5.	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Sapu, Kain pel, Cairan pembersih lantai, sikat lantai, pengharum ruangan, sabun, ember, air dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan peralatan, kebutuhan dan membersihkan ruangan, halaman kantor dan taman kantor
2.	Surat Perintah / Surat Tugas	Melaksanakan Tugas kedinasan lainnya

10. Tanggungjawab :

No	Uraian
1.	Kebersihan kantor
2.	Kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pramuk Kebersihan

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Kebersihan kantor
2.	Kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pramuk Kebersihan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Konsultasi dan menerima arahan dari atasan
2.	Sekretaris	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Konsultasi dan menerima arahan dari atasan
3.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Konsultasi dan menerima arahan dari atasan
4.	JF, JFU	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas.

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam Ruangan/ Luar 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 rapih
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan Kerja :

b. Bakat Kerja :

1) G: Intelegensi

2) V: Verbal

3) N: Numerik

c. Temperamen :

1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Upaya Fisik :

1) Bicara

2) Duduk

3) Berjalan

e. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

2) Umur : tidak ada syarat khusus

3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus

5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus

6) Penampilan : rapi

f. Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D4: Menghitung Data

2) Orang : O3: Menyelia

3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Peralatan dan kebutuhan siaga

2. Peralatan bersih

3. Keamanan dan kesiagaan peralatan

4. Ruangan kantor, halaman bersih dan halaman kantor

5. Laporan pelaksanaan tugas

6. Pelaksanaan tugas kedinasan

17. Kelas Jabatan : 1

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Keuangan
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Keuangan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas membimbing, memeriksa, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan agar dapat berjalan dengan optimal.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal S1/D IV
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Pelatihan dan kursus sesuai bidang tugas
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Merencanakan Kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan berdasarkan arah kebijakan umum sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan					
	§ Menelaah rencana operasional	berkas	2	16	1250	0,012
	§ Merumuskan dan menyusun kebijakan teknis	berkas	2	16	1250	0,012
	§ Menyusun RKA	berkas	2	16	1250	0,012
	§ Menyusun DPA	berkas	2	16	1250	0,012
	Menyusun Anggaran Kas	berkas	2	16	1250	0,012
2.	Mengarahkan, menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sub Keuangan					
	Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan	kegiatan	1	2	1250	0,001
	Membagi tugas kepada bawahan	kegiatan	4	4	1250	0,003
	Menghimpun berbagai masukan	kegiatan	1	1	1250	0,000
	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	kegiatan	4	4		0,003
	Menentukan target waktu penyelesaian tugas	kegiatan	1	1	1250	0,000
3.	Membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup sub bagian Keuangan					
	§ Mengidentifikasi kesulitan yang	kegiatan	4	8	1250	0,006

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelenggaraan (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	dialami bawahan					4
	§ Menganalisis permasalahan dengan atasan	kegiatan	4	4	1250	0,003
	§ Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami	kegiatan	4	4	1250	0,003
	§ Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan	kegiatan	4	12	1250	0,009
4.	Membuat telaahan staf sesuai kebutuhan dan kepentingan unit kerja sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan					
	§ Menyiapkan bahan data dan informasi	berkas	2	2	1250	0,001
	§ Membuat telaahan staf	berkas	2	4	1250	0,003
5.	Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya untuk sinkronisasi kegiatan				1250	
	Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi	berkas	4	16	1250	0,012
	§ Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	kegiatan	2	10		0,008
	§ Melakukan konsultasi dengan instansi terkait	kegiatan	6	108	1250	0,086
6.	Melaksanakan penyusunan rancangan pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan berdasarkan rencana kerja untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan					
	§ Menyiapkan bahan data	berkas	5	15	1250	0,012
	§ Mengidentifikasi bahan data	berkas	5	15	1250	0,012
	§ Melaksanakan kegiatan	berkas	5	15	1250	0,012
7.	Melaksanakan kegiatan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi ASN berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai acuan pembayaran gaji dan tambahan penghasilan					
	Menyiapkan administrasi serta sarana prasarana	kegiatan	12	36	1250	0,028
	§ Melaksanakan kegiatan	kegiatan	12	72	1250	0,057
8.	Melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai dengan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja dalam rangka pengelolaan keuangan yang akuntabel					
	§ Menyiapkan data dan bahan penatausahaan keuangan	kegiatan	12	12	1250	0,009
	§ Mengidentifikasi data dan bahan penatausahaan keuangan	kegiatan	12	48	1250	0,038

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelenggaraan (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	§ Melaksanakan kegiatan	kegiatan	12	24		
9.	Melaksanakan kegiatan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pertanggungjawaban pengelolaan keuangan					
	§ Menyiapkan bahan data	kegiatan	12	24	1250	0,019
	§ Mengidentifikasi bahan data	berkas	14	28	1250	0,022
	§ Melaksanakan kegiatan	berkas	14	56		0,044
10.	Melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sub bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan sesuai rencana					
	§ Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan	berkas	9	40,5	1250	0,032
	§ Memeriksa standar kualitas/kuantitas hasil kerja	berkas	9	20,25	1250	0,016
	§ Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan	kegiatan	6	6		0,004
	§ Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan	kegiatan	6	6	1250	0,004
	§ Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan	kegiatan	6	6	1250	0,004
	§ Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas	kegiatan	9	81		0,064
	§ Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan	kegiatan	6	6		0,004
	Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas	laporan	6	6	1250	0,004
11.	Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan				1250	
	§ Menerima disposisi dari atasan	berkas	10	1,66667		0,001
	§ Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan	berkas	10	10	1250	0,008
	§ Melaksanakan perintah tugas	berkas	10	20	1250	0,016
	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	laporan	10	10		0,008
						0,6355

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1.	Draft Program Kerja dan kegiatan bidang Kesekretariatan
2.	Tugas pokok dan fungsi Bidang Sekretariat
3.	Arahan pelaksanaan tugas
4.	Produktivitas kerja Kepala Sub Bagian/Pengawas dan Staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum di Sekretariat

5.	Efisiensi kegiatan pada Sekretariat
6.	Koordinasi tugas untuk bidang
7.	Kegiatan/tugas administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan
8.	Kegiatan/tugas Sekretariat
9.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan bidang Sekretariat
10.	Pertimbangan Staf bidang Sekretariat
11.	Tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Strategis Pemerintah Kabupaten Ngada dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Pertanahan	Penyusunan Program kerja di bidang esekretariatan
2.	Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi, Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan dan hasil Analisis Beban Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Pertanahan	Pembagian tugas kedinasan kepada Kepala Sub Bagian/Pengawas
3.	Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi, Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Pertanahan serta peraturan yang berlaku lainnya	Pemberian petunjuk kerja kepada Kepala Sub Bagian/Pengawas dan Staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
4.	Tugas dan kegiatan Kepala Sub Bagian/Pengawas dan Staf/Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum	Pengawasan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian/Pengawas dan Staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
5.	Laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas Staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum	Evaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian/Pengawas dan Staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
6.	Jadwal kegiatan pembinaan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Pertanahan	Pengkoordinasian kegiatan pembinaan Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Pertanahan
7.	Program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan Bidang Sekretariat	Pelaksanaan tugas administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan
8.	Program kerja Bidang Sekretariat	Fasilitasi kegiatan berkaitan dengan tugas Dinas
9.	Hasil kegiatan Bidang Sekretariat	Penyusunan laporan kegiatan Bidang Sekretariat
10.	Pertimbangan Staf Bidang Sekretariat	Pengajuan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas /Pejabat Pimpinan Tinggi
11.	Perintah Pimpinan (Kepala Dinas /Pejabat Pimpinan Tinggi)	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis	Menyusun program kerja bidang kesekretariatan
2.	Standar Operasional Prosedur Sekretariat dan Beban Kerja	Membagi tugas kedinasan kepada Kepala Sub Bagian/Pengawas
3.	Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Pertanahan	Memberi petunjuk kerja kepada Kepala Sub Bagian/Pengawas dan Staf/Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum
4.	Peraturan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Standar Operasional Prosedur Sekretariat dan Pedoman Standar Tingkat Kinerja Pejabat Struktural dan Staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum	Mengawasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian/Pengawas dan Staf/Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum
5.	Pelaksanaan kegiatan sekretariat, Standar Operasional Prosedur Sekretariat, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian/Pengawas dan Staf/Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum
6.	Peraturan yang berlaku, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan bidang
7.	Standar Operasional Prosedur Sekretariat, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Melaksanakan tugas administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan
8.	Rencana kerja Bidang Sekretariat	Memfasilitasi kegiatan berkaitan dengan tugas Dinas
9.	Hasil Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Sekretariat	Melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Sekretariat
10.	Peraturan tentang Disiplin PNS, Standar Operasional Prosedur, dan Pedoman Standar Kualitas dan Kuantitas Tingkat Kinerja Pejabat Struktural	Mengendalikan, Mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas
11.	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya
12.	Alat Tulis Kantor dan Perangkat IT	Penunjang pelaksanaan tugas

10. Tanggungjawab :

No	Uraian
1.	Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan kesekretariatan
2.	Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal kesekretariatan
3.	Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas
4.	Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja kesekretariatan
5.	Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang perencanaan, keuangan, umum dan aparatur

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Menentukan prioritas Pekerjaan
2.	Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
3.	Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan
4.	Membimbing dan menegur bawahan
5.	Menilai Sasaran Kerja Pegawai (Penilaian Prestasi Kerja)
6.	Memberi reward and punishment kepada bawahan
7.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas/Pimpinan Tinggi Pratama
8.	Membuat laporan pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas/Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Pertanahan Kabupaten Ngada	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
2.	Kepala Bidang/Administrator	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Pertanahan Kabupaten Ngada	Koordinasi/ Kerjasama
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian/Pengawas	Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Pertanahan Kabupaten Ngada	1. Pendelegasian Tugas 2. Menerima laporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan Kerja : Keterampilan membuat konsep program kerja, Keterampilan penyelesaian masalah teknis perencanaan, administrasi keuangan, umum dan administrasi aparatur, dan administrasi perkantoran, Menguasai Informasi dan Teknologi

b. Bakat Kerja :

- 1) G: Intelegensi
- 2) V: Verbal
- 3) N: Numerik

c. Temperamen :

- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Upaya Fisik :

- 1) Bicara
- 2) Duduk
- 3) Berjalan

e. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi

f. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D4: Menghitung Data
- 2) Orang : O3: Menyelia
- 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Draft Program Kerja dan kegiatan bidang Kesekretariatan
2. Tugas pokok dan fungsi Bidang Sekretariat
3. Arahana pelaksanaan tugas
4. Produktivitas kerja Kepala Sub Bagian/Pengawas dan Staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum di Sekretariat
5. Efisiensi kegiatan pada Sekretariat
6. Koordinasi tugas untuk bidang
7. Kegiatan/tugas administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan
8. Kegiatan/tugas Sekretariat
9. Laporan Pelaksanaan Kegiatan bidang Sekretariat
10. Pertimbangan Staf bidang Sekretariat
11. Tugas kedinasan lainnya

17. Kelas Jabatan : 9

INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Analis Perencanaan
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Keuangan
 - f. Pelaksana : Analis Perencanaan
 - g. Jabatan Fungsional :
- 4. Ikhtisar Jabatan : Menganalisa, mengumpulkan dan mengolah data perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedianya data dan informasi yang akurat.
- 5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal Pendidikan S1 Manajemen/ Administrasi/Ekonomi dan Keuangan/ Ilmu Sosial/ Hukum/ Ilmu Pemerintahan.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan bahan-bahan dan data perencanaan	Kegiatan	24	48	1250	0.0384
2	Mempelajari bahan-bahan dan data perencanaan	Kegiatan	24	144	1250	0.1152
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang Analis Perencanaan	Kegiatan	6	42	1250	0.0336
4	Mengetik konsep program kerja Analis Perencanaan	Kegiatan	24	48	1250	0.0384
5	Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah	Berkas	1	12	1250	0.0096
6	Menyusun Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah	Berkas	2	20	1250	0.016
7	Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) Perangkat Daerah	Berkas	2	20	1250	0.016
8	Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah	Berkas	2	24	1250	0.0192
9	Menginput Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah dalam sistem aplikasi keuangan daerah	Berkas	2	24	1250	0.0192
10	Menyusun Anggaran Kas Perangkat Daerah	Berkas	2	6	1250	0.0048
11	Menyusun LKjlp Perangkat Daerah	Berkas	1	12	1250	0.0096
12	Menyusun LKPJ dan LPPD Perangkat Daerah	Berkas	1	12	1250	0.0096
13	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai	Kegiatan	20	240	1250	0.192

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	pertanggungjawaban					
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	50	600	1250	0.48
				1252		1.0016

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Rencana Operasional Bagian/Bidang/ Subdit
2. Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja
5. Laporan Akuntabilitas Kinerja, LKPJ, LPPD dan Laporan Keuangan
6. Hasil Evaluasi Kegiatan
7. Laporan Pengelola dan Pengendalian Administrasi Keuangan
8. Hasil Evaluasi Kegiatan
9. Laporan Kegiatan
10. Laporan Tugas Kedinasan Lain

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data-data terkait	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbidang
2.	Peraturan	Pembagian Tugas Bawahan
3.	RESTRA	Pedoman Pelaksanaan Kegiatan
4.	Tupoksi	Pembagian Tugas
5.	SOP	Melaksanakan Kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Komputer dan perangkatnya	Menginput dan mengetik data
2.	Koneksi Internet	Sumber informasi
3.	Ruangan	Tempat Bekerja
4.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas

10. Tanggungjawab :

- a. Kesesuaian rencana operasional sekretariat dengan program kerja ;
- b. Kebenaran, kesesuaian, ketepatan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. Kelancaran dalam penyusunan petunjuk teknis;
- d. Keberlangsungan program kerja kegiatan
- e. Keterwujudan koordinasi antar stakeholder;
- f. Kelancaran pendampingan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana.

11. Wewenang :

- Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan
- Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas bidang.
2.	Para Kepala Sub Bagian	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Instruksi, arahan dan pelimpahan wewenang
3.	JFU Lingkup sekretariat.	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Instruksi, arahan dan pelimpahan wewenang

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus

- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

- 1. Rencana Operasional Sekretariat
- 2. Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3. Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
- 4. Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja
- 5. LAKIP, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan
- 6. Laporan kegiatan, data dan evaluasi keuangan, kepegawaian dan umum
- 7. Hasil Evaluasi Kegiatan
- 8. Laporan Kegiatan
- 9. Laporan Tugas Kedinasan Lain

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Bendahara
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Bendahara
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kegiatan menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal Pendidikan S1 Manajemen/ Administrasi/Ekonomi dan Keuangan/ Ilmu Sosial/ Hukum/ Ilmu Pemerintahan. atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Teknis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - c. Pengalaman Kerja : Mengoperasikan Komputer

6. Tugas Pokok

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyele saian (jam)	Wakt u efekti f	Kebutu han Pegawai
1	Mempelajari dokumen sebelumnya serta regulasi tentang pengelolaan keuangan/ surat berharga	Kegiatan	3	4.5	1250	0.0036
2	Mengambil blok cek pada bank	Kegiatan	1	0.25	1250	0.0002
3	Mempelajari surat permintaan dana disesuaikan dengan disposisi pimpinan dan DPA	Kegiatan	2	0.33333	1250	0.00027
4	Mengkonsultasikan surat permintaan dana kepada pimpinan	Kegiatan	2	0.66667	1250	0.00053
5	Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU/TUN/GUN dan SPP-LS kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran	Kegiatan	24	48	1250	0.0384
6	Mengirim SPM ke Kuasa BUD	Kegiatan	24	48	1250	0.0384
7	Menyiapkan kelengkapan bahan untuk pencairan dana	Kegiatan	15	22.5	1250	0.018
8	Melakukan pencairan dana pada bank dan Menerima dan menyimpan uang persediaan	Kegiatan	15	22.5	1250	0.018
9	Menyiapkan kuitansi dan surat/ administrasi lainnya untuk pembayaran tagihan dan melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya	Kegiatan	145	870	1250	0.696
10	Menyiapkan buku bank, buku pajak, buku panjar, buku	Berkas	12	24	1250	0.0192

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyele saian (jam)	Wakt u efekti f	Kebutu han Pegawai
	rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran per rincian objek serta buku register SPP-UP/GU/TU/LS					
11	Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK	Kegiatan	2	1	1250	0.0008
12	Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap	Kegiatan	2	0.66667	1250	0.00053
13	Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya	Kegiatan	12	20	1250	0.016
14	Melakukan pemotongan gaji pegawai sesuai daftar pemotongan	Kegiatan	12	12	1250	0.0096
15	Menyimpan bukti pembayaran	Kegiatan	12	6	1250	0.0048
16	Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban ke kas negara	Kegiatan	12	18	1250	0.0144
17	Membuat Buku kas umum	Kegiatan	12	24	1250	0.0192
18	Melakukan pembukuan secara teratur mengenai pengelolaan keuangan/surat berharga	kegiatan	12	18	1250	0.0144
19	Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) pengelolaan keuangan	Kegiatan	12	24	1250	0.0192
20	Menyampaikan LPJ keuangan kepada PPK untuk diverifikasi	Kegiatan	10	8.33	1250	0.00667
21	Menyimpan dokumen keuangan	Dokumen	10	7.5	1250	0.006
22	Menyelesaikan proses administrasi keuangan tahun sebelumnya	Kegiatan	5	15	1250	0.012
23	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	10	55	1250	0.044
				1250.3		1.0002

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Rekening koran, uang, surat berharga dan bukti setor
2. Dokumen pengajuan SPP
3. Buku Register SPP/GU/TUP/LS
4. Dokumen Daftar Gaji dan SPJ Gaji
5. Dokumen Pertanggungjawaban laporan keuangan
6. Penataan arsip laporan keuangan
7. Laporan pelaksanaan tugas
8. Pelaksanaan tugas kedinasan
9. Rekening koran, uang, surat berharga dan bukti setor
10. Dokumen pengajuan SPP

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rekeneing Koran/ uang/ surat berharga dan bukti setoran	Penerimaan, pemeriksaan, penyimpanan dan penyetoran uang/surat berharga
2.	Daftar penerimaan, SPP, SPM, SPJ, rincian penggunaan dana dan daftar penguji.	Pengajuan permintaan dana Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Metode Langsung (UP/GU/TU/LS)
3.	SP2D, SSP dan bukti pengeluaran yang sah	Pembuatan BKU
4.	Buku Kas Umum (BKU)	Pembuatan register penutupan kas dan Berita Acara Pemeriksaan KAS
5.	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Program dan kegiatan
2.	SOTK	Alur koordinasi tugas/kegiatan agar tersusun dengan baik serta penyampaian laporan
3.	ATK	Menyusun dan mengetik dokumen
4.	Peraturan Perundang-undangan lingkup Kepegawaian	Acuan/pedoman yang digunakan dalam melaksanakan tugas
5.	Perangkat Komputer	Alat komunikasi, informasi, monitoring, dan menyimpan data
6.	Internet	Menunjang penginputan data perencanaan
7.	Surat Perintah / Surat Tugas	Melaksanakan Tugas kedinasan lainnya

10. Tanggungjawab :

No	Uraian
1.	Kelancaran rencana kegiatan
2.	Kelancaran perencanaan tugas;
3.	Kebenaran data dan informasi
4.	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas;
5.	Kerahasiaan jabatan;

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan;
2.	Meminta kelengkapan data;
3.	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4.	Membuat laporan pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Konsultasi dan menerima arahan dari atasan
2.	Sekretaris	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Konsultasi dan menerima arahan dari atasan
3.	JF dan Kasubag	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas.

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan Kerja : Menguasai teknologi informatika

b. Bakat Kerja :

- 1) G: Intelegensi
- 2) V: Verbal
- 3) N: Numerik

c. Temperamen :

- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Upaya Fisik :

- 1) Bicara
- 2) Duduk
- 3) Berjalan

e. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi

f. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D4: Menghitung Data
- 2) Orang : O3: Menyelia
- 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Rekening koran, uang, surat berharga dan bukti setor
2. Dokumen pengajuan SPP
3. Buku Register SPP/GU/TUP/LS
4. Dokumen Daftar Gaji dan SPJ Gaji
5. Dokumen Pertanggungjawaban laporan keuangan
6. Penataan arsip laporan keuangan
7. Laporan pelaksanaan tugas
8. Pelaksanaan tugas kedinasan
9. Rekening koran, uang, surat berharga dan bukti setor

10. Dokumen pengajuan SPP

17.Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Keuangan
 - f. Pelaksana : Verifikator Keuangan
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal Pendidikan S1 Manajemen/ Administrasi/Ekonomi dan Keuangan/ Ilmu Sosial/ Hukum/ Ilmu Pemerintahan.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Melakukan pemeriksaan pengajuan nota pencairan dana dan draft bukti-bukti pengeluaran Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya	Dokumen	250	1,0	1250	0,2
2.	Melakukan pemeriksaan pengajuan permintaan dana belanja pengadaan barang dan jasa (LS) serta belanja modal oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya	Dokumen	250	1,0	1250	0,2
3.	Melakukan pemeriksaan keabsahan bukti-bukti pengeluaran, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Setoran Pajak (SSP) dan Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran untuk menghasilkan laporan pertanggungjawaban yang baik dan benar	Dokumen	4	15,0	1250	0,048
4.	Melakukan pemeriksaan Surat Permintaan Pembayaran (SPP),	Dokumen	250	1,0	1250	0,2

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji dari Pengadministrasi Keuangan (Pembantu Bendahara Pengeluaran) untuk menghasilkan laporan pertanggungjawaban yang baik dan benar					
5.	Melakukan pemeriksaan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran-Metode Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar-Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar-Ganti Uang (SPM-GU), Surat Perintah Membayar- Tambahan Uang (SPM-TU), Surat Perintah Membayar-Metode Langsung (SPM-LS) serta kelengkapan dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan laporan pertanggungjawaban yang baik dan benar	Dokumen	250	1,0	1250	0,2
6.	Melakukan pemeriksaan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) administratif dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dari Bendahara (Bendahara Pengeluaran) untuk menghasilkan laporan pertanggungjawaban yang baik dan benar	Dokumen	2	15,0	1250	0,024
7.	Melakukan pemeriksaan usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta perubahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan laporan pertanggungjawaban yang baik dan benar	Dokumen	2	25,0	1250	0,04
8.	Melakukan pemeriksaan usulan anggaran kas serta perubahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan laporan pertanggungjawaban yang baik dan benar	Dokumen	2	1,0	1250	0,0016
9.	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Dokumen	1	1,0	1250	0,0008
10.	Menyusun laporan secara berkala,	Kegiatan	4	1,0	1250	0,0032

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya					
11.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	2	25,0	1250	0,04
						0,9576

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Nota Pencairan Dana (NPD) dan draft bukti-bukti pengeluaran
2. Dokumen Belanja Pengadaan Barang dan Jasa (LS)
3. Bukti-bukti pengeluaran yang sah, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Setoran Pajak (SSP) dan Buku Kas Umum (BKU) Melakukan Survey
4. Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji, Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran-Metode Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar-Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar-Ganti Uang (SPM-GU), Surat Perintah Membayar-Tambahan Uang (SPM-TU), Surat Perintah Membayar-Metode Langsung (SPM-LS) serta kelengkapan dokumen lainnya Melaksanakan Tugas
5. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Administratif dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dan Buku Kas Umum (BKU)
6. Usulan anggaran kas dan perubahannya
7. Laporan Hasil Pemeriksaan
8. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Verifikator Keuangan/ Pelaksana/ Fungsional Umum
9. Tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-surat dinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Keuangan	Pedoman penyelenggaraan Keuangan
2.	Surat Perintah/Disposisi Pimpinan	Rujukan dalam pengolahan data Keuangan
3.	Alat Tulis Kantor dan Perangkat IT	Penunjang pelaksanaan tugas

10. Tanggungjawab :
- Kelancaran program kerja;
 - Kebenaran data dan informasi;
 - Ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas;

11. Wewenang :
- Menentukan prioritas Pekerjaan
 - Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
 - Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan
 - Membimbing dan menegur bawahan
 - Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan
 - Membuat laporan pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Dinas/Administrator	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
2.	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan/Pengawas	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
3.	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Koordinasi/Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- Bakat Kerja :
 - G: Intelegensi
 - V: Verbal
 - N: Numerik
- Temperamen :
 - D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan

peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

- 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Upaya Fisik :

- 1) Bicara
- 2) Duduk
- 3) Berjalan

e. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi

f. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D4: Menghitung Data
- 2) Orang : O3: Menyelia
- 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Nota Pencairan Dana (NPD) dan draft bukti-bukti pengeluaran
2. Dokumen Belanja Pengadaan Barang dan Jasa (LS)
3. Bukti-bukti pengeluaran yang sah, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Setoran Pajak (SSP) dan Buku Kas Umum (BKU) Melakukan Survey
4. Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji, Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran-Metode Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar-Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar-Ganti Uang (SPM-GU), Surat Perintah Membayar-Tambahan Uang (SPM-TU), Surat Perintah Membayar-Metode Langsung (SPM-LS) serta kelengkapan dokumen lainnya Melaksanakan Tugas
5. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Administratif dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dan Buku Kas Umum (BKU)
6. Usulan anggaran kas dan perubahannya
7. Laporan Hasil Pemeriksaan
8. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Verifikator Keuangan/ Pelaksana/ Fungsional Umum
9. Tugas kedinasan lainnya

17. Kelas Jabatan : 6

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Keuangan
 - f. Pelaksana : Penata Laporan Keuangan
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal Pendidikan S1 Manajemen/ Administrasi/Ekonomi dan Keuangan/ Ilmu Sosial/ Hukum/ Ilmu Pemerintahan.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Membuat Jurnal Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan	Dokumen	50	1,0	1250	0,04
2.	Memposting Jurnal Umum ke dalam Buku Besar sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan	Dokumen	50	1,0	1250	0,04
3.	Membuat kertas kerja (worksheet) dan neraca saldo sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan	Dokumen	50	5,0	1250	0,2
4.	Membuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan neraca sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan	Dokumen	50	15,0	1250	0,6
5.	Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar laporan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan	Dokumen	50	2,0	1250	0,08
6.	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	50	0,5	1250	0,02

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	50	1,0	1250	0,04
						1,02

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Jurnal Umum
2. Buku Besar
3. Kertas Kerja (Worksheet)
4. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca
5. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
6. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penata Laporan Keuangan/
Pelaksana/ Fungsional Lainnya
7. Tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Surat Perintah Permintaan Dana (SP2D), Surat Setoran Pajak (SSP) dan bukti- bukti pengeluaran yang sah	Pembuatan Jurnal Umum
2.	Jurnal Umum	Posting Buku Besar
3.	Neraca Saldo	Pembuatan Kertas Kerja (Worksheet)
4.	Kertas Kerja (Worksheet)	Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan neraca
5.	Informasi atau data dari PPTK, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun berjalan, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), neraca	Pembuatan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
6.	Hasil kegiatan Penata Laporan Keuangan/ Pelaksana/ Fungsional Umum	Penyusunan laporan kegiatan Penata Laporan Keuangan/ Pelaksana/ Fungsional Umum
7.	Perintah Pimpinan (Sekretaris)	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Keuangan	Pedoman penyelenggaraan Keuangan
2.	Surat Perintah/ Disposisi Pimpinan	Rujukan dalam pengolahan data Keuangan
3.	Alat Tulis Kantor dan Perangkat IT	Penunjang pelaksanaan tugas

10. Tanggungjawab :

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

11. Wewenang :

- Menentukan prioritas Pekerjaan
- Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
- Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan

- Membimbing dan menegur bawahan
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Dinas/Administrator	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
2.	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan/Pengawas	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
3.	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Koordinasi/Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- Bakat Kerja :
 - G: Intelegensi
 - V: Verbal
 - N: Numerik
- Temperamen :
 - D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- Upaya Fisik :
 - Bicara
 - Duduk
 - Berjalan

e. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi

f. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D4: Menghitung Data
- 2) Orang : O3: Menyelia
- 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

- 1. Jurnal Umum
- 2. Buku Besar
- 3. Kertas Kerja (Worksheet)
- 4. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca
- 5. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
- 6. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penata Laporan Keuangan/
Pelaksana/ Fungsional Lainnya
- 7. Tugas kedinasan lainnya

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Bina Marga
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Bina Marga
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi program, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal S1/D IV
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat PIM Tk. III
 - c. Pengalaman Kerja : Pernah bekerja di Bidang Pemerintahan

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun rencana kerja, program kerja, dan anggaran Sekretariat dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas					
	Menelaah program kerja	berkas	2	16	1.250	0,0128
	Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis yang meliputi RPJPD,RPJMD,Renstra dan Renja,serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	kegiatan	6	108	1.250	0,0864
	Mengkoordinasikan penyusunan RKA;	kegiatan	2	16	1.250	0,0128
	Mengkoordinasikan penyusunan DPA;	kegiatan	2	16	1.250	0,0128
	Mengkoordinasikan penyusunan anggaran kas;	kegiatan	2	16	1.250	0,0128
	Menjabarkan rencana strategis organisasi;	berkas	2	16	1.250	0,0128
	Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;	kegiatan	2	6	1.250	0,0048
	Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;	berkas	2	4	1.250	0,0032
	Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan	berkas	2	4	1.250	0,0032

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	dilakukan.					
2.	Mengarahkan, menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup sekretariat					
	Menentukan kegiatan-kegiatan yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;	kegiatan	2	6	1.250	0,0048
	Mengadakan rapat koordinasi;	kegiatan	2	8	1.250	0,0064
	Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas;	kegiatan	1	2	1.250	0,0016
	Menentukan target waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas;	kegiatan	1	2	1.250	0,0016
	Menghimpun berbagai masukan;	kegiatan	2	8	1.250	0,0064
	Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.	kegiatan	4	8	1.250	0,0064
3.	Membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup sekretariat					
	Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai	kegiatan	1	1	1.250	0,0008
	Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan	kegiatan	1	1	1.250	0,0008
	Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas	kegiatan	2	4	1.250	0,0032
	Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja	kegiatan	1	2	1.250	0,0016
4.	Membuat telaahan staf sesuai kebutuhan dan kepentingan unit kerja sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan				1.250	
	Menyiapkan bahan data dan informasi	berkas	2	2	1.250	0,0016
	Membuat telaahan staf.	berkas	1	2	1.250	0,0016
5.	Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya untuk sinkronisasi program					
	Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi;	berkas	4	16	1.250	0,0128
	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;	berkas	4	20	1.250	0,016
	Melakukan konsultasi dengan instansi terkait	kegiatan	8	144	1.250	0,1152
6.	Melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi					

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	dan pelaporan lingkup sekretariat					
	Mempelajari hasil pelaksanaan program dan anggaran	berkas	1	2	1.250	0,0016
	Melakukan evaluasi dan akuntabilitas laporan pelaksanaan program dan anggaran	kegiatan	2	4	1.250	0,0032
	Merumuskan rekomendasi perbaikan laporan pelaksanaan program dan anggaran	berkas	2	2	1.250	0,0016
	Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan	berkas	2	4	1.250	0,0032
	Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja	kegiatan	1	1	1.250	0,0008
	Menghimpun berbagai masukan	kegiatan	4	4	1.250	0,0032
	Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan	kegiatan	2	4	1.250	0,0032
	Membuat laporan pelaksanaan tugas	laporan	4	20	1.250	0,016
7.	Mengkaji, merumuskan data dan informasi sesuai ketentuan berlaku untuk penyediaan dan pelayanan informasi yang akurat dan akuntabel					
	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data dan informasi dari unit kerja	berkas	2	2	1.250	0,0016
	Mengelolah, menata dan menyimpan data dan/ informasi yang telah di peroleh dari unit kerja	berkas	9	45	1.250	0,036
	Melaksanakan Pelayanan Informasi publik	kegiatan	2	4	1.250	0,0032
	Menyeleksi pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik	berkas	4	12	1.250	0,0096
	Melaksanakan kerjasama dengan pejabat pada unit kerja	kegiatan	2	4	1.250	0,0032
	Melakukan koordinasi dengan PPID	kegiatan	2	4	1.250	0,0032
8.	Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/ instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya untuk sinkronisasi kebijakan dan program					
	menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi	berkas	4	32	1.250	0,0256
	melakukan koordinasi dengan instansi terkait	kegiatan	4	32	1.250	0,0256
	melakukan konsultasi dengan instansi terkait	kegiatan	12	432	1.250	0,3456
9.	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan dengan tugas-tugas bidang untuk kesesuaian pelaksanaan tugas					
	Mengkoordinasikan pengumpulan,	kegiatan	1	2	1.250	0,0016

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	perumusan data dan informasi					
	Mengkoordinasikan tahapan dan jadwal pelaksanaan	kegiatan	1	2	1.250	0,0016
	Mengkoordinasikan implementasi dan evaluasi kebijakan	kegiatan	1	2	1.250	0,0016
10.	Melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan tata naskah dinas lingkup sekretariat					
	Mengidentifikasi tata naskah dinas	kegiatan	9	18	1.250	0,0144
	Mengolah, menata dan menyimpan tata naskah dinas	berkas	9	18	1.250	0,0144
11.	Melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Badan Pendapatan					
	Mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan	kegiatan	2	4	1.250	0,0032
	Mengelolah kearsipan	kegiatan	2	4	1.250	0,0032
	Mengelolah keprotokolan dan hubungan Masyarakat.	kegiatan	2	4	1.250	0,0032
12.	Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan					
	Menerima disposisi dari atasan	berkas	10	0,83333	1.250	0,00067
	Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan	berkas	10	5	1.250	0,004
	Melaksanakan perintah tugas	berkas	10	10	1.250	0,008
	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	laporan	10	5	1.250	0,004
						0,8887

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Rencana Operasional Bidang Bina Marga
2. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Bina Marga
3. Produktivitas Kerja Staf/Pelaksana/Fungsional Umum
4. Pertimbangan Staf
5. Koordinasi dan Kerjasama dengan unit kerja terkait
6. Bahan Kebijakan Bidang Bina Marga
7. Pelaksanaan program dan kegiatan teknis Bidang Bina Marga
8. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Bina Marga
9. Naskah Dinas Bidang Bina Marga
10. Tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	RENSTRA dan Rencana Kerja Tahunan Dinas	Penyusunan rencana program dan kegiatan dan anggaran Seksi
2.	Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang tugas pokok dan fungsi	Pembagian tugas kedinasan kepada Staf/Pelaksana/Fungsional Umum

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
3.	Tugas dan kegiatan Bidang	Pendistribusian tugas kedinasan dan Pemberian petunjuk kerja
4.	Kebijakan Teknis dan Pertimbangan Staf	Perumusan kebijakan teknis
5.	Naskah Kerjasama antar lembaga	Pedoman kerja sama dan koordinasi antar lembaga baik daerah maupun pusat
6.	Program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan	Penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi
7.	Program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan	Pelaksanaan program kerja dan kegiatan teknis Seksi
8.	Hasil Kegiatan Pelaksanaan tugas	Penyusunan laporan kegiatan Seksi
9.	Tugas dan kegiatan Kepala Seksi Staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum	Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas
10.	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan	Menyusun Rencana Kerja Seksi
2.	Standar Operasional Prosedur	Membagi tugas kedinasan kepada Staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum
3.	Peraturan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Standar Operasional Prosedur Seksi dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Mendistribusi tugas kedinasan dan Pemberian petunjuk kerja
4.	Kebijakan Teknis dan Pertimbangan Staf	Merumus kebijakan teknis Seksi
5.	Program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan, Standar Operasional Prosedur Seksi dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait
6.	Program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan	Menyelenggarakan program dan kegiatan dinas
7.	Program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan	Melaksanakan program kerja dan kegiatan teknis Seksi
8.	Peraturan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Standar Operasional Prosedur Seksi dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	Surat Perintah / Surat Tugas	Melaksanakan Tugas kedinasan lainnya
10.	Alat Tulis Kantor dan Perangkat IT	Menunjang Pelaksanaan tugas

10. Tanggungjawab :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan bidang Bina Marga
2. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal bidang Bina Marga
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan

- pelaksanaan tugas
4. Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja bidang Bina Marga
 5. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Bina Marga

11. Wewenang

1. Menentukan prioritas Pekerjaan
2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
3. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan
4. Membimbing dan menegur bawahan
5. Menilai Sasaran Kerja Pegawai (Penilaian Prestasi Kerja)
6. Memberi reward and punishment kepada bawahan
7. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas/ Pimpinan Tinggi Pratama
8. Membuat laporan pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Instruksi, konsultasi, mohon petunjuk memberi laporan
2.	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Instruksi, konsultasi, mohon petunjuk memberi laporan
3.	JFT dan JFU	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Koordinasi dan Kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Analisis dan koordinasi, menyusun konsep dan perencanaan, teknik memimpin
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik

c. Temperamen :

- 1) Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Upaya Fisik :

- 1) Bicara
- 2) Duduk
- 3) Berjalan

e. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi

f. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D4: Menghitung Data
- 2) Orang : O3: Menyelia
- 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Rencana Operasional Bidang Bina Marga
2. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Bina Marga
3. Produktivitas Kerja Staf/Pelaksana/Fungsional Umum
4. Pertimbangan Staf
5. Koordinasi dan Kerjasama dengan unit kerja terkait
6. Bahan Kebijakan Bidang Bina Marga
7. Pelaksanaan program dan kegiatan teknis Bidang Bina Marga
8. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Bina Marga
9. Naskah Dinas Bidang Bina Marga
10. Tugas kedinasan lainnya

17. Kelas Jabatan : 11

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Jalan dan Jembatan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Bina Marga
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analis Jalan dan Jembatan
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan jalan jembatan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sistem jaringan jalan jembatan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Kegiatan	50	3	1250	0.07
2	Mengumpulkan data dari berbagai sumber data sesuai prosedur dan petunjuk pimpinan untuk bahan pengolahan tugas.	Dokumen	50	1.5	1250	0.06
3	Mengidentifikasi data sesuai dengan substansi data yang dibutuhkan untuk mempermudah proses selanjutnya	Berkas	200	1	1250	0.16
4	Melakukan Survey, merencanakan dan Analisis Jaringan Jalan dan Jembatan	Kegiatan	30	4	1250	0.10
5	Memberikan pelayanan Prima	Kegiatan	5	0.5	1250	0.00
6	Melakukan Pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Seksi	Dokumen	50	4	1250	0.16
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	500	1	1250	0.40
8	Membuat dan Melaporkan hasil kegiatannya kepada atasan	Kegiatan	150	2	1250	0.24
						1.19

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Menyiapkan Penyusunan Program Kerja
2. Mengumpulkan Data
3. Mengidentifikasi Data
4. Melakukan Survey
5. Memberikan Pelayanan Publik
6. Mengumpulkan Data Informasi
7. Melaksanakan Tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan Data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/ bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-surat dinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Bina Marga	Pedoman penyelenggaraan Jalan dan Jembatan
2.	SOP tentang Bina Marga	Rujukan terkait Kebinamargaan
3.	Buku referensi terkait Kebinamargaan	Rujukan terkait Kebinamargaan

10. Tanggungjawab :

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

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan Jalan dan Jembatan
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Bina Marga	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin

b. Bakat Kerja :

1) G: Intelegensi

2) V: Verbal

3) N: Numerik

c. Temperamen :

1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Upaya Fisik :

1) Bicara

2) Duduk

3) Berjalan

e. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

2) Umur : tidak ada syarat khusus

3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus

5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus

6) Penampilan : rapi

f. Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D4: Menghitung Data

2) Orang : O3: Menyelia

3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Menyiapkan Penyusunan Program Kerja

2. Mengumpulkan Data

3. Mengidentifikasi Data

4. Melakukan Survey

5. Memberikan Pelayanan Publik

6. Mengumpulkan Data Informasi

7. Melaksanakan Tugas

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pemeriksa Jalan dan Jembatan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Bina Marga
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pemeriksa Jalan dan Jembatan
 - g. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pemeriksaan jalan dan jembatan.

5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Melakukan kegiatan pemeriksaan Jalan dan Jembatan	Kegiatan	150	3	1250	0.36
2.	Mengumpulkan data dari berbagai sumber data sesuai prosedur dan petunjuk pimpinan untuk bahan pengolahan tugas.	Dokumen	200	1.5	1250	0.24
3.	Mengidentifikasi data sesuai dengan substansi data yang dibutuhkan untuk mempermudah proses selanjutnya	Kegiatan	30	1	1250	0.02
4.	Melakukan Survey, Merencanakan, Memeriksa dan Menginventarisasi Data Kegiatan Jalan dan Jembatan	Kegiatan	20	1	1250	0.02
5.	Memberikan pelayanan Prima	Kegiatan	10	0.3	1250	0.00
6.	Melakukan Pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Seksi	Kegiatan	200	4	1250	0.64
7.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	150	1	1250	0.12
8.	Membuat dan Melaporkan hasil kegiatannya kepada atasan	Kegiatan	100	1	1250	0.08
						1.12

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisi

7. Hasil Kerja :
 1. Menyiapkan Penyusunan Program Kerja
 2. Mengumpulkan Data

3. Mengidentifikasi Data
4. Melakukan Survey
5. Memberikan Pelayanan Publik
6. Mengumpulkan Data Informasi
7. Melaksanakan Tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan Data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/ bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-surat dinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Bina Marga	Pedoman penyelenggaraan Jalan dan Jembatan
2.	SOP tentang Bina Marga	Rujukan terkait Kebinamargaan
3.	Buku referensi terkait Kebinamargaan	Rujukan terkait Kebinamargaan

10. Tanggungjawab :

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

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan Jalan dan Jembatan
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Bina Marga	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik:
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Menyiapkan Penyusunan Program Kerja
2. Mengumpulkan Data
3. Mengidentifikasi Data
4. Melakukan Survey
5. Memberikan Pelayanan Publik
6. Mengumpulkan Data Informasi
7. Melaksanakan Tugas

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Penelaah Pengelolaan Leger Jalan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Bina Marga
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Penelaah Pengelolaan Leger Jalan
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penelaahan pengelolaan leger jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Melakukan kegiatan penelaahan pengelolaan leger jalan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Kegiatan	150	3	1250	0.36
2.	Mengumpulkan data dari berbagai sumber data sesuai prosedur dan petunjuk pimpinan untuk bahan pengolahan tugas.	Dokumen	200	1.5	1250	0.24
3.	Mengidentifikasi data sesuai dengan substansi data yang dibutuhkan untuk mempermudah proses selanjutnya	Kegiatan	30	2	1250	0.05
4.	Melakukan Survey, Menyelesaikan dan Menginventarisasi Data Leger Kegiatan Jalan dan Jembatan	Kegiatan	20	3	1250	0.05
5.	Memberikan pelayanan Prima	Kegiatan	10	3	1250	0.02
6.	Melakukan Pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Seksi	Kegiatan	200	4	1250	0.64
7.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	150	1	1250	0.12
8.	Membuat dan Melaporkan hasil kegiatannya kepada atasan	Kegiatan	100	2	1250	0.16
						1.28

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisi

7. Hasil Kerja :

1. Menyiapkan Penyusunan Program Kerja
2. Mengumpulkan Data
3. Mengidentifikasi Data
4. Melakukan Survey
5. Memberikan Pelayanan Publik
6. Mengumpulkan Data Informasi
7. Melaksanakan Tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan Data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/ bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-surat dinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Bina Marga	Pedoman penyelenggaraan Jalan dan Jembatan
2.	SOP tentang Bina Marga	Rujukan terkait Kebinamargaan
3.	Buku referensi terkait Kebinamargaan	Rujukan terkait Kebinamargaan

10. Tanggungjawab :

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

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan Jalan dan Jembatan
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Bina Marga	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Menyiapkan Penyusunan Program Kerja
2. Mengumpulkan Data
3. Mengidentifikasi Data
4. Melakukan Survey
5. Memberikan Pelayanan Publik
6. Mengumpulkan Data Informasi
7. Melaksanakan Tugas

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengawas jalan dan Jembatan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Bina Marga
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengawas jalan dan Jembatan
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengawasan jalan dan jembatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Melakukan kegiatan pengawasan jalan dan jembatan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Kegiatan	150	3	1250	0.36
2.	Mengumpulkan data dari berbagai sumber data sesuai prosedur dan petunjuk pimpinan untuk bahan pengolahan tugas.	Dokumen	150	5	1250	0.60
3.	Mengidentifikasi data sesuai dengan substansi data yang dibutuhkan untuk mempermudah proses selanjutnya	Kegiatan	30	5	1250	0.12
4.	Melakukan Survey, Merencanakan dan Menginventarisasi Data Kegiatan Jalan dan Jembatan	Kegiatan	20	4	1250	0.06
5.	Memberikan pelayanan Prima	Kegiatan	10	3	1250	0.02
6.	Melakukan Pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Seksi	Kegiatan	150	5	1250	0.60
7.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	150	1.5	1250	0.18
8.	Membuat dan Melaporkan hasil kegiatannya kepada atasan	Kegiatan	50	3	1250	0.12
						1.71

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Menyiapkan Penyusunan Program Kerja
2. Mengumpulkan Data
3. Mengidentifikasi Data
4. Melakukan Survey
5. Memberikan Pelayanan Publik
6. Mengumpulkan Data Informasi
7. Melaksanakan Tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan Data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/ bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-surat dinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Bina Marga	Pedoman penyelenggaraan Jalan dan Jembatan
2.	SOP tentang Bina Marga	Rujukan terkait Kebinamargaan
3.	Buku referensi terkait Kebinamargaan	Rujukan terkait Kebinamargaan

10. Tanggungjawab :

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

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan Jalan dan Jembatan
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Bina Marga	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

- 1. Menyiapkan Penyusunan Program Kerja
- 2. Mengumpulkan Data
- 3. Mengidentifikasi Data
- 4. Melakukan Survey
- 5. Memberikan Pelayanan Publik
- 6. Mengumpulkan Data Informasi
- 7. Melaksanakan Tugas

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengawas jaringan utilitas
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Bina Marga
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengawas jaringan utilitas
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengawasan jalan dan jembatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Elektro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Melakukan kegiatan pengawasan jaringan utilitas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	Kegiatan	150	3	1250	0.36
2.	Mengumpulkan data dari berbagai sumber data sesuai prosedur dan petunjuk pimpinan untuk bahan pengolahan tugas.	Dokumen	200	1.5	1250	0.24
3.	Mengidentifikasi data sesuai dengan substansi data yang dibutuhkan untuk mempermudah proses selanjutnya	Kegiatan	30	1	1250	0.02
4.	Melakukan Survey, Merencanakan dan Menginventarisasi Data Pengelolaan Jalan dan Jembatan	Kegiatan	50	1	1250	0.04
5.	Memberikan pelayanan Prima	Kegiatan	10	2	1250	0.02
6.	Melakukan Pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Seksi	Kegiatan	200	4.5	1250	0.72
7.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	150	2	1250	0.24
8.	Membuat dan Melaporkan hasil kegiatannya kepada atasan	Kegiatan	100	2	1250	0.16
						1.71

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisi

7. Hasil Kerja :

1. Menyiapkan Penyusunan Program Kerja
2. Mengumpulkan Data
3. Mengidentifikasi Data
4. Melakukan Survey
5. Memberikan Pelayanan Publik
6. Mengumpulkan Data Informasi
7. Melaksanakan Tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan Data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/ bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-surat dinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Bina Marga	Pedoman penyelenggaraan Jalan dan Jembatan
2.	SOP tentang Bina Marga	Rujukan terkait Kebinamargaan
3.	Buku referensi terkait Kebinamargaan	Rujukan terkait Kebinamargaan

10. Tanggungjawab :

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

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan Jalan dan Jembatan
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Bina Marga	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Menyiapkan Penyusunan Program Kerja
2. Mengumpulkan Data
3. Mengidentifikasi Data
4. Melakukan Survey
5. Memberikan Pelayanan Publik
6. Mengumpulkan Data Informasi
7. Melaksanakan Tugas

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

: Pengelola Pemeliharaan Peralatan Jalan dan Jembatan
2. Kode Jabatan

:
3. Unit Kerja

:
- a. JPT Utama

:
- b. JPT Madya

:
- c. JPT Pratama

: Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan
Pertanahan
- d. Administrator

: Kepala Bidang Bina Marga
- e. Pengawas

:
- f. Pelaksana

: Pengelola Pemeliharaan Peralatan Jalan dan Jembatan
- g. Jabatan Fungsional

:
4. Ikhtisar Jabatan

: Melakukan kegiatan pengelolaan pemeliharaan
peralatan jalan dan jembatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
5. Kualifikasi Jabatan

:
- a. Pendidikan Formal

: D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin
- b. Pendidikan & Pelatihan

:
- c. Pengalaman Kerja

:

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Melakukan kegiatan pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	Kegiatan	150	3	1250	0.36
2.	Mengumpulkan data dari berbagai sumber data sesuai prosedur dan petunjuk pimpinan untuk bahan pengolahan tugas.	Dokumen	200	1.5	1250	0.24
3.	Mengidentifikasi data sesuai dengan substansi data yang dibutuhkan untuk mempermudah proses selanjutnya	Kegiatan	30	1	1250	0.02
4.	Melakukan Survey, Merencanakan dan Menginventarisasi Data Pengelolaan Jalan dan Jembatan	Kegiatan	50	10	1250	0.40
5.	Memberikan pelayanan Prima	Kegiatan	8	1	1250	0.01
6.	Melakukan Pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Seksi	Kegiatan	50	4	1250	0.16
7.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	150	1	1250	0.12
8.	Membuat dan Melaporkan hasil kegiatannya kepada atasan	Kegiatan	100	2	1250	0.16
						1.11

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :
1. Menyiapkan Penyusunan Program Kerja

2. Mengumpulkan Data

3. Mengidentifikasi Data
4. Melakukan Survey
5. Memberikan Pelayanan Publik
6. Mengumpulkan Data Informasi
7. Melaksanakan Tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan Data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/ bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-surat dinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Bina Marga	Pedoman penyelenggaraan Jalan dan Jembatan
2.	SOP tentang Bina Marga	Rujukan terkait Kebinamargaan
3.	Buku referensi terkait Kebinamargaan	Rujukan terkait Kebinamargaan

10.Tanggungjawab :

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

11.Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan Jalan dan Jembatan
- Menyampaikan saran kepada atasan

12.Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Bina Marga	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13.Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Menyiapkan Penyusunan Program Kerja
2. Mengumpulkan Data
3. Mengidentifikasi Data
4. Melakukan Survey
5. Memberikan Pelayanan Publik
6. Mengumpulkan Data Informasi
7. Melaksanakan Tugas

17. Kelas Jabatan : 6

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengolah Data
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Bina Marga
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengolah Data
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data	Kegiatan	100	4	1250	0.32
2.	Mengumpulkan data dari berbagai sumber data sesuai prosedur dan petunjuk pimpinan untuk bahan pengolahan tugas dan administrasi Bidang Bina Marga.	Dokumen	200	2	1250	0.32
3.	Mengidentifikasi, menginput data dan informasi Bidang sesuai dengan format, klasifikasi dan jenis data untuk mempermudah proses selanjutnya	Kegiatan	40	2	1250	0.06
4.	Mengolah data	Dokumen	100	3	1250	0.24
5.	Memberikan pelayanan Prima	Kegiatan	5	1	1250	0.00
6.	Memverifikasi dan menginventarisasi data dan informasi Bidang Bina Marga	Dokumen	50	3	1250	0.12
7.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	150	5	1250	0.60
8.	Membuat dan Melaporkan hasil kegiatannya kepada atasan	Kegiatan	100	1	1250	0.08
						1.43

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :
 1. Menyiapkan Penyusunan Program Kerja
 2. Mengumpulkan Data

3. Mengidentifikasi Data
4. Melakukan Survey
5. Memberikan Pelayanan Publik
6. Mengumpulkan Data Informasi
7. Melaksanakan Tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan Data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/ bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/ bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-surat dinas (internal dan eksternal)	Referensi/ bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Bina Marga	Pedoman penyelenggaraan Jalan dan Jembatan
2.	SOP tentang Bina Marga	Rujukan terkait Kebinamargaan
3.	Buku referensi terkait Kebinamargaan	Rujukan terkait Kebinamargaan

10. Tanggungjawab :

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

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan Jalan dan Jembatan
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Bina Marga	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin

b. Bakat Kerja :

1) G: Intelegensi

2) V: Verbal

3) N: Numerik

c. Temperamen :

1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Upaya Fisik :

1) Bicara

2) Duduk

3) Berjalan

e. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

2) Umur : tidak ada syarat khusus

3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus

5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus

6) Penampilan : rapi

f. Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D4: Menghitung Data

2) Orang : O3: Menyelia

3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Menyiapkan Penyusunan Program Kerja
2. Mengumpulkan Data
3. Mengidentifikasi Data
4. Melakukan Survey
5. Memberikan Pelayanan Publik
6. Mengumpulkan Data Informasi
7. Melaksanakan Tugas

17. Kelas Jabatan : 6

INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Penilik Jalan
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Bina Marga
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Penilik Jalan
 - g. Jabatan Fungsional :
- 4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengecekan kualitas~ pengendalian mutu~ dan evaluasi pemanfaatan jalan
- 5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : SMK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Melakukan kegiatan pengecekan kualitas, pengendalian mutu, dan evaluasi pemanfaatan jalan	Kegiatan	150	3	1250	0.36
2.	Mengumpulkan data dari berbagai sumber data sesuai prosedur dan petunjuk pimpinan untuk bahan pengolahan tugas.	Dokumen	200	3	1250	0.48
3.	Mengidentifikasi data sesuai dengan substansi data yang dibutuhkan untuk mempermudah proses selanjutnya	Kegiatan	50	5	1250	0.20
4.	Melakukan Survey, dan Menginventarisasi Data	Kegiatan	75	3	1250	0.18
5.	Memberikan pelayanan Prima	Kegiatan	10	2	1250	0.02
6.	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan perencanaan jasa konstruksi.	Kegiatan	150	8	1250	0.96
7.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	150	1	1250	0.12
8.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	100	1	1250	0.08
						2.04

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Menyiapkan Penyusunan Program Kerja
2. Mengumpulkan Data
3. Mengidentifikasi Data
4. Melakukan Survey
5. Memberikan Pelayanan Publik
6. Mengumpulkan Data Informasi
7. Melaksanakan Tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan Data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/ bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-surat dinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Bina Marga	Pedoman penyelenggaraan Jalan dan Jembatan
2.	SOP tentang Bina Marga	Rujukan terkait Kebinamargaan
3.	Buku referensi terkait Kebinamargaan	Rujukan terkait Kebinamargaan

10. Tanggungjawab :

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

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan Jalan dan Jembatan
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Bina Marga	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik:
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Menyiapkan Penyusunan Program Kerja
2. Mengumpulkan Data
3. Mengidentifikasi Data
4. Melakukan Survey
5. Memberikan Pelayanan Publik
6. Mengumpulkan Data Informasi
7. Melaksanakan Tugas

17. Kelas Jabatan : 5

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Penyusun Kebutuhan Perlengkapan Jalan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Bina Marga
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Penyusun Kebutuhan Perlengkapan Jalan
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penyusunan kebutuhan perlengkapan jalan
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Melakukan kegiatan penyusunan kebutuhan perlengkapan Jalan dan Jembatan	Kegiatan	150	4	1250	0.48
2.	Mengumpulkan data dari berbagai sumber data sesuai prosedur dan petunjuk pimpinan untuk bahan pengolahan tugas.	Dokumen	200	2	1250	0.32
3.	Mengidentifikasi data sesuai dengan substansi data yang dibutuhkan untuk mempermudah proses selanjutnya	Kegiatan	50	2	1250	0.08
4.	Melakukan Survey, Merencanakan dan Menginventarisasi Data Peralatan Jalan dan Jembatan	Kegiatan	50	10	1250	0.40
5.	Memberikan pelayanan Prima	Kegiatan	5	1	1250	0.00
6.	Melakukan Pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Seksi	Kegiatan	50	4	1250	0.16
7.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	150	1	1250	0.12
8.	Membuat dan Melaporkan hasil kegiatannya kepada atasan	Kegiatan	100	1	1250	0.08
						1.16

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :
 1. Menyiapkan Penyusunan Program Kerja
 2. Mengumpulkan Data

3. Mengidentifikasi Data
4. Melakukan Survey
5. Memberikan Pelayanan Publik
6. Mengumpulkan Data Informasi
7. Melaksanakan Tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan Data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/ bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-surat dinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Bina Marga	Pedoman penyelenggaraan Jalan dan Jembatan
2.	SOP tentang Bina Marga	Rujukan terkait Kebinamargaan
3.	Buku referensi terkait Kebinamargaan	Rujukan terkait Kebinamargaan

10. Tanggungjawab :

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

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan Jalan dan Jembatan
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Bina Marga	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik:
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Menyiapkan Penyusunan Program Kerja
2. Mengumpulkan Data
3. Mengidentifikasi Data
4. Melakukan Survey
5. Memberikan Pelayanan Publik
6. Mengumpulkan Data Informasi
7. Melaksanakan Tugas

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pertanahan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Pertanahan
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bidang Pertanahan dengan merencanakan operasional, membagi tugas membimbing, memeriksa, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan tugas Bidang agar dapat berjalan dengan optimal
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal S1/D IV
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat PIM Tk. III
 - c. Pengalaman Kerja : Pernah bekerja di Bidang Pemerintahan

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Merencanakan operasional Kegiatan lingkup Bidang Bina Marga berdasarkan program kerja dalam pelaksanaan kegiatan					
	Menelaah rencana program kerja	kegiatan	4	2,0	1.250	0,0064
	Mengarahkan perumusan dan penyusunan program	kegiatan	4	4,0	1.250	0,0128
	Mengarahkan Penyusunan RKA	kegiatan	4	4,0	1.250	0,0128
	Mengarahkan Penyusunan DPA	kegiatan	4	2,0	1.250	0,0064
	Mengarahkan Penyusunan Anggaran Kas	kegiatan	4	2,0	1.250	0,0064
2.	Mengarahkan, menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Bidang Bina Marga					
	Menjabarkan rencana program dan kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan	kegiatan	3	1,0	1.250	0,0024
	Mendelegasikan tugas kepada bawahan	kegiatan	3	0,5	1.250	0,0012
	Menghimpun berbagai masukan	kegiatan	3	0,5	1.250	0,0012
	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	kegiatan	3	0,5		0,0012
	Menentukan target waktu penyelesaian pelaksanaan tugas	kegiatan	3	0,5	1.250	0,0012
3.	Membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Bidang Bina Marga					

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan	kegiatan	3	0,5	1.250	0,0012
	Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik	kegiatan	3	1,0	1.250	0,0024
	Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami	kegiatan	3	0,5	1.250	0,0012
	Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan	kegiatan	3	0,5	1.250	0,0012
4.	Membuat telaahan staf sesuai kebutuhan dan permasalahan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan					
	Menyiapkan bahan Pembuatan telaan staf	berkas	3	0,5	1.250	0,0012
	Membuat telaahan staf	berkas	3	2,0	1.250	0,0048
5.	Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya untuk sinkronisasi program					
	Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi	berkas	2	1,0	1.250	0,0016
	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	kegiatan	2	1,0	1.250	0,0016
	Melakukan konsultasi dengan instansi terkait	kegiatan	4	12,0	1.250	0,0384
6.	Menyusun bahan kebijakan lingkup Bina Marga sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kesesuaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi					
	Menyiapkan bahan data dan informasi	berkas	1	2,0		0,0016
	Mengkaji dan merumuskan bahan data dan informasi	berkas	1	12,0	1.250	0,0096
	Menyusun bahan kebijakan	berkas	1	3,0	1.250	0,0024
7.	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis lingkup pembangunan jalan dan jembatan kabupaten sesuai dengan standar mutu dan desain untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan					
	Memberikan arahan terkait pelaksanaan program dan kegiatan	kegiatan	6	2,0	1.250	0,0096
	Mengkoordinasi penghimpunan data program dan kegiatan	kegiatan	6	10,0	1.250	0,048
	Mengidentifikasi data program dan kegiatan	kegiatan	6	4,0	1.250	0,0192
	Menetapkan Jadwal dan tahapan pelaksanaan	kegiatan	6	6,0	1.250	0,0288
	Melaksanakan program dan kegiatan		6	6,0	1.250	0,0288
8.	Mengkoordinasikan pelaksanaan					

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	program dan kegiatan teknis lingkup Pemeliharaan Jalan dan Jembatan kabupaten sesuai dengan standar mutu dan desain untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan					
	Memberikan arahan terkait pelaksanaan program dan kegiatan teknis Bina Marga	berkas	9	1,0	1.250	0,0072
	Mengkoordinasi penghimpunan data program dan kegiatan Pembangunan Jalan dan Jembatan	kegiatan	9	10,0	1.250	0,072
	Mengidentifikasi data program dan kegiatan Pembangunan Jalan dan Jembatan]	kegiatan	9	1,0	1.250	0,0072
	Menetapkan jadwal dan tahapan pelaksanaan Pembangunan Jalan dan Jembatan	berkas	9	2,0	1.250	0,0144
	Melaksanakan program dan kegiatan	kegiatan	9	8,0	1.250	0,0576
	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Pembangunan Jalan dan Jembatan	kegiatan	9	8,0	1.250	0,0576
9.	Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis lingkup pembangunan jalan dan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan rencana kerja untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan					
	Memberikan arahan terkait pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan	berkas	9	1,0	1.250	0,0072
	Mengkoordinasi penghimpunan data program dan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan	kegiatan	9	2,0	1.250	0,0144
	Mengidentifikasi data program dan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan	kegiatan	9	1,0	1.250	0,0072
	Menetapkan jadwal dan tahapan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan	berkas	9	2,0		0,0144
	Mengkoordinir penjabaran program dan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan	kegiatan	9	8,0	1.250	0,0576
	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan	kegiatan	9	8,0	1.250	0,0576
10.	Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan Kabupaten sesuai dengan rencana kerja untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan					
	Memberikan arahan terkait	berkas	4	1,0	1.250	0,0032

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan					
	Mengkoordinasi penghimpunan data program dan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan	kegiatan	4	2,0	1.250	0,0064
	Mengidentifikasi data program dan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan	kegiatan	4	1,0	1.250	0,0032
	Menetapkan jadwal dan tahapan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan	berkas	4	2,0	1.250	0,0064
	Mengkoordinir penjabaran program dan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan	kegiatan	4	8,0	1.250	0,0256
	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Pembangunan Jalan dan Jembatan	kegiatan	4	2,0	1.250	0,0064
11.	Melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Bidang Bina Marga berdasarkan target dan sasaran yang telah ditetapkan untuk mengukur capaian kinerja					
	Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;	berkas	1	0,5	1.250	0,0004
	Memeriksa standar kualitas/kuantitas hasil kerja;	berkas	1	0,3	1.250	0,0002
	Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja	kegiatan	1	0,3	1.250	0,0002
	Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;	kegiatan	1	0,5	1.250	0,0004
	Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.	kegiatan	1	0,5	1.250	0,0004
	Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;	berkas	1	1	1.250	0,0008
	Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;	kegiatan	1	0,5	1.250	0,0004
	Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.	laporan	1	0,5	1.250	0,0004
12.	Melaksanakan Tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya					
	Menerima Disposisi dari atasan	kegiatan	10	1,0	1.250	0,008
	Mempelajari penugasan yang diberikan Pimpinan	kegiatan	10	2,0	1.250	0,016
	Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan	kegiatan	10	1,0	1.250	0,008
	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	kegiatan	10	1,0	1.250	0,008
						0.7

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisi

7. Hasil Kerja :

1. Rencana Operasional Bidang Pertanahan
2. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pertanahan
3. Produktivitas Kerja Staf/Pelaksana/Fungsional Umum
4. Pertimbangan Staf
5. Koordinasi dan Kerjasama dengan unit kerja terkait
6. Bahan Kebijakan Bidang Pertanahan
7. Pelaksanaan program dan kegiatan teknis Bidang Pertanahan
8. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Pertanahan
9. Naskah Dinas Bidang Pertanahan
10. Tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Strategis Pemerintah Kabupaten Ngada dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Penyusunan Program kerja di bidang kesekretariatan
2.	Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi, Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan dan hasil Analisis Beban Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Pembagian tugas kedinasan kepada Kepala Sub Bagian/Pengawas
3.	Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi, Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan serta peraturan yang berlaku lainnya	Pemberian petunjuk kerja kepada Kepala Sub Bagian/Pengawas dan Staf/ Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum
4.	Tugas dan kegiatan Kepala Sub Bagian/Pengawas dan staf/ Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum	Pengawasan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian/ Pengawas dan Staf/ Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum
5.	Laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas Staf/ Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum	Evaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian/ Pengawas dan staf/ Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum
6.	Jadwal kegiatan pembinaan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Pengkoordinasian kegiatan pembinaan Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
7.	Program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan Bidang Sekretariat	Pelaksanaan tugas administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan
8.	Program kerja Bidang sekretariat	Fasilitasi kegiatan berkaitan dengan tugas Dinas
9.	Hasil kegiatan Bidang Sekretariat	Penyusunan laporan kegiatan Bidang Sekretariat
10.	Pertimbangan Staf Bidang Sekretariat	Pengajuan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas/ Pejabat Pimpinan Tinggi
11.	Perintah Pimpinan (Kepala Dinas / Pejabat Pimpinan Tinggi)	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis	Menyusun program kerja bidang sekretariat
2.	Standar Operasional Prosedur Sekretariat dan Beban Kerja	Membagi tugas kedinasan kepada Kepala Sub Bagian/ Pengawas
3.	Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Memberi petunjuk kerja kepada Kepala Sub Bagian/ Pengawas dan Staf/ Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum
4.	Peraturan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Standar Operasional Prosedur Sekretariat dan Pedoman Standar Tingkat Kinerja Pejabat Struktural dan Staf/ Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum	Mengawasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian/Pengawas dan Staf/ Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum
5.	Pelaksanaan kegiatan sekretariat, Standar Operasional Prosedur Sekretariat, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian/ Pengawas dan Staf/ Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum
6.	Peraturan yang berlaku, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan bidang
7.	Standar Operasional Prosedur Sekretariat, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Melaksanakan tugas administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan
8.	Rencana kerja Bidang Sekretariat	Memfasilitasi kegiatan berkaitan dengan tugas Dinas
9.	Hasil Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Sekretariat	Melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Sekretariat
10.	Peraturan tentang Disiplin PNS, Standar Operasional Prosedur, dan Pedoman Standar Kualitas dan Kuantitas Tingkat Kinerja Pejabat Struktural	Mengendalikan, Mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas
11.	Surat Perintah/ Surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya
12.	Alat Tulis Kantor dan Perangkat IT	Penunjang pelaksanaan tugas

10. Tanggungjawab :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan bidang pertanahan
2. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal bidang pertanahan
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas
4. Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja bidang pertanahan
5. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang pertanahan

11. Wewenang

1. Menentukan prioritas Pekerjaan
2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
3. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan
4. Membimbing dan menegur bawahan
5. Menilai Sasaran Kerja Pegawai (Penilaian Prestasi Kerja)
6. Memberi reward and punishment kepada bawahan

7. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas/
Pimpinan Tinggi Pratama
8. Membuat laporan pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Instruksi, konsultasi, mohon petunjuk memberi laporan
2.	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Instruksi, konsultasi, mohon petunjuk memberi laporan
3.	JFT dan JFU	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Koordinasi dan Kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Analisis dan koordinasi, menyusun konsep dan perencanaan, teknik memimpin
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 1) Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Rencana Operasional Bidang Pertanahan
2. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pertanahan
3. Produktivitas Kerja Staf/Pelaksana/Fungsional Umum
4. Pertimbangan Staf
5. Koordinasi dan Kerjasama dengan unit kerja terkait
6. Bahan Kebijakan Bidang Pertanahan
7. Pelaksanaan program dan kegiatan teknis Bidang Pertanahan
8. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Pertanahan
9. Naskah Dinas Bidang Pertanahan
10. Tugas kedinasan lainnya

17. Kelas Jabatan : 11

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Pertanahan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Pertanahan
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analis Pertanahan
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan Analisis dan Penelaahan, Konsolidasi Tanah, Landerform, Pemantauan pertanahan, Penatagunaan tanah, Penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, Pengendalian dan Pengelolaan pertanahan, Pemberdayaan Masyarakat, Penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang pertanahan
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanahan/ Planologi/ Ekonomi/ Pertanian/ Manajemen/ Administrasi/ Sosiologi/ Statistik
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menganalisa tentang kebutuhan dan pemanfaatan tanah sesuai peruntukannya	Berkas	235	5	1250	0,94
2.	Penatagunaan tanah sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan	Kegiatan	470	5	1250	1,88
3.	Penertiban penggunaan dan pemanfaatan tanah	Kegiatan	96	10	1250	0,77
4.	Penataan wilayah khusus dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang pertanahan	Berkas	12	5	1250	0,05
5.	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Kegiatan	235	1	1250	0,09
6.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Berkas	144	3	1250	0,35
						4.08

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Data pemanfaatan dan kebutuhan tanah
2. Dokumen tanah sesuai peruntukan
3. Pemanfaatan tanah sesuai kebutuhannya
4. Kebijakan untuk wilayah khusus
5. Laporan pelaksanaan kegiatan
6. Terlaksana tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Internet, Perpustakaan, Toko Buku, orang lain yang pernah melakukan penelitian yang sama	Pengumpulan data-data pemanfaatan kebutuhan tanah
2.	Data referensi dan permasalahan bidang Analis Pertanahan	Penganalisaan serta penelaahan bahan- bahan dalam bidang Analis Pertanahan
3.	Data referensi dan permasalahan bidang Analis Pertanahan	Penelitian permasalahan bidang analisis pertanahan
4.	Data referensi wilayah khusus dan permasalahan bidang Analis Pertanahan	Pendataan wilayah-wilayah khusus
5.	Dokumen pelaksanaan pelaporan	Penyusunan laporan
6.	Disposisi dan perintah lisan pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Bidang Analis Pertanahan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Mengumpulkan bahan-bahan kerja bidang Analis Pertanahan
2.	Standar Operasional Prosedur Analis Pertanahan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dalam bidang Analis Pertanahan
3.	Peraturan Bidang Analis Pertanahan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Mempelajari permasalahan penertiban dan pemanfaatan tanah
4.	Peraturan Bidang Analis Pertanahan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Menentukan kebijakan penatan pada wilayah khusus
5.	Pengumpulan data bidang pertanahan	Menyusun laporan
6.	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. Tanggungjawab :

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

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan Jalan dan Jembatan
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Pertanahan	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk,

		Pertanahan	Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan
--	--	------------	--

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik:
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Data pemanfaatan dan kebutuhan tanah
2. Dokumen tanah sesuai peruntukan
3. Pemanfaatan tanah sesuai kebutuhannya
4. Kebijakan untuk wilayah khusus
5. Laporan pelaksanaan kegiatan
6. Terlaksana tugas kedinasan lainnya

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Pertanahan
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analis Hukum Pertanahan
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan hukum dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu) bidang Hukum
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menginventarisasi peraturan perundangan-undangan terkait dengan penyelesaian masalah tanah untuk digunakan sebagai landasan hukum dalam pengambilan keputusan;	Berkas	705	1	1250	0,56
2.	Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelesaian masalah tanah;	Kegiatan	1175	2	1250	1,41
3.	Memilah permasalahan pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;	Kegiatan	192	1	1250	0,15
4.	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap penyelesaian permasalahan pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah permasalahan pertanahan tersebut sudah memenuhi persyaratan	Berkas	24	5	1250	0,10
5.	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap penyelesaian masalah tanah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan	Kegiatan	480	1	1250	0,38

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
6.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Berkas	144	3	1250	0,35
7.	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	235	1	1250	0,09
						3.05

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Dokumen Peraturan perundang-undangan
2. Data Permasalahan tanah
3. Data permasalahan yang telah dipilah
4. Keabsahan data permasalahan tanah
5. Telaan staf
6. Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Internet, Perpustakaan, Toko Buku, orang lain yang pernah melakukan penelitian yang sama	Pengumpulan peraturan perundang-undangan tentang penyelesaian tanah
2.	Standar Operasional Prosedur penyelesaian permasalahan tanah	Adanya referensi perundang-undangan penyelesaian masalah tanah
3.	Data referensi dan permasalahan tanah	Sebagai panduan untuk menyelesaikan masalah tanah
4.	Standar Operasional Prosedur penyelesaian permasalahan tanah	Untuk mengetahui titik permasalahan yang sebenarnya
5.	Standar Operasional Prosedur penyelesaian permasalahan tanah	Sebagai bahan pengambilan keputusan oleh pimpinan
6.	Pengumpulan data bidang pertanahan	Menyusun laporan
7.	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Petunjuk pelaksanaan teknis penyelesaian masalah	Menyelesaikan permasalahan tanah
2.	Standar Operasional Prosedur penyelesaian masalah tanah	Digunakan untuk memudahkan penyelesaian masalah tanah
3.	Standar Operasional Prosedur penyelesaian masalah tanah	Sebagai acuan untuk pengambilan keputusan
4.	Standar Operasional Prosedur penyelesaian masalah tanah	Mencari solusi dalam penyelesaian masalah
5.	Standar Operasional Prosedur penyelesaian masalah tanah	Konsep pertimbangan kebijakan pimpinan dalam mengambil keputusan
6.	Pengumpulan data bidang	Menyusun laporan

	pertanahan	
7.	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. Tanggungjawab :
- Kelancaran program kerja
 - Kebenaran data dan informasi
 - Ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas

11. Wewenang :
- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan Jalan dan Jembatan
 - Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Pertanahan	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- Bakat Kerja :
 - G: Intelegensi
 - V: Verbal
 - N: Numerik
- Temperamen :
 - D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

- 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Upaya Fisik :

- 1) Bicara
- 2) Duduk
- 3) Berjalan

e. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi

f. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D4: Menghitung Data
- 2) Orang : O3: Menyelia
- 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Dokumen Peraturan perundang-undangan
2. Data Permasalahan tanah
3. Data permasalahan yang telah dipilah
4. Keabsahan data permasalahan tanah
5. Telaan staf
6. Laporan pelaksanaan kegiatan

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kartografer
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Pertanahan
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Kartografer
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan inventarisasi data~ penyelidikan~ analisis dan penggambaran data ke dalam peta
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pemetaan dan Pertanahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menginventarisasi peraturan perundangan-undangan terkait dengan penyelesaian masalah tanah untuk digunakan sebagai landasan hukum dalam pengambilan keputusan;	Berkas	235	5	1250	0,94
2.	Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelesaian masalah tanah;	Kegiatan	235	5	1250	0,94
3.	Memilah permasalahan pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;	Kegiatan	470	5	1250	1,88
4.	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap penyelesaian permasalahan pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah permasalahan pertanahan tersebut sudah memenuhi persyaratan	Kegiatan	144	5	1250	0,58
5.	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap penyelesaian masalah tanah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan	Kegiatan	48	3	1250	0,12

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	pimpinan					
6.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Berkas	144	3	1250	0,35
7.	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	235	1	1250	0,09
						3.05

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Data kepemilikan tanah
2. Dokumen Titik batas
3. Peta bidang tanah
4. Dokumen luas tanah pemerintah
5. Dokumen design dan peta lokasi tanah pemerintah
6. Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data inventaris tanah pemerintah	Pengumpulan bahan-bahan inventaris
2.	Data-data dan berkas kepemilikan tanah	Bukti kepemilikan yang sah
3.	Data-data dan berkas kepemilikan tanah	Acuan dalam penggambaran peta bidang tanah
4.	Data inventaris tanah pemerintah	Penerbitan sertifikat tanah milik pemda
5.	Data-data dan berkas kepemilikan tanah	Pedoman penatagunaan tanah
6.	Dokumen pelaksanaan pelaporan	Penyusunan laporan
7.	Disposisi dan perintah lisan pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. Perangkat Kerja:

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan tentang penatagunaan dan pemetaan tanah	Menginventaris tanah milik daerah
2.	Standar Operasional Prosedur penatagunaan dan pemetaan tanah	Digunakan untuk mengetahui batas-batas bidang tanah milik pemda
3.	Standar Operasional Prosedur penatagunaan dan pemetaan tanah	Digunakan untuk pemetaan tanah-tanah milik pemda
4.	Standar Operasional Prosedur penatagunaan dan pemetaan tanah	Adanya peta bidang tanah pemda
5.	Standar Operasional Prosedur penatagunaan dan pemetaan tanah	Adanya design peta tanah pemda
6.	Pengumpulan data bidang pertanahan	Menyusun laporan
7.	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. Tanggungjawab :

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

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan Jalan dan Jembatan
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Pertanahan	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :

- 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Data kepemilikan tanah
2. Dokumen Titik batas
3. Peta bidang tanah
4. Dokumen luas tanah pemerintah
5. Dokumen design dan peta lokasi tanah pemerintah
6. Laporan pelaksanaan kegiatan

17. Kelas Jabatan : 6

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perumahan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan
Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perumahan
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bidang Perumahan dengan merencanakan operasional, membagi tugas membimbing, memeriksa, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan tugas Bidang agar dapat berjalan dengan optimal
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal S1/D IV
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat PIM Tk. III
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Merencanakan operasional Kegiatan lingkup Bidang Perumahan berdasarkan program kerja dalam pelaksanaan kegiatan					
	Menelaah rencana program kerja	kegiatan	4	8	1.250	0,0064
	Mengarahkan perumusan dan penyusunan program	kegiatan	4	16	1.250	0,0128
	Mengarahkan Penyusunan RKA	kegiatan	4	16	1.250	0,0128
	Mengarahkan Penyusunan DPA	kegiatan	4	8	1.250	0,0064
	Mengarahkan Penyusunan Anggaran Kas	kegiatan	4	8	1.250	0,0064
2.	Mengarahkan, menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perumahan					
	Menjabarkan rencana program dan kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan	kegiatan	3	3	1.250	0,0024
	Mendelegasikan tugas kepada bawahan	kegiatan	3	1,5	1.250	0,0012
	Menghimpun berbagai masukan	kegiatan	3	1,5	1.250	0,0012
	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	kegiatan	3	1,5		0,0012
	Menentukan target waktu penyelesaian pelaksanaan tugas	kegiatan	3	1,5	1.250	0,0012
3.	Membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Bidang Perumahan dan					

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	Kawasan Permukiman					
	Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan	kegiatan	3	1,5	1.250	0,0012
	Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik	kegiatan	3	3	1.250	0,0024
	Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami	kegiatan	3	1,5	1.250	0,0012
	Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan	kegiatan	3	1,5	1.250	0,0012
4.	Membuat telaahan staf sesuai kebutuhan dan permasalahan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan					
	Menyiapkan bahan Pembuatan telaan staf	berkas	3	1,5	1.250	0,0012
	Membuat telaahan staf	berkas	3	6	1.250	0,0048
5.	Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya untuk sinkronisasi program					
	Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi	berkas	2	2	1.250	0,0016
	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	kegiatan	2	2	1.250	0,0016
	Melakukan konsultasi dengan instansi terkait	kegiatan	4	46,6667	1.250	0,03733
6.	Menyusun bahan kebijakan lingkup Perumahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kesesuaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi					
	Menyiapkan bahan data dan informasi	berkas	5	10		0,008
	Mengkaji dan merumuskan bahan data dan informasi	berkas	5	60	1.250	0,048
	Menyusun bahan kebijakan	berkas	5	15	1.250	0,012
7.	Menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan perumahan dan kawasan permukiman, pembinaan, pengawasan dan pengendalian sesuai rencana kerja tahun bidang untuk mencapai sasaran dan tujuan yang ditetapkan					
	Memberikan arahan terkait pelaksanaan program dan kegiatan	kegiatan	9	18	1.250	0,0144
	Mengkoordinasi penghimpunan data program dan kegiatan	kegiatan	9	54	1.250	0,0432
	Mengidentifikasi data program dan kegiatan	kegiatan	9	36	1.250	0,0288
	Menetapkan Jadwal dan tahapan pelaksanaan	kegiatan	9	54	1.250	0,0432

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	Melaksanakan program dan kegiatan		9	54	1.250	0,0432
8.	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan rencana kerja untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan					
	Memberikan arahan terkait pelaksanaan program dan kegiatan teknis Pembangunan Perumahan	berkas	9	9	1.250	0,0072
	Mengkoordinasi penghimpunan data program dan kegiatan Pembangunan Perumahan	kegiatan	9	18	1.250	0,0144
	Mengidentifikasi data program dan kegiatan Pembangunan Perumahan	kegiatan	9	9	1.250	0,0072
	Menetapkan jadwal dan tahapan pelaksanaan Pembangunan Perumahan	berkas	9	18	1.250	0,0144
	Melaksanakan program dan kegiatan	kegiatan	9	72	1.250	0,0576
	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Pembangunan Perumahan	kegiatan	9	72	1.250	0,0576
9.	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian sesuai dengan rencana kerja untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan					
	Memberikan arahan terkait pelaksanaan program dan kegiatan teknis Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian	berkas	9	9	1.250	0,0072
	Mengkoordinasi penghimpunan data program dan kegiatan teknis Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian	kegiatan	9	18	1.250	0,0144
	Mengidentifikasi data program dan kegiatan teknis Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian	kegiatan	9	9	1.250	0,0072
	Menetapkan jadwal dan tahapan pelaksanaan teknis Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian	berkas	9	18		0,0144
	Mengkoordinir penjabaran program dan kegiatan teknis Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian	kegiatan	9	72	1.250	0,0576
	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan teknis Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian	kegiatan	9	72	1.250	0,0576
10.	Melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Bidang Pengembangan Perumahan berdasarkan target dan sasaran yang telah ditetapkan untuk mengukur capaian kinerja					

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan dan Memeriksa standar kualitas/kuantitas hasil kerja	berkas	9	9	1.250	0,0072
	Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja dan Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan	kegiatan	9	18	1.250	0,0144
	Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.	kegiatan	9	9	1.250	0,0072
	Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas	berkas	9	18	1.250	0,0144
	Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.	kegiatan	9	72	1.250	0,0576
11.	Melaksanakan Tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya					
	Menerima Disposisi dari atasan	kegiatan	10	10	1.250	0,008
	Mempelajari penugasan yang diberikan Pimpinan	kegiatan	10	20	1.250	0,016
	Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan	kegiatan	10	10	1.250	0,008
	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	kegiatan	10	10	1.250	0,008
						0.8

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Rencana Operasional Bidang Perumahan
2. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Perumahan
3. Produktivitas Kerja Staf/Pelaksana/Fungsional Umum
4. Pertimbangan Staf
5. Koordinasi dan Kerjasama dengan unit kerja terkait
6. Bahan Kebijakan Bidang Perumahan
7. Pelaksanaan program dan kegiatan teknis Bidang Perumahan
8. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Perumahan
9. Naskah Dinas Bidang Perumahan
10. Tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	RENSTRA dan Rencana Kerja Tahunan Dinas	Penyusunan rencana program dan kegiatan dan anggaran Seksi
2.	Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang tugas pokok dan fungsi	Pembagian tugas kedinasan kepada Staf/Pelaksana/Fungsional Umum
3.	Tugas dan kegiatan Bidang	Pendistribusian tugas kedinasan dan Pemberian petunjuk kerja
4.	Kebijakan Teknis dan Pertimbangan Staf	Perumusan kebijakan teknis
5.	Naskah Kerjasama antar lembaga	Pedoman kerja sama dan koordinasi antar lembaga baik daerah maupun pusat
6.	Program kerja dan Dokumen Pelaksanaan	Penyelenggaraan program dan

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	Anggaran tahun berjalan	kegiatan Seksi
7.	Program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan	Pelaksanaan program kerja dan kegiatan teknis Seksi
8.	Hasil Kegiatan Pelaksanaan tugas	Penyusunan laporan kegiatan Seksi
9.	Tugas dan kegiatan Kepala Seksi Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas
10.	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan	Menyusun Rencana Kerja Seksi
2.	Standar Operasional Prosedur	Membagi tugas kedinasan kepada Staf/ Pelaksana/Fungsional Umum
3.	Peraturan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Standar Operasional Prosedur Seksi dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Mendistribusi tugas kedinasan dan Pemberian petunjuk kerja
4.	Kebijakan Teknis dan Pertimbangan Staf	Merumus kebijakan teknis Seksi
5.	Program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan, Standar Operasional Prosedur Seksi dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait
6.	Program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan	Menyelenggarakan program dan kegiatan dinas
7.	Program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan	Melaksanakan program kerja dan kegiatan teknis Seksi
8.	Peraturan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Standar Operasional Prosedur Seksi dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	Surat Perintah / Surat Tugas	Melaksanakan Tugas kedinasan lainnya
10.	Alat Tulis Kantor dan Perangkat IT	Menunjang Pelaksanaan tugas

10. Tanggungjawab :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan bidang Perumahan
2. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal bidang Perumahan
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas
4. Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja bidang Perumahan
5. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Perumahan

11. Wewenang

1. Menentukan prioritas Pekerjaan
2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
3. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan
4. Membimbing dan menegur bawahan
5. Menilai Sasaran Kerja Pegawai (Penilaian Prestasi Kerja)

6. Memberi reward and punishment kepada bawahan
7. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas/
Pimpinan Tinggi Pratama
8. Membuat laporan pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Instruksi, konsultasi, mohon petunjuk memberi laporan
2.	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Instruksi, konsultasi, mohon petunjuk memberi laporan
3.	JFT dan JFU	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Koordinasi dan Kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Analisis dan koordinasi, menyusun konsep dan perencanaan, teknik memimpin
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 1) Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan

- e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

- 1. Rencana Operasional Bidang Perumahan
- 2. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Perumahan
- 3. Produktivitas Kerja Staf/Pelaksana/Fungsional Umum
- 4. Pertimbangan Staf
- 5. Koordinasi dan Kerjasama dengan unit kerja terkait
- 6. Bahan Kebijakan Bidang Perumahan
- 7. Pelaksanaan program dan kegiatan teknis Bidang Perumahan
- 8. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Perumahan
- 9. Naskah Dinas Bidang Perumahan
- 10. Tugas kedinasan lainnya

17. Kelas Jabatan : 11

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Perumahan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perumahan
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analis Perumahan
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Pengairan/Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perumahan.	Dokumen	50	1	1250	0.04
2.	Menyediakan bahan perumusan regulasi terkait perumahan dan Kawasan permukiman	Dokumen	50	1	1250	0.04
3.	Mengadakan penelitian terhadap perencanaan pembangunan kawasan siap bangun/lahan siap bangun dan penatan kawasan permukiman di kabupaten	Dokumen	125	1	1250	0.10
4.	Menyediakan data urusan perumahan dan Kawasan permukiman untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	150	50	1250	0.60
5.	Menyediakan data urusan perumahan dan Kawasan permukiman untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	50	4	1250	0.16
6.	Memeriksa dokumen rencana teknis perumahan terhadap pemenuhan standar teknis	Dokumen	125	5	1250	0.50
7.	Memberi bantuan teknis pembangunan perumahan rakyat	Dokumen	125	5	1250	0.50
8.	Membuat identifikasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	80	2	1250	0.13

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	sesuai hasil telaahan untuk bahan perumusan masalah					
9.	Mengolah data dan informasi perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan sarana dan prasarana permukiman sesuai dengan juknis untuk bahan penyusunan laporan;	Dokumen	80	2.5	1250	0.16
10.	Melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	75	2	1250	0.12
11.	Melakukan peremajaan data dan informasi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan sarana dan prasarana permukiman sesuai pemutakhiran data dan informasi agar tersedianya data yang aktual;	Dokumen	125	2	1250	0.20
12.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan;	Laporan	125	2.5	1250	0.25
13.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	50	3	1250	0.12
						2.92

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang Perumahan dan Kawasan permukiman
2. Bahan perumusan kebijakan teknis
3. Bahan perumusan regulasi
4. Data urusan bangunan gedung dan permukiman
5. Dokumen rencana teknis bangunan gedung
6. Bantuan teknis pembangunan Perumahan Rakyat
7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. Tugas - tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-surat dinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pedoman penyelenggraan Bangunan Gedung
2.	SOP tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pedoman penyelenggraan Bangunan Gedung
3.	Buku referensi terkait Perumahan dan Kawasan permukiman	Pedoman penyelenggraan Bangunan Gedung

10. Tanggungjawab :
- Kelancaran program kerja
 - Kebenaran data dan informasi
 - Ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas

11. Wewenang :
- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan bangunan gedung
 - Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Perumahan	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- Bakat Kerja :
 - G: Intelegensi
 - V: Verbal
 - N: Numerik
- Temperamen :
 - D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

- 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Upaya Fisik :

- 1) Bicara
- 2) Duduk
- 3) Berjalan

e. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi

f. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D4: Menghitung Data
- 2) Orang : O3: Menyelia
- 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang Perumahan dan Kawasan permukiman
2. Bahan perumusan kebijakan teknis
3. Bahan perumusan regulasi
4. Data urusan bangunan gedung dan permukiman
5. Dokumen rencana teknis bangunan gedung
6. Bantuan teknis pembangunan Perumahan Rakyat
7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. Tugas - tugas kedinasan lain

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Bangunan dan Perumahan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perumahan
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analis Bangunan dan Perumahan
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bangunan dan perumahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil dan Perencanaan Tata Ruang/Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/Manajemen Transportasi/Kependudukan/Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyiapkan bahan konsep kegiatan peningkatan kualitas lingkungan perumahan dan permukiman sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	50	1	1250	0.04
2.	Mempelajari, menganalisa data bangunan dan permukiman sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat	Dokumen	50	1	1250	0.04
3.	Menyusun konsep telaahan data bangunan dan perumahan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dokumen	5	1	1250	0.00
4.	Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas lingkungan perumahan, pemukiman, dan air bersih sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan	Dokumen	150	5	1250	0.60
5.	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	50	4	1250	0.16
6.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan	Dokumen	50	1	1250	0.04

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.					
						2.92

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :
1. Data dan Informasi
 2. Dokumen standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan Bangunan dan Permukiman
 3. Laporan penelitian terhadap perencanaan Bangunan dan Permukiman di kabupaten
 4. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
 5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
 6. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-suratdinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pedoman penyelenggraan Bangunan Gedung
2.	SOP tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pedoman penyelenggraan Bangunan Gedung
3.	Buku referensi terkait Perumahan dan Kawasan permukiman	Pedoman penyelenggraan Bangunan Gedung

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

- 11.Wewenang :
- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan bangunan gedung
 - Menyampaikan saran kepada atasan

- 12.Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Perumahan	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik:
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Data dan Informasi
2. Dokumen standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan Bangunan dan Permukiman

3. Laporan penelitian terhadap perencanaan Bangunan dan Permukiman di kabupaten
4. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Perencanaan Wilayah Perumahan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perumahan
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analis Perencanaan Wilayah Perumahan
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan perencanaan wilayah perumahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Planologi/Arsitektur/Lansekap atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyiapkan bahan konsep kegiatan Perencanaan Wilayah Perumahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	30	1	1250	0.02
2.	Mempelajari, menganalisa data perencanaan wilayah perumahan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat	Dokumen	25	1	1250	0.02
3.	Menyusun konsep telaahan data perencanaan wilayah perumahan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dokumen	3	1	1250	0.00
4.	Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan wilayah perumahan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan	Dokumen	75	5	1250	0.30
5.	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	75	4	1250	0.24
6.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk	Dokumen	50	1	1250	0.04

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	kelancaran pelaksanaan tugas.					
						0.63

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang Perumahan dan Kawasan permukiman
2. Bahan perumusan kebijakan teknis
3. Bahan perumusan regulasi
4. Data urusan Perencanaan Wilayah Perumahan
5. Dokumen rencana teknis Perencanaan Wilayah Perumahan
6. Laporan hasil pelaksanaan tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-suratdinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pedoman penyelenggaraan Bangunan Gedung
2.	SOP tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pedoman penyelenggaraan Bangunan Gedung
3.	Buku referensi terkait Perumahan dan Kawasan permukiman	Pedoman penyelenggaraan Bangunan Gedung

10. Tanggungjawab :

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

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan bangunan gedung
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Perumahan	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang Perumahan dan Kawasan permukiman
2. Bahan perumusan kebijakan teknis

3. Bahan perumusan regulasi
4. Data urusan Perencanaan Wilayah Perumahan
5. Dokumen rencana teknis Perencanaan Wilayah Perumahan
6. Laporan hasil pelaksanaan tugas

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengawas Tata Bangunan dan Perumahan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perumahan
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengawas Tata Bangunan dan Perumahan
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengawasan tata bangunan dan perumahan
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menerima program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengawasan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku. untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen	100	1	1250	0,08
2.	Mengawasi pengelolaan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan.	Dokumen	100	1	1250	0,08
3.	Menelaah berkas dan lapangan terhadap Fasos dan Fasum Perumahan yang diserahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi dan peruntukannya sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen	250	1	1250	0,20
4.	Melaksanakan penataan kearsipan penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan	Dokumen	300	5	1250	1,20
5.	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil	Dokumen	100	4	1250	0,32

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas					
6.	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan mengenai penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan baik secara lisan maupun secara tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Dokumen	250	5	1250	1,00
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok tentang penyerahan Fasos dan Fasum Perumahan serta hasil pemantauan pengelolaan prasarana sarana utilitas perumahan yang diberikan Pimpinan	Kegiatan	50	1		0,04
						2.92

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang Perumahan dan Kawasan permukiman
2. Bahan perumusan kebijakan teknis
3. Bahan perumusan regulasi
4. Data urusan Perencanaan Wilayah Perumahan
5. Dokumen rencana teknis Perencanaan Wilayah Perumahan
6. Laporan hasil pelaksanaan tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-suratdinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pedoman penyelenggaraan Bangunan Gedung
2.	SOP tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pedoman penyelenggaraan Bangunan Gedung
3.	Buku referensi terkait Perumahan	Pedoman penyelenggaraan Bangunan

	dan Kawasan permukiman	Gedung
--	------------------------	--------

10. Tanggungjawab :

- Kelancaran program kerja
- Kebenaran data dan informasi
- Ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan bangunan gedung
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Perumahan	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- Bakat Kerja :
 - G: Intelegensi
 - V: Verbal
 - N: Numerik
- Temperamen :
 - D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- Upaya Fisik :

- 1) Bicara
- 2) Duduk
- 3) Berjalan

e. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi

f. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D4: Menghitung Data
- 2) Orang : O3: Menyelia
- 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang Perumahan dan Kawasan permukiman
2. Bahan perumusan kebijakan teknis
3. Bahan perumusan regulasi
4. Data urusan Perencanaan Wilayah Perumahan
5. Dokumen rencana teknis Perencanaan Wilayah Perumahan
6. Laporan hasil pelaksanaan tugas

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Perumahan dan Permukiman
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perumahan
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengelola Perumahan dan Permukiman
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan perumahan dan permukiman
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menghimpun data penyusunan program kerja pengadaan, pendataan dan pemeliharaan Prasarana Sarana Utilitas (PSU;	Dokumen	100	1	1250	0,08
2.	Mencatat data pengadaan, pendataan, pemeliharaan PSU sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;	Dokumen	100	1	1250	0,08
3.	Mengentri data sebagai bahan penyusunan pengadaan, pendataan, pemeliharaan PSU;	Kegiatan	250	1	1250	0,20
4.	Mengolah data pengadaan, pendataan, pemeliharaan PSU sebagai bahan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;	Data	300	5	1250	1,20
5.	Mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;	Data	50	4	1250	0,16
6.	Meng-update data pengadaan, pendataan, pemeliharaan PSU jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;	Data	125	5	1250	0,50
7.	Menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik	Kegiatan	125	5	1250	0,50
8.	Menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian	Kegiatan	80	2	1250	0,13

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	dokumen;					
9.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	80	2,5	1250	0,16
						3.01

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :
1. Data dan Informasi
 2. Dokumen standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan PSU
 3. Laporan penelitian terhadap perencanaan PSU di kabupaten
 4. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
 5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
 6. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-suratdinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pedoman penyelenggraan Bangunan Gedung
2.	SOP tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pedoman penyelenggraan Bangunan Gedung
3.	Buku referensi terkait Perumahan dan Kawasan permukiman	Pedoman penyelenggraan Bangunan Gedung

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

- 11.Wewenang :
- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan bangunan gedung
 - Menyampaikan saran kepada atasan

- 12.Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum,	Menerima Perintah, Meminta

	Perumahan	Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan
--	-----------	------------------------------------	---

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Data dan Informasi
2. Dokumen standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan PSU
3. Laporan penelitian terhadap perencanaan PSU di kabupaten
4. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain

17. Kelas Jabatan : 6

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Cipta Karya
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Cipta Karya
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bidang Cipta Karya dengan merencanakan operasional, membagi tugas membimbing, memeriksa, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan tugas Bidang agar dapat berjalan dengan optimal Memimpin Bidang Cipta Karya dengan merencanakan operasional, membagi tugas membimbing, memeriksa, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan tugas Bidang agar dapat berjalan dengan optimal
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal S1/D IV
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat PIM Tk. III
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Merencanakan operasional Kegiatan lingkup Bidang Cipta Karya berdasarkan program kerja dalam pelaksanaan kegiatan					
	Menelaah rencana program kerja	kegiatan	4	8	1.250	0,0064
	Mengarahkan perumusan dan penyusunan program	kegiatan	4	16	1.250	0,0128
	Mengarahkan Penyusunan RKA	kegiatan	4	16	1.250	0,0128
	Mengarahkan Penyusunan DPA	kegiatan	4	8	1.250	0,0064
	Mengarahkan Penyusunan Anggaran Kas	kegiatan	4	8	1.250	0,0064
2.	Mengarahkan, menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Bidang Cipta Karya					
	Menjabarkan rencana program dan kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan	kegiatan	3	3	1.250	0,0024
	Mendelegasikan tugas kepada bawahan	kegiatan	3	1,5	1.250	0,0012
	Menghimpun berbagai masukan	kegiatan	3	1,5	1.250	0,0012
	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	kegiatan	3	1,5		0,0012
	Menentukan target waktu penyelesaian pelaksanaan tugas	kegiatan	3	1,5	1.250	0,0012
3.	Membina bawahan dengan cara					

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Bidang Cipta Karya					
	Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan	kegiatan	3	1,5	1.250	0,0012
	Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik	kegiatan	3	3	1.250	0,0024
	Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami	kegiatan	3	1,5	1.250	0,0012
	Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan	kegiatan	3	1,5	1.250	0,0012
4.	Membuat telaahan staf sesuai kebutuhan dan permasalahan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan					
	Menyiapkan bahan Pembuatan telaan staf	berkas	3	1,5	1.250	0,0012
	Membuat telaahan staf	berkas	3	6	1.250	0,0048
5.	Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya untuk sinkronisasi program					
	Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi	berkas	2	2	1.250	0,0016
	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	kegiatan	2	2	1.250	0,0016
	Melakukan konsultasi dengan instansi terkait	kegiatan	4	46,6667	1.250	0,03733
6.	Menyusun bahan kebijakan lingkup Cipta Karya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kesesuaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi					
	Menyiapkan bahan data dan informasi	berkas	5	10		0,008
	Mengkaji dan merumuskan bahan data dan informasi	berkas	5	60	1.250	0,048
	Menyusun bahan kebijakan	berkas	5	15	1.250	0,012
7.	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis lingkup penataan bangunan dan lingkungan sesuai dengan standar mutu dan desain untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan					
	Memberikan arahan terkait pelaksanaan program dan kegiatan	kegiatan	9	18	1.250	0,0144
	Mengkoordinasi penghimpunan data program dan kegiatan	kegiatan	9	54	1.250	0,0432
	Mengidentifikasi data program dan kegiatan	kegiatan	9	36	1.250	0,0288
	Menetapkan Jadwal dan tahapan	kegiatan	9	54	1.250	0,0432

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	pelaksanaan					
	Melaksanakan program dan kegiatan		9	54	1.250	0,0432
8.	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis lingkup penataan bangunan dan Lingkungan sesuai dengan standar mutu dan desain untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan					
	Memberikan arahan terkait pelaksanaan program dan kegiatan	berkas	9	9	1.250	0,0072
	Mengkoordinasi penghimpunan data program dan kegiatan	kegiatan	9	18	1.250	0,0144
	Mengidentifikasi data program dan kegiatan	kegiatan	9	9	1.250	0,0072
	Menetapkan jadwal dan tahapan pelaksanaan	berkas	9	18	1.250	0,0144
	Melaksanakan program dan kegiatan	kegiatan	9	72	1.250	0,0576
	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	kegiatan	9	72	1.250	0,0576
9.	Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis lingkup penataan bangunan sesuai dengan rencana kerja untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan					
	Memberikan arahan terkait pelaksanaan program dan kegiatan penataan bangunan	kegiatan	10	30	1.250	0,024
	Mengkoordinasi penghimpunan data program dan kegiatan penataan bangunan	kegiatan	10	30	1.250	0,024
	Mengidentifikasi data program dan kegiatan penataan bangunan	kegiatan	10	30	1.250	0,024
	Menetapkan jadwal dan tahapan pelaksanaan penataan bangunan	kegiatan	10	10		0,008
	Mengkoordinir penjabaran program dan kegiatan penataan bangunan	kegiatan	10	30	1.250	0,024
	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan penataan bangunan dan penataan ruang	kegiatan	10	50	1.250	0,04
10.	Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian penataan bangunan sesuai dengan standar mutu dan desain untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan					
	Memberikan arahan terkait pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian	kegiatan	2	6	1.250	0,0048
	Mengkoordinasi penghimpunan data program dan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian	kegiatan	2	6	1.250	0,0048
	Mengidentifikasi data program dan kegiatan pembinaan, pengembangan	kegiatan	2	6	1.250	0,0048

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	dan pengendalian					
	Menetapkan jadwal dan tahapan pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengendalian	kegiatan	2	2	1.250	0,0016
	Mengkoordinir penjabaran program dan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian	kegiatan	2	6	1.250	0,0048
	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian	kegiatan	2	10		0,008
11.	Melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Bidang Cipta Karya berdasarkan target dan sasaran yang telah ditetapkan untuk mengukur capaian kinerja				1.250	
	Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;	berkas	1	0,5	1.250	0,0004
	Memeriksa standar kualitas/kuantitas hasil kerja;	berkas	1	0,25	1.250	0,0002
	Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja	kegiatan	1	0,25	1.250	0,0002
	Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;	kegiatan	1	0,5		0,0004
	Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.	kegiatan	1	0,5		0,0004
	Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;	berkas	1	1		0,0008
	Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;	kegiatan	1	0,5		0,0004
	Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.	laporan	1	0,5		0,0004
12.	Melaksanakan Tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya					
	Menerima Disposisi dari atasan	kegiatan	10	10		0,008
	Mempelajari penugasan yang diberikan Pimpinan	kegiatan	10	20		0,016
	Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan	kegiatan	10	10		0,008
	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	kegiatan	10	10		0,008
13.	Melaksanakan Tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya					
	Menerima Disposisi dari atasan	kegiatan	10	10		0,008
	Mempelajari penugasan yang diberikan Pimpinan	kegiatan	10	20		0,016
	Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan	kegiatan	10	10		0,008
	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	kegiatan	10	10		0,008
						0.76

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

- 1. Rencana Operasional Bidang Cipta Karya
- 2. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Cipta Karya
- 3. Produktivitas Kerja Staf/Pelaksana/Fungsional Umum
- 4. Pertimbangan Staf
- 5. Koordinasi dan Kerjasama dengan unit kerja terkait
- 6. Bahan Kebijakan Bidang Cipta Karya
- 7. Pelaksanaan program dan kegiatan teknis Bidang Cipta Karya
- 8. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Cipta Karya
- 9. Naskah Dinas Bidang Cipta Karya
- 10. Tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	RENSTRA dan Rencana Kerja Tahunan Dinas	Penyusunan rencana program dan kegiatan dan anggaran Seksi
2.	Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang tugas pokok dan fungsi	Pembagian tugas kedinasan kepada Staf/ Pelaksana/Fungsional Umum
3.	Tugas dan kegiatan Bidang	Pendistribusian tugas kedinasan dan Pemberian petunjuk kerja
4.	Kebijakan Teknis dan Pertimbangan Staf	Perumusan kebijakan teknis
5.	Naskah Kerjasama antar lembaga	Pedoman kerja sama dan koordinasi antar lembaga baik daerah maupun pusat
6.	Program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan	Penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi
7.	Program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan	Pelaksanaan program kerja dan kegiatan teknis Seksi
8.	Hasil Kegiatan Pelaksanaan tugas	Penyusunan laporan kegiatan Seksi
9.	Tugas dan kegiatan Kepala Seksi Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas
10.	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan	Menyusun Rencana Kerja Seksi
2.	Standar Operasional Prosedur	Membagi tugas kedinasan kepada Staf/ Pelaksana/Fungsional Umum
3.	Peraturan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Standar Operasional Prosedur Seksi dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Mendistribusi tugas kedinasan dan Pemberian petunjuk kerja
4.	Kebijakan Teknis dan Pertimbangan Staf	Merumus kebijakan teknis Seksi
5.	Program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan, Standar Operasional Prosedur Seksi dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait
6.	Program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan	Menyelenggarakan program dan kegiatan dinas
7.	Program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan	Melaksanakan program kerja dan kegiatan teknis Seksi
8.	Peraturan tentang Disiplin Pegawai	Mengawasi dan mengevaluasi

	Negeri Sipil, Standar Operasional Prosedur Seksi dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	pelaksanaan tugas
9.	Surat Perintah / Surat Tugas	Melaksanakan Tugas kedinasan lainnya
10.	Alat Tulis Kantor dan Perangkat IT	Menunjang Pelaksanaan tugas

10. Tanggungjawab :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan bidang Cipta Karya
2. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal bidang Cipta Karya
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas
4. Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja bidang Cipta Karya
5. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Cipta Karya

11. Wewenang

1. Menentukan prioritas Pekerjaan
2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
3. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan
4. Membimbing dan menegur bawahan
5. Menilai Sasaran Kerja Pegawai (Penilaian Prestasi Kerja)
6. Memberi reward and punishment kepada bawahan
7. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas/ Pimpinan Tinggi Pratama
8. Membuat laporan pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Instruksi, konsultasi, mohon petunjuk memberi laporan
2.	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Instruksi, konsultasi, mohon petunjuk memberi laporan
3.	JFT dan JFU	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Koordinasi dan Kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Analisis dan koordinasi, menyusun konsep dan perencanaan, teknik memimpin
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 1) Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Rencana Operasional Bidang Cipta Karya
2. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Cipta Karya
3. Produktivitas Kerja Staf/Pelaksana/Fungsional Umum
4. Pertimbangan Staf
5. Koordinasi dan Kerjasama dengan unit kerja terkait
6. Bahan Kebijakan Bidang Cipta Karya
7. Pelaksanaan program dan kegiatan teknis Bidang Cipta Karya
8. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Cipta Karya
9. Naskah Dinas Bidang Cipta Karya
10. Tugas kedinasan lainnya

17. Kelas Jabatan : 11

INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Cipta Karya
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana
 - g. Jabatan Fungsional :
- 4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
- 5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - 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 secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Dokumen	50	1	1250	0.04
2.	Membaca / menelaah tugas yang diberikan atasan sesuai disposisi atasan;	Dokumen	50	1	1250	0.04
3.	Meminta petunjuk yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mencegah timbulnya permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	125	1	1250	0.10
4.	Menghimpun data informasi, perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan sarana dan prasarana permukiman sesuai jadwal sebagai bahan penyusunan program;	Dokumen	150	5	1250	0.60
5.	Menyusun program kerja perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan sarana dan prasarana permukiman berdasarkan RENSTRA Perangkat Daerah untuk bahan perumusan	Dokumen	50	4	1250	0.16
6.	Melakukan pemantauan terhadap pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan sarana dan	Dokumen	125	5	1250	0.50

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	prasarana permukiman untuk bahan evaluasi;					
7.	Mengklasifikasikan data dan informasi perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan sarana dan prasarana permukiman	Dokumen	125	5	1250	0.50
8.	Membuat identifikasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan sesuai hasil telaahan untuk bahan perumusan masalah;	Dokumen	80	2	1250	0.13
9.	Mengolah data dan informasi perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan sarana dan prasarana permukiman sesuai dengan juknis untuk bahan penyusunan laporan;	Dokumen	80	2.5	1250	0.16
10.	Melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	75	2	1250	0.12
11.	Melakukan peremajaan data dan informasi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan sarana dan prasarana permukiman sesuai pemutakhiran data dan informasi agar tersedianya data yang aktual;	Dokumen	100	2	1250	0.16
12.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan;	Laporan	125	2.5	1250	0.25
13.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	250	3	1250	0.60
						3.36

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Uraian tugas
2. Data informasi, perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan sarana dan prasarana permukiman sesuai jadwal sebagai bahan penyusunan program
3. Program kerja perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan sarana dan prasarana
4. Koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/ instansi terkait
5. Peremajaan data dan informasi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan sarana dan prasarana permukiman
6. Laporan hasil pelaksanaan tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-suratdinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan cipta karya	Pedoman penyelenggraan infrastruktur pemukiman
2.	SOP tentang cipta karya	Pedoman penyelenggraan infrastruktur pemukiman
3.	Buku referensi terkait cipta karya	Pedoman penyelenggraan infrastruktur pemukiman

10. Tanggungjawab :

- Kelancaran program kerja
- Kebenaran data dan informasi
- Ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan bangunan gedung
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Cipta Karya	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
 - b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
 - c. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 - d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
 - e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

- 1. Uraian tugas
- 2. Data informasi, perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan sarana dan prasarana permukiman sesuai jadwal sebagai bahan penyusunan program
- 3. Program kerja perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan sarana dan prasarana
- 4. Koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/ instansi terkait
- 5. Peremajaan data dan informasi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan sarana dan prasarana permukiman
- 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analisis Pengembangan Infrastruktur
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Cipta Karya
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analisis Pengembangan Infrastruktur
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Planologi/Perencanaan Wilayah/Teknik Sipil/Lansekap atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - 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 secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Dokumen	50	1	1250	0.04
2.	Membaca / menelaah tugas yang diberikan atasan sesuai disposisi atasan;	Dokumen	50	1	1250	0.04
3.	Meminta petunjuk yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mencegah timbulnya permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	125	1	1250	0.10
4.	Menghimpun data informasi, perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan sarana dan prasarana permukiman sesuai jadwal sebagai bahan penyusunan program;	Dokumen	150	5	1250	0.60
5.	Menyusun program kerja perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan sarana dan prasarana permukiman berdasarkan RENSTRA Perangkat Daerah untuk bahan perumusan	Dokumen	50	4	1250	0.16
6.	Melakukan pemantauan terhadap pemanfaatan, pengendalian dan	Dokumen	125	5	1250	0.50

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	pengembangan sarana dan prasarana permukiman untuk bahan evaluasi;					
7.	Mengklasifikasikan data dan informasi perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan Infrastruktur	Dokumen	125	5	1250	0.50
8.	Membuat identifikasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan sesuai hasil telaahan untuk bahan perumusan masalah;	Dokumen	80	2	1250	0.13
9.	Mengolah data dan informasi perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan Infrastruktur sesuai dengan juknis untuk bahan penyusunan laporan;	Dokumen	80	2.5	1250	0.16
10.	Melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	75	2	1250	0.12
11.	Melakukan peremajaan data dan informasi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan Infrastruktur sesuai pemutakhiran data dan informasi agar tersedianya data yang aktual;	Dokumen	100	2	1250	0.16
12.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan;	Laporan	125	2.5	1250	0.25
13.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	250	3	1250	0.60
						3.36

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :
1. Uraian tugas
 2. Data informasi, perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan infrastruktur sesuai jadwal sebagai bahan penyusunan program
 3. Program kerja perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan infrastruktur
 4. Koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/ instansi terkait
 5. Peremajaan data dan informasi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan infrastruktur
 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-surat dinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan cipta karya	Pedoman penyelenggaraan infrastruktur pemukiman
2.	SOP tentang cipta karya	Pedoman penyelenggaraan infrastruktur pemukiman
3.	Buku referensi terkait cipta karya	Pedoman penyelenggaraan infrastruktur pemukiman

10. Tanggungjawab :

- Kelancaran program kerja
- Kebenaran data dan informasi
- Ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan bangunan gedung
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Cipta Karya	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
 - b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
 - c. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 - d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
 - e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

- 1. Uraian tugas
- 2. Data informasi, perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan infrastruktur sesuai jadwal sebagai bahan penyusunan program
- 3. Program kerja perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan infrastruktur
- 4. Koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/ instansi terkait
- 5. Peremajaan data dan informasi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan infrastruktur
- 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analisis Bangunan Gedung dan Permukiman
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Cipta Karya
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analisis Bangunan Gedung dan Permukiman
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bangunan gedung dan permukiman dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Penataan Bangunan	Dokumen	25	1	1250	0,02
2.	Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis seksi penataan bangunan	Dokumen	25	2	1250	0,04
3.	Menyediakan bahan perumusan regulasi terkait bangunan gedung	Dokumen	10	2	1250	0,02
4.	Menyediakan data urusan bangunan gedung dan permukiman untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	100	2	1250	0,16
5.	Menelaah data urusan bangunan gedung dan permukiman untuk menghasilkan rekomendasi/ acuan dalam kegiatan di lingkungan seksi penataan bangunan	Dokumen	100	2,5	1250	0,20
6.	Memeriksa dokumen rencana teknis bangunan gedung terhadap pemenuhan standar teknis	Kegiatan	100	2	1250	0,16
7.	Memberi bantuan teknis pembangunan bangunan gedung negara	Kegiatan	50	0,5	1250	0,02
8.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan;	Laporan	12	0,5	1250	0,00
9.	Melaksanakan tugas-tugas	Kegiatan	250	1,5	1250	0,30

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.					
						0.92

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Bahan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Penataan Bangunan
2. Bahan perumusan kebijakan teknis
3. Bahan perumusan regulasi
4. Data urusan bangunan gedung dan permukiman
5. Dokumen rencana teknis bangunan gedung
6. Bantuan teknis pembangunan bangunan gedung negara
7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. Tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-suratdinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan cipta karya	Pedoman penyelenggaraan infrastruktur pemukiman
2.	SOP tentang cipta karya	Pedoman penyelenggaraan infrastruktur pemukiman
3.	Buku referensi terkait cipta karya	Pedoman penyelenggaraan infrastruktur pemukiman

10. Tanggungjawab :

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

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan Penataan Bangunan Gedung
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Cipta Karya	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk,

		Pertanahan	Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan
--	--	------------	--

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia

3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Bahan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Penataan Bangunan
2. Bahan perumusan kebijakan teknis
3. Bahan perumusan regulasi
4. Data urusan bangunan gedung dan permukiman
5. Dokumen rencana teknis bangunan gedung
6. Bantuan teknis pembangunan bangunan gedung negara
7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. Tugas kedinasan lain

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analisis Infrastruktur
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Cipta Karya
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analisis Infrastruktur
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Penataan Bangunan	Dokumen	25	1	1250	0,02
2.	Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis seksi penataan bangunan	Dokumen	25	2	1250	0,04
3.	Menyediakan data urusan infrastruktur drainase untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	100	2	1250	0,16
4.	Menelaah data urusan infrastruktur drainase untuk menghasilkan acuan dalam kegiatan di lingkungan seksi penataan bangunan	Kegiatan	100	2,5	1250	0,20
5.	Memeriksa dokumen rencana teknis infrastruktur drainase terhadap pemenuhan standar teknis	Kegiatan	100	2	1250	0,16
6.	Melakukan survey jaringan drainase	Kegiatan	100	1	1250	0,08
7.	Menyediakan peta jaringan drainase perkotaan	Dokumen	12	5	1250	0,05
8.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan;	Laporan	12	0,5	1250	0,00
9.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan	Kegiatan	250	1,5	1250	0,30

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.					
						1.01

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisi

7. Hasil Kerja :
1. Bahan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Penataan Bangunan
 2. Bahan perumusan kebijakan teknis
 3. Data urusan infrastruktur
 4. Dokumen rencana teknis infrastruktur
 5. Bahan penyusunan laporan
 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 7. Tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-surat dinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan cipta karya	Pedoman penyelenggaraan keciptakarya
2.	SOP tentang cipta karya	Pedoman penyelenggaraan keciptakarya
3.	Buku referensi terkait cipta karya	Pedoman penyelenggaraan keciptakarya

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

11. Wewenang :
- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan Penataan Bangunan Gedung
 - Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Cipta Karya	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Bahan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Penataan Bangunan
2. Bahan perumusan kebijakan teknis

3. Data urusan infrastruktur
4. Dokumen rencana teknis infrastruktur
5. Bahan penyusunan laporan
6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
7. Tugas kedinasan lain

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pemelihara Bangunan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Cipta Karya
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pemelihara Bangunan
 - g. Jabatan Fungsional :
- h. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan bangunan
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyiapkan bahan pendataan bangunan gedung Seksi Penataan Bangunan	Dokumen	100	1	1250	0,08
2.	Melakukan pendataan terhadap pemeliharaan / rehabilitasi gedung milik pemerintah	Dokumen	100	3	1250	0,24
3.	Melaksanakan pemeliharaan / rehabilitasi gedung milik pemerintah terhadap pemenuhan standar teknis	Kegiatan	150	4	1250	0,48
4.	Menyediakan data perhitungan pemeliharaan bangunan	Dokumen	100	2,5	1250	0,20
5.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan;	Laporan	250	1,5	1250	0,30
6.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	250	2	1250	0,40
						1.70

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :
 1. Bahan pendataan
 2. Pemeliharaan / rehabilitasi bangunan
 3. Data perhitungan
 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 5. Tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-surat dinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan cipta karya	Pedoman penyelenggaraan keciptakarya
2.	SOP tentang cipta karya	Pedoman penyelenggaraan keciptakarya
3.	Buku referensi terkait cipta karya	Pedoman penyelenggaraan keciptakarya

10. Tanggungjawab :

- Kelancaran program kerja
- Kebenaran data dan informasi
- Ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan Penataan Bangunan Gedung
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Cipta Karya	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
 - b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
 - c. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 - d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
 - e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

- 1. Bahan pendataan
- 2. Pemeliharaan / rehabilitasi bangunan
- 3. Data perhitungan
- 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas
- 5. Tugas kedinasan lain

17. Kelas Jabatan : 5

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

: Pengawas Bangunan dan Gedung
2. Kode Jabatan

:
3. Unit Kerja

:
- a. JPT Utama

:
- b. JPT Madya

:
- c. JPT Pratama

: Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan
Pertanahan
- d. Administrator

: Kepala Bidang Cipta Karya
- e. Pengawas

:
- f. Pelaksana

: Pengawas Bangunan dan Gedung
- g. Jabatan Fungsional

:
- h. Ikhtisar Jabatan

: Melakukan kegiatan pengawasan bangunan dan
gedung di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
5. Kualifikasi Jabatan

:
- a. Pendidikan Formal

: S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang
Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota atau bidang lain yang relevan
dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan & Pelatihan

:
- c. Pengalaman Kerja

:

6. Tugas Pokok

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Wakt u Penye lesaia n (jam)	Wakt u efekti f	Kebut uhan Pegaw ai
1.	Menyediakan data urusan pengawas bangunan gedung dan permukiman untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	50	1,5	1250	0,06
2.	Menelaah data urusan pengawas bangunan gedung dan permukiman untuk menghasilkan acuan dalam kegiatan di lingkungan seksi penataan bangunan	Dokumen	100	2,5	1250	0,20
3.	Melaksanakan pengawasan bangunan gedung dan permukiman terhadap pemenuhan standar teknis	Kegiatan	100	5	1250	0,40
4.	Menyediakan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan seksi penataan bangunan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	50	1,5	1250	0,06
5.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan;	Laporan	100	1,5	1250	0,12
6.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	250	3	1250	0,60
						1.44

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisi

7. Hasil Kerja :

1. Data urusan pengawas bangunan gedung dan permukiman
2. Adanya pengawasan bangunan gedung dan permukiman
3. Bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
4. Bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-surat dinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan cipta karya	Pedoman penyelenggaraan keciptakarya
2.	SOP tentang cipta karya	Pedoman penyelenggaraan keciptakarya
3.	Buku referensi terkait cipta karya	Pedoman penyelenggaraan keciptakarya

10. Tanggungjawab :

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

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan Penataan Bangunan Gedung
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Cipta Karya	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin

b. Bakat Kerja :

1) G: Intelegensi

2) V: Verbal

3) N: Numerik

c. Temperamen :

1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Upaya Fisik :

1) Bicara

2) Duduk

3) Berjalan

e. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

2) Umur : tidak ada syarat khusus

3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus

5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus

6) Penampilan : rapi

f. Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D4: Menghitung Data

2) Orang : O3: Menyelia

3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Data urusan pengawas bangunan gedung dan permukiman
2. Adanya pengawasan bangunan gedung dan permukiman
3. Bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
4. Bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Tugas kedinasan lain

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengolah Data
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Cipta Karya
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengolah Data
 - g. Jabatan Fungsional :
- h. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Wakt u Penye lesaia n (jam)	Wakt u efekti f	Kebut uhan Pegaw ai
1.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data dan informasi Bidang Cipta Karya sesuai sasaran	Dokumen	100	1	1250	0,08
2.	Mengumpulkan data dan informasi Bidang Cipta Karya	Dokumen	100	3	1250	0,24
3.	Menginput data dan informasi Bidang Cipta Karya sesuai dengan format, klasifikasi dan jenis data	Kegiatan	100	4	1250	0,32
4.	Mengolah data dan informasi Bidang Cipta Karya sesuai dengan format, klasifikasi dan jenis data	Kegiatan	100	2,5	1250	0,20
5.	Memverifikasi dan menkorfirmasi data Bidang Cipta Karya	Kegiatan	100	2,5	1250	0,20
6.	Menyimpan data dan informasi Bidang Cipta Karya sesuai prosedur	Dokumen	250	2,5	1250	0,50
7.	Melayani permintaan data Bidang Cipta Karya sesuai ketentuan	Dokumen	50	2,5	1250	0,10
8.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan;	Laporan	50	1	1250	0,04
9.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	250	1,5	1250	0,30
						1.98

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisi

7. Hasil Kerja :
 1. Menyiapkan bahan pengumpulan data dan informasi

2. Mengumpulkan data dan informasi
3. Menginput data dan informasi
4. Mengolah data dan informasi
5. Memverifikasi dan mengkonfirmasi data dan informasi
6. Menyimpan data dan informasi
7. Melayani permintaan data
8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
9. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-suratdinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan cipta karya	Pedoman penyelenggaraan keciptakarya
2.	SOP tentang cipta karya	Pedoman penyelenggaraan keciptakarya
3.	Buku referensi terkait cipta karya	Pedoman penyelenggaraan keciptakarya

10.Tanggungjawab :

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

11.Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan Penataan Bangunan Gedung
- Menyampaikan saran kepada atasan

12.Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Cipta Karya	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13.Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Menyiapkan bahan pengumpulan data dan informasi
2. Mengumpulkan data dan informasi
3. Menginput data dan informasi
4. Mengolah data dan informasi
5. Memverifikasi dan mengkonfirmasi data dan informasi
6. Menyimpan data dan informasi
7. Melayani permintaan data
8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
9. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain

17. Kelas Jabatan : 6

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi dengan merencanakan operasional, membagi tugas membimbing, memeriksa, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan tugas Bidang agar dapat berjalan dengan optimall
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal S1/D IV
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat PIM Tk. III
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Merencanakan operasional Kegiatan lingkup Bidang Penataan Ruang dan Jakon berdasarkan program kerja dalam pelaksanaan kegiatan					
	a. Menelaah rencana program kerja	kegiatan	4	2,0	1.250	0,0064
	b. Mengarahkan perumusan dan penyusunan program	kegiatan	4	4,0	1.250	0,0128
	c. Mengarahkan Penyusunan RKA	kegiatan	4	4,0	1.250	0,0128
	d. Mengarahkan Penyusunan DPA	kegiatan	4	2,0	1.250	0,0064
	e. Mengarahkan Penyusunan Anggaran Kas	kegiatan	4	2,0	1.250	0,0064
2.	Mengarahkan, menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Bidang Penataan Ruang dan Jakon					
	a. Menjabarkan rencana program dan kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan	kegiatan	3	1,0	1.250	0,0024
	b. Mendelegasikan tugas kepada bawahan	kegiatan	3	0,5	1.250	0,0012
	c. Menghimpun berbagai masukan	kegiatan	3	0,5	1.250	0,0012
	d. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	kegiatan	3	0,5		0,0012
	e. Menentukan target waktu penyelesaian pelaksanaan tugas	kegiatan	3	0,5	1.250	0,0012
3.	Membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan					

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	lingkup Bidang Penataan Ruang dan Jakon					
	a. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan	kegiatan	3	0,5	1.250	0,0012
	b. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik	kegiatan	3	1,0	1.250	0,0024
	c. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami	kegiatan	3	0,5	1.250	0,0012
	d. Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan	kegiatan	3	0,5	1.250	0,0012
4.	Membuat telaahan staf sesuai kebutuhan dan permasalahan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan					
	a. Menyiapkan bahan Pembuatan telaan staf	berkas	3	0,5	1.250	0,0012
	b. Membuat telaahan staf	berkas	3	2,0	1.250	0,0048
5.	Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya untuk sinkronisasi program					
	a. Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi	berkas	2	1,0	1.250	0,0016
	b. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	kegiatan	2	1,0	1.250	0,0016
	c. Melakukan konsultasi dengan instansi terkait	kegiatan	4	12,0	1.250	0,0384
6.	Menyusun bahan kebijakan lingkup Bina Marga sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kesesuaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi					
	a. Menyiapkan bahan data dan informasi	berkas	1	2,0		0,0016
	b. Mengkaji dan merumuskan bahan data dan informasi	berkas	1	12,0	1.250	0,0096
	c. Menyusun bahan kebijakan	berkas	1	3,0	1.250	0,0024
7.	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis lingkup penataan ruang sesuai dengan standar mutu dan desain untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan					
	a. Memberikan arahan terkait pelaksanaan program dan kegiatan	kegiatan	6	2,0	1.250	0,0096
	b. Mengkoordinasi penghimpunan data program dan kegiatan	kegiatan	6	10,0	1.250	0,048
	c. Mengidentifikasi data program dan kegiatan	kegiatan	6	4,0	1.250	0,0192
	d. Menetapkan Jadwal dan tahapan pelaksanaan	kegiatan	6	6,0	1.250	0,0288
	e. Melaksanakan program dan		6	6,0	1.250	0,0288

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	kegiatan					
8.	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis lingkup Pembinaan Jasa Konstruksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pengembangan usaha jasa konstruksi					
	a. Memberikan arahan terkait pelaksanaan program dan kegiatan teknis lingkup Pembinaan Jasa Konstruksi	berkas	9	1,0	1.250	0,0072
	b. Mengkoordinasi penghimpunan data program dan kegiatan teknis lingkup Pembinaan Jasa Konstruksi	kegiatan	9	10,0	1.250	0,072
	c. Mengidentifikasi data program dan kegiatan teknis lingkup Pembinaan Jasa Konstruksi	kegiatan	9	1,0	1.250	0,0072
	d. Menetapkan jadwal dan tahapan pelaksanaan teknis lingkup Pembinaan Jasa Konstruksi	berkas	9	2,0	1.250	0,0144
	e. Mengkoordinir penjabaran program dan kegiatan teknis lingkup Pembinaan Jasa Konstruksi	kegiatan	9	8,0	1.250	0,0576
	f. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan teknis lingkup Pembinaan Jasa Konstruksi	kegiatan	9	8,0	1.250	0,0576
9.	Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis lingkup penataan Ruang dan Jasa Konstruksi sesuai dengan rencana kerja untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan					
	a. Memberikan arahan terkait pelaksanaan program dan kegiatan teknis lingkup Pembinaan Jasa Konstruksi	berkas	9	1,0	1.250	0,0072
	b. Mengkoordinasi penghimpunan data program dan kegiatan teknis lingkup Pembinaan Jasa Konstruksi	kegiatan	9	2,0	1.250	0,0144
	c. Mengidentifikasi data program dan kegiatan teknis lingkup Pembinaan Jasa Konstruksi	kegiatan	9	1,0	1.250	0,0072
	d. Menetapkan jadwal dan tahapan pelaksanaan teknis lingkup Pembinaan Jasa Konstruksi	berkas	9	2,0		0,0144
	e. Mengkoordinir penjabaran program dan kegiatan teknis lingkup Pembinaan Jasa Konstruksi	kegiatan	9	8,0	1.250	0,0576
	f. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan teknis lingkup Pembinaan Jasa Konstruksi	kegiatan	9	8,0	1.250	0,0576
10.	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis lingkup pengujian untuk mencapai standar mutu dan desain berdasarkan					

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	spesifikasi yang telah ditetapkan					
	a. Memberikan arahan terkait pelaksanaan program dan kegiatan teknis lingkup pengujian	berkas	4	1,0	1.250	0,0032
	b. Mengkoordinasi penghimpunan data program dan kegiatan teknis lingkup pengujian	kegiatan	4	2,0	1.250	0,0064
	c. Mengidentifikasi data program dan kegiatan teknis lingkup pengujian	kegiatan	4	1,0	1.250	0,0032
	d. Menetapkan jadwal dan tahapan pelaksanaan teknis lingkup pengujian	berkas	4	2,0	1.250	0,0064
	e. Mengkoordinir penjabaran program dan kegiatan teknis lingkup pengujian	kegiatan	4	8,0	1.250	0,0256
	f. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan teknis lingkup pengujian	kegiatan	4	2,0		0,0064
11.	Melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi berdasarkan target dan sasaran yang telah ditetapkan untuk mengukur capaian kinerja				1.250	
	a. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;	berkas	1	0,5	1.250	0,0004
	b. Memeriksa standar kualitas/kuantitas hasil kerja;	berkas	1	0,3	1.250	0,0002
	c. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja	kegiatan	1	0,3	1.250	0,0002
	d. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;	kegiatan	1	0,5		0,0004
	e. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.	kegiatan	1	0,5		0,0004
	f. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;	berkas	1	1		0,0008
	g. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;	kegiatan	1	0,5		0,0004
	h. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.	laporan	1	0,5		0,0004
12.	Melaksanakan Tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya					
	a. Menerima Disposisi dari atasan	kegiatan	10	1,0		0,008
	b. Mempelajari penugasan yang diberikan Pimpinan	kegiatan	10	2,0		0,016
	c. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan	kegiatan	10	1,0		0,008
	d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	kegiatan	10	1,0		0,008
						0.7

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisi

7. Hasil Kerja :

1. Rencana Operasional Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi
2. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi
3. Produktivitas Kerja Staf/Pelaksana/Fungsional Umum
4. Pertimbangan Staf
5. Koordinasi dan Kerjasama dengan unit kerja terkait
6. Bahan Kebijakan Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi
7. Pelaksanaan program dan kegiatan teknis Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi
8. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi
9. Naskah Dinas Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi
10. Tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	RENSTRA dan Rencana Kerja Tahunan Dinas	Penyusunan rencana program dan kegiatan dan anggaran Seksi
2.	Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang tugas pokok dan fungsi	Pembagian tugas kedinasan kepada Staf/ Pelaksana/Fungsional Umum
3.	Tugas dan kegiatan Bidang	Pendistribusian tugas kedinasan dan Pemberian petunjuk kerja
4.	Kebijakan Teknis dan Pertimbangan Staf	Perumusan kebijakan teknis
5.	Naskah Kerjasama antar lembaga	Pedoman kerja sama dan koordinasi antar lembaga baik daerah maupun pusat
6.	Program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan	Penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi
7.	Program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan	Pelaksanaan program kerja dan kegiatan teknis Seksi
8.	Hasil Kegiatan Pelaksanaan tugas	Penyusunan laporan kegiatan Seksi
9.	Tugas dan kegiatan Kepala Seksi Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas
10.	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan	Menyusun Rencana Kerja Seksi
2.	Standar Operasional Prosedur	Membagi tugas kedinasan kepada Staf/ Pelaksana/Fungsional Umum
3.	Peraturan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Standar Operasional Prosedur Seksi dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Mendistribusi tugas kedinasan dan Pemberian petunjuk kerja
4.	Kebijakan Teknis dan Pertimbangan Staf	Merumus kebijakan teknis Seksi
5.	Program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan, Standar Operasional Prosedur Seksi dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait
6.	Program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan	Menyelenggarakan program dan kegiatan dinas
7.	Program kerja dan Dokumen	Melaksanakan program kerja dan

	Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan	kegiatan teknis Seksi
8.	Peraturan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Standar Operasional Prosedur Seksi dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	Surat Perintah / Surat Tugas	Melaksanakan Tugas kedinasan lainnya
10.	Alat Tulis Kantor dan Perangkat IT	Menunjang Pelaksanaan tugas

10. Tanggungjawab :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi
2. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas
4. Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi
5. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi

11. Wewenang

1. Menentukan prioritas Pekerjaan
2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
3. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan
4. Membimbing dan menegur bawahan
5. Menilai Sasaran Kerja Pegawai (Penilaian Prestasi Kerja)
6. Memberi reward and punishment kepada bawahan
7. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas/ Pimpinan Tinggi Pratama
8. Membuat laporan pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Instruksi, konsultasi, mohon petunjuk memberi laporan
2.	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Instruksi, konsultasi, mohon petunjuk memberi laporan
3.	JFT dan JFU	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Koordinasi dan Kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Analisis dan koordinasi, menyusun konsep dan perencanaan, teknik memimpin
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 1) Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Rencana Operasional Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi
2. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi
3. Produktivitas Kerja Staf/Pelaksana/Fungsional Umum
4. Pertimbangan Staf
5. Koordinasi dan Kerjasama dengan unit kerja terkait
6. Bahan Kebijakan Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi
7. Pelaksanaan program dan kegiatan teknis Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi
8. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi
9. Naskah Dinas Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi
10. Tugas kedinasan lainnya

17. Kelas Jabatan : 11

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analisis Jasa Konsultasi
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analisis Jasa Konsultasi
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan jasa konsultasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - 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 secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	500	0,6	1250	0,24
2.	Membaca / menelaah tugas yang diberikan atasan sesuai disposisi atasan;	Berkas	500	0,6	1250	0,24
3.	Meminta petunjuk yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mencegah timbulnya permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Berkas	500	0,6	1250	0,24
4.	Menghimpun data informasi, perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan jasa konstruksi sesuai jadwal sebagai bahan penyusunan program;	Berkas	500	0,6	1250	0,24
5.	Menyusun program kerja perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan jasa konstruksi berdasarkan RENSTRA Perangkat Daerah untuk bahan perumusan program;	Dokumen	50	0,9	1250	0,04
6.	Melakukan pemantauan terhadap pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan jasa konstruksi	Kegiatan	200	2	1250	0,32

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	untuk bahan evaluasi;					
7.	Mengklasifikasikan data dan informasi perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan jasa konstruksi;	Kegiatan	200	2	1250	0,32
8.	Membuat identifikasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan sesuai hasil telaahan untuk bahan perumusan masalah;	Berkas	500	0,6	1250	0,24
9.	Melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	200	2	1250	0,32
10.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	200	2	1250	0,32
						2.52

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Uraian tugas
2. Data informasi, perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan jasa konstruksi
3. Program kerja perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan jasa konstruksi
4. Identifikasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan
5. koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/ instansi terkait
6. Tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-surat dinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan cipta karya	Pedoman penyelenggaraan infrastruktur pemukiman
2.	SOP tentang cipta karya	Pedoman penyelenggaraan infrastruktur pemukiman
3.	Buku referensi terkait cipta karya	Pedoman penyelenggaraan infrastruktur pemukiman

10. Tanggungjawab :

- a. Kelancaran program kerja
- b. Kebenaran data dan informasi

c. Ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan bangunan gedung
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin

b. Bakat Kerja :

- 1) G: Intelegensi
- 2) V: Verbal
- 3) N: Numerik

c. Temperamen :

- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Upaya Fisik :

- 1) Bicara
- 2) Duduk

3) Berjalan

e. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi

f. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D4: Menghitung Data
- 2) Orang : O3: Menyelia
- 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

- 1. Uraian tugas
- 2. Data informasi, perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan jasa konstruksi
- 3. Program kerja perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan jasa konstruksi
- 4. Identifikasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan
- 5. koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/ instansi terkait
- 6. Tugas kedinasan lain

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analisis Pemanfaatan Ruang
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analisis Pemanfaatan Ruang
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemanfaatan ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pemanfaatan ruang	Data	5	1	1250	0,00
2.	Mengumpulkan data dan informasi Pemanfaatan Ruang	Data	5	1	1250	0,00
3.	Mengidentifikasi arahan pemanfaatan ruang pada dokumen Rencana Tata Ruang	Laporan	150	0,3	1250	0,04
4.	Melakukan monitoring program pemanfaatan ruang	Kegiatan	200	2	1250	0,32
5.	Menyusun Format Program Pemanfaatan Ruang	Dokumen	500	1	1250	0,40
6.	Menyusun Format Sinkronisasi Program Pembangunan dan Pemanfaatan Ruang	Dokumen	500	1	1250	0,40
7.	Melakukan analisis data kesesuaian rencana tata ruang dalam rangka menyusun rekomendasi kesesuaian tata ruang	Laporan hasil analisis	200	0,3	1250	0,05
8.	Mengevaluasi implementasi indikasi program dalam arahan pemanfaatan ruang	Laporan	200	0,3	1250	0,05
9.	Mengkaji kesesuaian Rencana Tata Ruang dalam arahan pemanfaatan ruang	Laporan	250	0,3	1250	0,06
10.	Merumuskan Konsep Program dan Pembiayaan Pemanfaatan	Data	100	1	1250	0,08

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	Ruang dalam arahan pemanfaatan ruang					
						2.30

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pemanfaatan ruang
2. Data dan informasi Pemanfaatan Ruang
3. Data pemanfaatan ruang pada dokumen Rencana Tata Ruang
4. Format Program Pemanfaatan Ruang
5. Format Sinkronisasi Program Pembangunan dan Pemanfaatan Ruang
6. Data kesesuaian rencana tata ruang
7. Implementasi indikasi program dalam arahan pemanfaatan ruang
8. Kesesuaian Rencana Tata Ruang dalam arahan pemanfaatan ruang
9. Konsep Program dan Pembiayaan Pemanfaatan Ruang
10. Sinkronisasi Program strategis nasional Pembangunan dan Pemanfaatan Ruang
11. Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang
12. Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pemanfaatan ruang
13. Tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-surat dinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan cipta karya	Pedoman penyelenggaraan tata ruang
2.	SOP tentang cipta karya	Pedoman penyelenggaraan tata ruang
3.	Buku referensi terkait cipta karya	Pedoman penyelenggaraan tata ruang

10. Tanggungjawab :

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

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi jasa konstruksi
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Penataan Ruang	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk,

	dan Jasa Konstruksi	Pertanahan	Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan
--	---------------------	------------	--

13.Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14.Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15.Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16.Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pemanfaatan ruang
2. Data dan informasi Pemanfaatan Ruang

3. Data pemanfaatan ruang pada dokumen Rencana Tata Ruang
4. Format Program Pemanfaatan Ruang
5. Format Sinkronisasi Program Pembangunan dan Pemanfaatan Ruang
6. Data kesesuaian rencana tata ruang
7. Implementasi indikasi program dalam arahan pemanfaatan ruang
8. Kesesuaian Rencana Tata Ruang dalam arahan pemanfaatan ruang
9. Konsep Program dan Pembiayaan Pemanfaatan Ruang
10. Sinkronisasi Program strategis nasional Pembangunan dan Pemanfaatan Ruang
11. Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang
12. Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pemanfaatan ruang
13. Tugas kedinasan lain

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analisis Tata Ruang
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analisis Tata Ruang
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan tata ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - 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 secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Dokumen	50	1	1250	0,00
2.	Membaca / menelaah tugas yang diberikan atasan sesuai disposisi atasan;	Dokumen	75	1	1250	0,00
3.	Meminta petunjuk yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mencegah timbulnya permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Berkas	250	0,3	1250	0,04
4.	Menghimpun data informasi, perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan Tata Ruang sesuai jadwal sebagai bahan penyusunan program;	Dokumen	200	1	1250	0,32
5.	Menyusun program kerja perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan Tata Ruang berdasarkan RENSTRA Perangkat Daerah untuk bahan perumusan program;	Dokumen	500	0,5	1250	0,20
6.	Melakukan pemantauan terhadap pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan Tata Ruang untuk bahan evaluasi;	Kegiatan	200	2	1250	0,32
7.	Mengklasifikasikan data dan	Laporan	200	0,3	1250	0,05

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	informasi perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan Tata Ruang;					
8.	Membuat identifikasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan sesuai hasil telaahan untuk bahan perumusan masalah;	Laporan	200	0,3	1250	0,05
9.	Mengolah data dan informasi perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan Tata Ruang sesuai dengan juknis untuk bahan penyusunan laporan;	Laporan	250	0,3	1250	0,06
10.	Melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	200	2	1250	0,32
11.	Melakukan peremajaan data dan informasi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan Tata Ruang sesuai pemutakhiran data dan informasi agar tersedianya data yang aktual;	Laporan	250	0,3	1250	0,06
12.	Merumuskan Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang	Laporan	250	0,3	1250	0,06
13.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan;	Laporan	250	0,3	1250	0,06
14.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	500	2	1250	0,80
						2.30

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Uraian tugas
2. Menghimpun data informasi, perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan Tata Ruang
3. Menyusun program kerja perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan Tata Ruang
4. Pemantauan terhadap pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan Tata Ruang
5. Data dan informasi perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan Tata Ruang
6. Identifikasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan
7. Kegiatan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/ instansi terkait
8. Peremajaan data dan informasi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan Tata Ruang
9. Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang
10. Laporan hasil pelaksanaan tugas
11. Tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-surat dinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan cipta karya	Pedoman penyelenggaraan tata ruang
2.	SOP tentang cipta karya	Pedoman penyelenggaraan tata ruang
3.	Buku referensi terkait cipta karya	Pedoman penyelenggaraan tata ruang

10. Tanggungjawab :

- Kelancaran program kerja
- Kebenaran data dan informasi
- Ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi jasa konstruksi
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- Bakat Kerja :
 - G: Intelegensi

- 2) V: Verbal
- 3) N: Numerik

c. Temperamen :

- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Upaya Fisik :

- 1) Bicara
- 2) Duduk
- 3) Berjalan

e. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi

f. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D4: Menghitung Data
- 2) Orang : O3: Menyelia
- 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

- 1. Uraian tugas
- 2. Menghimpun data informasi, perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan Tata Ruang
- 3. Menyusun program kerja perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan Tata Ruang
- 4. Pemantauan terhadap pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan Tata Ruang
- 5. Data dan informasi perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan Tata Ruang
- 6. Identifikasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan
- 7. Kegiatan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/ instansi terkait
- 8. Peremajaan data dan informasi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan Tata Ruang
- 9. Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang
- 10. Laporan hasil pelaksanaan tugas
- 11. Tugas kedinasan lain

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analisis Penertiban Pemanfaatan Ruang
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analisis Penertiban Pemanfaatan Ruang
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penertiban pemanfaatan ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja kegiatan pengaturan penertiban pemanfaatan ruang	Data	10	1	1250	0,01
2.	Melakukan pengumpulan Data dan Informasi Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang	Dokumen	100	1	1250	0,08
3.	Melakukan kajian awal indikasi pelanggaran serta sengketa dan konflik penataan ruang pada Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang	Laporan	50	1	1250	0,04
4.	Melakukan pemeriksaan terhadap pihak terkait Penertiban Pemanfaatan Ruang	Dokumen	50	3	1250	0,12
5.	Melakukan Penelaahan Lapangan terkait Penertiban Pemanfaatan Ruang	Dokumen	200	1	1250	0,16
6.	Melakukan Pengolahan Data dan Analisis terkait Penertiban Pemanfaatan Ruang	Laporan	100	1	1250	0,08
7.	Melakukan Rekonstruksi dan Simulasi Pelanggaran, atau Sengketa dan Konflik Penataan Ruang dalam Penertiban Pemanfaatan Ruang	Kegiatan	75	4	1250	0,24
8.	Melakukan penyiapan bahan penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang dalam Penertiban Pemanfaatan Ruang	Dokumen	200	1,5	1250	0,24

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
9.	Melaksanakan perumusan konsep rekomendasi dan tindak lanjut indikasi pelanggaran, perumusan konsep rekomendasi pengenaan sanksi administrasi, atau perumusan konsep rekomendasi penyelesaian sengketa dan konflik bidang penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang	Dokumen	100	1	1250	0,08
10.	Melaksanakan upaya penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang di luar pengadilan kepada pihak yang bersengketa dalam penertiban pemanfaatan ruang	Dokumen	200	1	1250	0,16
11.	Melaksanakan pendampingan perkara di pengadilan dalam penertiban pemanfaatan ruang	Kegiatan	50	5	1250	0,20
12.	Melakukan penyusunan Laporan Hasil Audit Tata Ruang, pengenaan sanksi, dan penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang	Laporan	200	1	1250	0,16
13.	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam Penertiban Pemanfaatan Ruang	Laporan	250	1	1250	0,20
14.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	500	2	1250	0,80
						2.57

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Kerangka Acuan Kerja kegiatan
2. Data dan Informasi Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang
3. Kajian awal indikasi pelanggaran serta sengketa dan konflik penataan ruang
4. Penelaahan Lapangan terkait Penertiban Pemanfaatan Ruang
5. Pengolahan Data dan Analisis terkait Penertiban Pemanfaatan Ruang
6. Rekonstruksi dan Simulasi Pelanggaran, atau Sengketa dan Konflik Penataan Ruang
7. Bahan penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang
8. Konsep rekomendasi dan tindak lanjut indikasi pelanggaran, perumusan konsep rekomendasi pengenaan sanksi administrasi, atau perumusan konsep rekomendasi penyelesaian sengketa dan konflik bidang penataan ruang
9. Penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang di luar pengadilan kepada pihak yang bersengketa dalam penertiban pemanfaatan ruang
10. Pendampingan perkara di pengadilan dalam penertiban pemanfaatan ruang
11. Laporan Hasil Audit Tata Ruang, pengenaan sanksi, dan penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang
12. Evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam Penertiban Pemanfaatan Ruang
13. Tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-surat dinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan cipta karya	Pedoman penyelenggaraan tata ruang
2.	SOP tentang cipta karya	Pedoman penyelenggaraan tata ruang
3.	Buku referensi terkait cipta karya	Pedoman penyelenggaraan tata ruang

10. Tanggungjawab :

- Kelancaran program kerja
- Kebenaran data dan informasi
- Ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi jasa konstruksi
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- Bakat Kerja :
 - G: Intelegensi

- 2) V: Verbal
- 3) N: Numerik
- c. Temperamen :

 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

- d. Upaya Fisik :

 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan

- e. Kondisi Fisik :

 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi

- f. Fungsi Pekerjaan :

 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

- 1. Kerangka Acuan Kerja kegiatan
- 2. Data dan Informasi Kegiatan Penertiban Pemanfaatan Ruang
- 3. Kajian awal indikasi pelanggaran serta sengketa dan konflik penataan ruang
- 4. Penelaahan Lapangan terkait Penertiban Pemanfaatan Ruang
- 5. Pengolahan Data dan Analisis terkait Penertiban Pemanfaatan Ruang
- 6. Rekonstruksi dan Simulasi Pelanggaran, atau Sengketa dan Konflik Penataan Ruang
- 7. Bahan penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang
- 8. Konsep rekomendasi dan tindak lanjut indikasi pelanggaran, perumusan konsep rekomendasi pengenaan sanksi administrasi, atau perumusan konsep rekomendasi penyelesaian sengketa dan konflik bidang penataan ruang
- 9. Penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang di luar pengadilan kepada pihak yang bersengketa dalam penertiban pemanfaatan ruang
- 10. Pendampingan perkara di pengadilan dalam penertiban pemanfaatan ruang
- 11. Laporan Hasil Audit Tata Ruang, pengenaan sanksi, dan penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang
- 12. Evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam Penertiban Pemanfaatan Ruang
- 13. Tugas kedinasan lain

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengawas Tata Ruang
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengawas Tata Ruang
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengawasan tata ruang di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengawasan	Dokumen	10	1	1250	0,01
2.	Melakukan pengumpulan data dan informasi terkait pengawasan	Dokumen	75	1	1250	0,06
3.	Mengolah dan menganalisa data dan informasi pengawasan	Laporan	250	2	1250	0,40
4.	Menyusun laporan kajian terkait hasil pengawasan	Laporan	200	1	1250	0,16
5.	Merumuskan konsep rekomendasi dan tindak lanjut dari pengawasan	Naskah/surat	700	1	1250	0,56
6.	Melakukan evaluasi keseluruhan proses pelaksanaan pengawasan	Laporan	200	1	1250	0,16
7.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	500	2	1250	0,80
						2.57

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :
 1. Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengawasan
 2. Data dan informasi terkait pengawasan
 3. Laporan kajian terkait hasil pengawasan
 4. Konsep rekomendasi dan tindak lanjut dari pengawasan
 5. Evaluasi keseluruhan proses pelaksanaan pengawasan
 6. Tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-surat dinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan cipta karya	Pedoman penyelenggaraan tata ruang
2.	SOP tentang cipta karya	Pedoman penyelenggaraan tata ruang
3.	Buku referensi terkait cipta karya	Pedoman penyelenggaraan tata ruang

10. Tanggungjawab :

- Kelancaran program kerja
- Kebenaran data dan informasi
- Ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi jasa konstruksi
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- Bakat Kerja :
 - G: Intelegensi

- 2) V: Verbal
- 3) N: Numerik

c. Temperamen :

- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Upaya Fisik :

- 1) Bicara
- 2) Duduk
- 3) Berjalan

e. Kondisi Fisik:

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi

f. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D4: Menghitung Data
- 2) Orang : O3: Menyelia
- 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

- 1. Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengawasan
- 2. Data dan informasi terkait pengawasan
- 3. Laporan kajian terkait hasil pengawasan
- 4. Konsep rekomendasi dan tindak lanjut dari pengawasan
- 5. Evaluasi keseluruhan proses pelaksanaan pengawasan
- 6. Tugas kedinasan lain

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Jasa Konstruksi
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengelola Jasa Konstruksi
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan jasa konstruksi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Akuntansi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyiapkan dan mengolah data/bahan dalam rangka melaksanakan penyusunan program kerja	Data	20	0,9	1250	0,01
2.	Mengumpulkan data dari berbagai sumber data sesuai prosedur dan petunjuk pimpinan untuk bahan pengolahan tugas.	Data	20	0,9	1250	0,01
3.	Mengidentifikasi data sesuai dengan substansi data yang dibutuhkan untuk mempermudah proses selanjutnya	Berkas	500	0,6	1250	0,24
4.	Melakukan survey lapangan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian jasa konstruksi.	Kegiatan	300	2	1250	0,48
5.	Memberikan pelayanan jasa konstruksi	Kegiatan	300	2	1250	0,48
6.	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan perencanaan jasa konstruksi.	Berkas	500	0,6	1250	0,24
7.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	100	2	1250	0,16
						2.57

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :
 1. Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengawasan

2. Data dan informasi terkait pengawasan
3. Laporan kajian terkait hasil pengawasan
4. Konsep rekomendasi dan tindak lanjut dari pengawasan
5. Evaluasi keseluruhan proses pelaksanaan pengawasan
6. Tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-suratdinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan cipta karya	Pedoman penyelenggraan tata ruang
2.	SOP tentang cipta karya	Pedoman penyelenggraan tata ruang
3.	Buku referensi terkait cipta karya	Pedoman penyelenggraan tata ruang

10. Tanggungjawab :

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

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi jasa konstruksi
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
----	-------------	----------

1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengawasan
2. Data dan informasi terkait pengawasan
3. Laporan kajian terkait hasil pengawasan
4. Konsep rekomendasi dan tindak lanjut dari pengawasan
5. Evaluasi keseluruhan proses pelaksanaan pengawasan
6. Tugas kedinasan lain

17. Kelas Jabatan : 6

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Pemeliharaan Laboratorium
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengelola Pemeliharaan Laboratorium
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan pemeliharaan laboratorium di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik PUPR/Kimia
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Merekapitulasi data peralatan laboratorium teknik	Berkas	500	0,6	1250	0,24
2.	Menyiapkan kebutuhan peralatan laboratorium teknik pada saat akan digunakan dalam kondisi baik	Alat	300	0,3	1250	0,07
3.	Melakukan pencatatan peralatan laboratorium teknik pada saat digunakan, dipinjamkan serta pengembaliannya	Berkas	700	0,6	1250	0,34
4.	Melakukan perhitungan besaran nilai sewa alat yang digunakan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan penerimaan asli daerah	Berkas	700	0,6	1250	0,34
5.	Menyimpan dan mengarsipkan bahan hasil perhitungan data laboratorium tanah, aspal dan beton	Laporan	700	0,3	1250	0,17
6.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan	Laporan	900	0,5	1250	0,36
7.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	200	2	1250	0,32
						1.83

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisi

7. Hasil Kerja :

1. Data peralatan laboratorium teknik
2. Kebutuhan peralatan laboratorium teknik dalam kondisi baik
3. Data peralatan laboratorium teknik pada saat digunakan, dipinjamkan serta pengembaliannya
4. Data besaran nilai sewa alat yang digunakan
5. Arsip data laboratorium tanah, aspal dan beton
6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
7. Tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-surat dinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan cipta karya	Pedoman penyelenggaraan jasa konstruksi
2.	SOP tentang cipta karya	Pedoman penyelenggaraan jasa konstruksi
3.	Buku referensi terkait cipta karya	Pedoman penyelenggaraan jasa konstruksi

10. Tanggungjawab :

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

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi jasa konstruksi
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas

No	Aspek	Faktor
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin

b. Bakat Kerja :

- 1) G: Intelegensi
- 2) V: Verbal
- 3) N: Numerik

c. Temperamen :

- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Upaya Fisik :

- 1) Bicara
- 2) Duduk
- 3) Berjalan

e. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi

f. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D4: Menghitung Data
- 2) Orang : O3: Menyelia
- 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Data peralatan laboratorium teknik
2. Kebutuhan peralatan laboratorium teknik dalam kondisi baik
3. Data peralatan laboratorium teknik pada saat digunakan, dipinjamkan serta pengembaliannya
4. Data besaran nilai sewa alat yang digunakan
5. Arsip data laboratorium tanah, aspal dan beton
6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
7. Tugas kedinasan lain

17. Kelas Jabatan : 6

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Pengendalian Pemanfaatan Ruang
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengelola Pengendalian Pemanfaatan Ruang
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan pengendalian pemanfaatan ruang di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyiapkan dan mengolah data/bahan tata ruang dalam rangka melaksanakan penyusunan program kerja	Dokumen	100	1	1250	0,08
2.	Mengumpulkan data tata ruang dari berbagai sumber data sesuai prosedur dan petunjuk pimpinan untuk bahan pengolahan tugas.	Dokumen	150	1	1250	0,12
3.	Mengidentifikasi data tata ruang sesuai dengan substansi data yang dibutuhkan untuk mempermudah proses selanjutnya	Berkas	200	1,5	1250	0,24
4.	Menyusun dan menetapkan insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;	Dokumen	150	1	1250	0,12
5.	Menyusun dan menetapkan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang;	Dokumen	100	1	1250	0,08
6.	Menyusun dan penetapan ketentuan sanksi administratif, serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang;	Dokumen	200	1,5	1250	0,24
7.	Membuat laporan hasil analisis data dan informasi pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;	Laporan	500	1,5	1250	0,60
8.	Melaksanakan tugas-tugas	Kegiatan	200	3		0,48

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.					
						1.96

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Data/bahan tata ruang
2. Insentif dan disinsentif
3. Ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang
4. Ketentuan sanksi administratif
5. Laporan hasil analisis data dan informasi
6. Tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-suratdinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan cipta karya	Pedoman penyelenggaraan jasa konstruksi
2.	SOP tentang cipta karya	Pedoman penyelenggaraan jasa konstruksi
3.	Buku referensi terkait cipta karya	Pedoman penyelenggaraan jasa konstruksi

10. Tanggungjawab :

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

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi jasa konstruksi
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Data/bahan tata ruang
2. Insentif dan disinsentif
3. Ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang
4. Ketentuan sanksi administratif
5. Laporan hasil analisis data dan informasi

6. Tugas kedinasan lain

17.Kelas Jabatan : 6

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Tata Ruang
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengelola Tata Ruang
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan tata ruang di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota/Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyiapkan dan mengolah data/bahan tata ruang dalam rangka melaksanakan penyusunan program kerja	Dokumen	100	1	1250	0,08
2.	Mengumpulkan data tata ruang dari berbagai sumber data sesuai prosedur dan petunjuk pimpinan untuk bahan pengolahan tugas.	Dokumen	100	1	1250	0,08
3.	Mengidentifikasi data tata ruang sesuai dengan substansi data yang dibutuhkan untuk mempermudah proses selanjutnya	Data	500	1	1250	0,40
4.	Melakukan survey lapangan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang	Kegiatan	300	5	1250	1,20
5.	Memberikan pelayanan tentang tata ruang	Kegiatan	300	2	1250	0,48
6.	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan perencanaan tata ruang	Berkas	500	1	1250	0,40
7.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	200	2	1250	0,32
						2.96

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Data/bahan tata ruang
2. Survey lapangan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang
3. Pelayanan tentang tata ruang
4. Tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-surat dinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan cipta karya	Pedoman penyelenggaraan jasa konstruksi
2.	SOP tentang cipta karya	Pedoman penyelenggaraan jasa konstruksi
3.	Buku referensi terkait cipta karya	Pedoman penyelenggaraan jasa konstruksi

10. Tanggungjawab :

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

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi jasa konstruksi
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin

b. Bakat Kerja :

1) G: Intelegensi

2) V: Verbal

3) N: Numerik

c. Temperamen :

1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Upaya Fisik :

1) Bicara

2) Duduk

3) Berjalan

e. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

2) Umur : tidak ada syarat khusus

3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus

5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus

6) Penampilan : rapi

f. Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D4: Menghitung Data

2) Orang : O3: Menyelia

3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Data/bahan tata ruang

2. Survey lapangan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang

3. Pelayanan tentang tata ruang

4. Tugas kedinasan lain

17. Kelas Jabatan : 6

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Penguji Laboratorium Tanah, Aspal dan Beton
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Penguji Laboratorium Tanah, Aspal dan Beton
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengujian laboratorium tanah~ aspal dan beton di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Merekapitulasi data pengujian tanah, aspal dan beton yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	Data	750	0,9	1250	0,54
2.	Menganalisa data pengujian tanah, aspal dan beton sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;	Data	750	0,9	1250	0,54
3.	Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengujian tanah, aspal dan beton sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan	Laporan	900	0,6	1250	0,43
4.	Menyusun konsep telaahan data pengujian tanah, aspal dan beton sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan	Laporan	500	0,6	1250	0,24
5.	Mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pengujian tanah, aspal dan beton	Laporan	900	0,6	1250	0,43
6.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan;	Laporan	900	0,6	1250	0,43
7.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	300	2	1250	0,48

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
						3.10

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisi

7. Hasil Kerja :

1. Data pengujian tanah, aspal dan beton
2. Bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengujian tanah, aspal dan beton
3. Konsep telaahan data pengujian tanah, aspal dan beton
4. Data program kegiatan
5. Laporan hasil pelaksanaan
6. Tugas kedinasan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-surat dinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan cipta karya	Pedoman penyelenggaraan jasa konstruksi
2.	SOP tentang cipta karya	Pedoman penyelenggaraan jasa konstruksi
3.	Buku referensi terkait cipta karya	Pedoman penyelenggaraan jasa konstruksi

10. Tanggungjawab :

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

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi jasa konstruksi
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10

No	Aspek	Faktor
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin

b. Bakat Kerja :

1) G: Intelegensi

2) V: Verbal

3) N: Numerik

c. Temperamen :

1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Upaya Fisik :

1) Bicara

2) Duduk

3) Berjalan

e. Kondisi Fisik:

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

2) Umur : tidak ada syarat khusus

3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus

5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus

6) Penampilan : rapi

f. Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D4: Menghitung Data

2) Orang : O3: Menyelia

3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Data pengujian tanah, aspal dan beton

2. Bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengujian tanah, aspal dan beton

3. Konsep telaahan data pengujian tanah, aspal dan beton

4. Data program kegiatan

5. Laporan hasil pelaksanaan

6. Tugas kedinasan

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Penyusun Rencana Tata Ruang
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Penyusun Rencana Tata Ruang
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penyusunan rencana tata ruang
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - 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 secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Dokumen	10	1	1250	0,01
2.	Menyusun konsep kerangka acuan kerja kegiatan penyusunan rencana tata ruang;	Dokumen	10	1	1250	0,01
3.	Melakukan pengumpulan data dan informasi rencana tata ruang;	Dokumen	20	1	1250	0,02
4.	Mengolah dan menganalisis data dan informasi rencana tata ruang;	Dokumen	20	1	1250	0,02
5.	Menyiapkan bahan materi teknis pengaturan perencanaan tata ruang;	Berkas	500	1	1250	0,40
6.	Melakukan pemantauan terhadap pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan Tata Ruang untuk bahan evaluasi;	Kegiatan	20	3	1250	0,05
7.	Mengklasifikasikan data dan informasi perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan Tata Ruang;	Dokumen	20	1	1250	0,02
8.	Menyusun konsep materi teknis pengaturan rencana tata ruang;	Dokumen	20	1	1250	0,02
9.	Mengolah data dan informasi perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan Tata Ruang sesuai dengan juknis untuk bahan penyusunan laporan;	Laporan	250	1	1250	0,20

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
10.	Melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	200	1	1250	0,16
11.	Melakukan peremajaan data dan informasi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan Tata Ruang sesuai pemutakhiran data dan informasi agar tersedianya data yang aktual;	Laporan	250	0,9	1250	0,18
12.	Menyusun telaahan dalam pembahasan teknis penyusunan rencana tata ruang;	Berkas	250	0,9	1250	0,18
13.	Membuat laporan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;	Laporan	300	1	1250	0,24
14.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	500	2	1250	0,80
						2.29

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Konsep kerangka acuan kerja kegiatan penyusunan rencana tata ruang
2. Data dan informasi rencana tata ruang
3. Bahan materi teknis pengaturan perencanaan tata ruang
4. Pemantauan terhadap pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan Tata Ruang
5. Konsep materi teknis pengaturan rencana tata ruang
6. Koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/ instansi terkait
7. Peremajaan data dan informasi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan Tata Ruang
8. Telaahan dalam pembahasan teknis penyusunan rencana tata ruang
9. Laporan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang
10. Tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-suratdinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang	Pedoman penyelenggraan jasa

	terkait dengan cipta karya	konstruksi
2.	SOP tentang cipta karya	Pedoman penyelenggara jasa konstruksi
3.	Buku referensi terkait cipta karya	Pedoman penyelenggara jasa konstruksi

10. Tanggungjawab :
- Kelancaran program kerja
 - Kebenaran data dan informasi
 - Ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas

11. Wewenang :
- Membantu menetapkan data dan informasi jasa konstruksi
 - Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- Bakat Kerja :
 - G: Intelegensi
 - V: Verbal
 - N: Numerik
- Temperamen :
 - D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

- 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Upaya Fisik :

- 1) Bicara
- 2) Duduk
- 3) Berjalan

e. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi

f. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D4: Menghitung Data
- 2) Orang : O3: Menyelia
- 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Konsep kerangka acuan kerja kegiatan penyusunan rencana tata ruang
2. Data dan informasi rencana tata ruang
3. Bahan materi teknis pengaturan perencanaan tata ruang
4. Pemantauan terhadap pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan Tata Ruang
5. Konsep materi teknis pengaturan rencana tata ruang
6. Koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/ instansi terkait
7. Peremajaan data dan informasi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan Tata Ruang
8. Telaahan dalam pembahasan teknis penyusunan rencana tata ruang
9. Laporan hasil telaahan dalam pembahasan teknis konsep norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang
10. Tugas kedinasan lain

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Air
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Sumber Daya Air
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bidang Sumber Daya Air dengan merencanakan operasional, membagi tugas membimbing, memeriksa, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan tugas Bidang agar dapat berjalan dengan optimal
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal S1/D IV
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat PIM Tk. III
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Merencanakan operasional Kegiatan lingkup Bidang SDA berdasarkan program kerja dalam pelaksanaan kegiatan					
	a. Menelaah rencana program kerja	kegiatan	2	0,5	1.250	0,0008
	b. Mengarahkan perumusan dan penyusunan program	kegiatan	2	2,0	1.250	0,0032
	c. Mengarahkan Penyusunan RKA	kegiatan	2	2,0	1.250	0,0032
	d. Mengarahkan Penyusunan DPA	kegiatan	2	2,0	1.250	0,0032
	e. Mengarahkan Penyusunan Anggaran Kas	kegiatan	2	2,0	1.250	0,0032
2.	Mengarahkan, menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Bidang SDA					
	a. Menjabarkan rencana program dan kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan	kegiatan	1	1,0	1.250	0,0008
	b. Mendelegasikan tugas kepada bawahan	kegiatan	1	0,5	1.250	0,0004
	c. Menghimpun berbagai masukan	kegiatan	1	1,0	1.250	0,0008
	d. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	kegiatan	1	1,0		0,0008
	e. Menentukan target waktu penyelesaian pelaksanaan tugas	kegiatan	1	1,0	1.250	0,0008
3.	Membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan					

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	pengembangan karier bawahan lingkup Bidang SDA					
	a. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan	kegiatan	1	0,5	1.250	0,0004
	b. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik	kegiatan	1	1,0	1.250	0,0008
	c. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami	kegiatan	1	1,0	1.250	0,0008
	d. Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan	kegiatan	1	0,5	1.250	0,0004
4.	Membuat telaahan staf sesuai kebutuhan dan permasalahan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan					
	a. Menyiapkan bahan Pembuatan telaan staf	berkas	3	0,5	1.250	0,0012
	b. Membuat telaahan staf	berkas	3	2,0	1.250	0,0048
5.	Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya untuk sinkronisasi program					
	a. Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi	berkas	2	1,0	1.250	0,0016
	b. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	kegiatan	2	1,0	1.250	0,0016
	c. Melakukan konsultasi dengan instansi terkait	kegiatan	4	12,0	1.250	0,0384
6.	Menyusun bahan kebijakan lingkup Pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kesesuaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi					
	a. Menyiapkan bahan data dan informasi	berkas	5	2,0		0,008
	b. Mengkaji dan merumuskan bahan data dan informasi	berkas	5	12,0	1.250	0,048
	c. Menyusun bahan kebijakan	berkas	5	3,0	1.250	0,012
7.	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis lingkup pembangunan irigasi, sungai, air baku dan pantai sesuai dengan standar mutu dan desain untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan					
	a. Memberikan arahan terkait pelaksanaan program dan kegiatan teknis lingkup pembangunan irigasi, sungai, air baku dan pantai	kegiatan	4	1,0	1.250	0,0032
	b. Mengkoordinasi penghimpunan data program dan kegiatan teknis lingkup pembangunan irigasi,	kegiatan	4	10,0	1.250	0,032

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	sungai, air baku dan pantai					
	c. Mengidentifikasi data program dan kegiatan teknis lingkup pembangunan irigasi, sungai, air baku dan pantai	kegiatan	4	5,0	1.250	0,016
	d. Menetapkan jadwal dan tahapan pelaksanaan teknis lingkup pembangunan irigasi, sungai, air baku dan pantai	kegiatan	4	0,5	1.250	0,0016
	e. Mengkoordinir penjabaran program dan kegiatan teknis lingkup pembangunan irigasi, sungai, air baku dan pantai	kegiatan	4	10,0	1.250	
	f. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan teknis lingkup pembangunan irigasi, sungai, air baku dan pantai	kegiatan	4	5,0	1.250	0,016
8.	Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis lingkup Operasional dan Pemeliharaan sesuai dengan rencana kerja untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan					
	a. Memberikan arahan terkait pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian	kegiatan	3	1,0	1.250	0,0024
	b. Mengkoordinasi pengumpulan data program dan kegiatan teknis lingkup Operasional dan Pemeliharaan	kegiatan	3	10,0	1.250	0,024
	c. Mengidentifikasi data program dan kegiatan teknis lingkup Operasional dan Pemeliharaan	kegiatan	3	5,0	1.250	0,012
	d. Menetapkan jadwal dan tahapan pelaksanaan teknis lingkup Operasional dan Pemeliharaan	kegiatan	3	0,5	1.250	0,0012
	e. Mengkoordinir penjabaran program dan kegiatan teknis lingkup Operasional dan Pemeliharaan	kegiatan	3	10,0	1.250	0,024
	f. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan teknis lingkup Operasional dan Pemeliharaan	kegiatan	3	5,0	1.250	0,012
9.	Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian pembangunan irigasi, sungai, air baku dan pantai serta operasional dan pemeliharaan sesuai dengan standar mutu dan desain untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan					
	a. Memberikan arahan terkait pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian	kegiatan	7	1,0	1.250	0,0056

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	b. Mengkoordinasi penghimpunan data program dan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian	kegiatan	7	10,0	1.250	0,056
	c. Mengidentifikasi data program dan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian	kegiatan	7	5,0		0,028
	d. Menetapkan jadwal dan tahapan pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengendalian	kegiatan	7	0,5	1.250	0,0028
	e. Mengkoordinir penjabaran program dan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian	kegiatan	7	10,0	1.250	0,056
	f. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian	kegiatan	7	5,0	1.250	0,028
10.	Melakukan TURBINWASDAL terhadap fase pelaksanaan kegiatan SITLASAKOM dan PBME sumber daya air untuk mewujudkan tertib pengelolaan bidang sumber daya air yang berkelanjutan dengan tetap mempertahankan kelestariannya					
	a. Memberikan arahan terkait pelaksanaan program dan kegiatan TURBINWASDAL terhadap fase pelaksanaan kegiatan SITLASAKOM dan PBME sumber daya air	kegiatan	1	1,0	1.250	0,0008
	b. Mengkoordinasi penghimpunan data program dan kegiatan TURBINWASDAL terhadap fase pelaksanaan kegiatan SITLASAKOM dan PBME sumber daya air	kegiatan	1	10,0	1.250	0,008
	c. Mengidentifikasi data program dan kegiatan TURBINWASDAL terhadap fase pelaksanaan kegiatan SITLASAKOM dan PBME sumber daya air	kegiatan	1	0,5	1.250	0,0004
	d. Menetapkan jadwal dan tahapan pelaksanaan TURBINWASDAL terhadap fase pelaksanaan kegiatan SITLASAKOM dan PBME sumber daya air	kegiatan	1	0,5	1.250	0,0004
	e. Mengkoordinir penjabaran program dan kegiatan TURBINWASDAL terhadap fase pelaksanaan kegiatan SITLASAKOM dan PBME sumber daya air	kegiatan	1	10,0	1.250	0,008
	f. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan TURBINWASDAL terhadap fase pelaksanaan kegiatan SITLASAKOM dan PBME sumber	kegiatan	1	5,0	1.250	0,004

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	daya air					
11.	Melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Bidang Sumber Daya Air berdasarkan target dan sasaran yang telah ditetapkan untuk mengukur capaian kinerja					
	a. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;	berkas	1	0,5	1.250	0,0004
	b. Memeriksa standar kualitas/kuantitas hasil kerja;	berkas	1	0,3	1.250	0,0002
	c. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja	kegiatan	1	0,3		0,0002
	d. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;	kegiatan	1	0,5		0,0004
	e. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.	kegiatan	1	0,5		0,0004
	f. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;	berkas	1	1,0		0,0008
	g. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;	kegiatan	1	0,5		0,0004
	h. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.	laporan	1	0,5		0,0004
12.	Melaksanakan Tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya					
	a. Menerima Disposisi dari atasan	kegiatan	10	1,0		0,008
	b. Mempelajari penugasan yang diberikan Pimpinan	kegiatan	10	2,0		0,016
	c. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan	kegiatan	10	1,0		0,008
	d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	kegiatan	10	1,0		0,008
						0.5

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Rencana Operasional SDA
2. Tugas Pokok dan Fungsi SDA
3. Produktivitas Kerja Staf/Pelaksana/Fungsional Umum
4. Pertimbangan Staf
5. Koordinasi dan Kerjasama dengan unit kerja terkait
6. Bahan Kebijakan SDA
7. Pelaksanaan program dan kegiatan teknis SDA
8. Laporan Pelaksanaan Kegiatan SDA
9. Naskah Dinas SDA
10. Tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	RENSTRA dan Rencana Kerja Tahunan Dinas	Penyusunan rencana program dan kegiatan dan anggaran Seksi
2.	Peraturan Daerah dan Peraturan	Pembagian tugas kedinasan kepada

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	Bupati tentang tugas pokok dan fungsi	Staf/ Pelaksana/Fungsional Umum
3.	Tugas dan kegiatan Bidang	Pendistribusian tugas kedinasan dan Pemberian petunjuk kerja
4.	Kebijakan Teknis dan Pertimbangan Staf	Perumusan kebijakan teknis
5.	Naskah Kerjasama antar lembaga	Pedoman kerja sama dan koordinasi antar lembaga baik daerah maupun pusat
6.	Program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan	Penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi
7.	Program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan	Pelaksanaan program kerja dan kegiatan teknis Seksi
8.	Hasil Kegiatan Pelaksanaan tugas	Penyusunan laporan kegiatan Seksi
9.	Tugas dan kegiatan Kepala Seksi Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas
10.	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan	Menyusun Rencana Kerja Seksi
2.	Standar Operasional Prosedur	Membagi tugas kedinasan kepada Staf/ Pelaksana/Fungsional Umum
3.	Peraturan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Standar Operasional Prosedur Seksi dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Mendistribusi tugas kedinasan dan Pemberian petunjuk kerja
4.	Kebijakan Teknis dan Pertimbangan Staf	Merumus kebijakan teknis Seksi
5.	Program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan, Standar Operasional Prosedur Seksi dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait
6.	Program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan	Menyelenggarakan program dan kegiatan dinas
7.	Program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan	Melaksanakan program kerja dan kegiatan teknis Seksi
8.	Peraturan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Standar Operasional Prosedur Seksi dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	Surat Perintah / Surat Tugas	Melaksanakan Tugas kedinasan lainnya
10.	Alat Tulis Kantor dan Perangkat IT	Menunjang Pelaksanaan tugas

10. Tanggungjawab :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan SDA
2. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal SDA
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas
4. Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja SDA
5. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang SDA

11. Wewenang

1. Menentukan prioritas Pekerjaan
2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
3. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan
4. Membimbing dan menegur bawahan
5. Menilai Sasaran Kerja Pegawai (Penilaian Prestasi Kerja)
6. Memberi reward and punishment kepada bawahan
7. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas/ Pimpinan Tinggi Pratama
8. Membuat laporan pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Instruksi, konsultasi, mohon petunjuk memberi laporan
2.	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Instruksi, konsultasi, mohon petunjuk memberi laporan
3.	JFT dan JFU	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Koordinasi dan Kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Analisis dan koordinasi, menyusun konsep dan perencanaan, teknik memimpin
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 1) Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

- 1. Rencana Operasional SDA
- 2. Tugas Pokok dan Fungsi SDA
- 3. Produktivitas Kerja Staf/Pelaksana/Fungsional Umum
- 4. Pertimbangan Staf
- 5. Koordinasi dan Kerjasama dengan unit kerja terkait
- 6. Bahan Kebijakan SDA
- 7. Pelaksanaan program dan kegiatan teknis SDA
- 8. Laporan Pelaksanaan Kegiatan SDA
- 9. Naskah Dinas SDA
- 10. Tugas kedinasan lainnya

17. Kelas Jabatan : 11

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analisis Sumber Daya Air
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Sumber Daya Air
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analisis Sumber Daya Air
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sumber daya air dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Melakukan penghimpunan data informasi, perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan sumber daya air.	Kegiatan	86	5	1250	0,34
2.	Melakukan penyusunan program kerja perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan sumber daya air	Dokumen	86	5	1250	0,34
3.	Mengolah data dan informasi perencanaan dan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan sumber daya air untuk bahan laporan	Dokumen	86	5	1250	0,34
4.	Membuat laporan hasil analisa pengelolaan sumber daya air sesuai data - data yang dikumpulkan kepada atasan.	Dokumen	86	5	1250	0,34
5.	Melaporkan hasil kegiatan pemeriksaan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.	Kegiatan	25	2	1250	0,04
6.	Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	Kegiatan	24	5	1250	0,10
						1.51

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :
 1. Data informasi, perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan sumber daya air
 2. Program kerja perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan

- sumber daya air
3. Laporan hasil analisa pengelolaan sumber daya air
 4. Tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-surat dinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air
2.	SOP tentang cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air
3.	Buku referensi terkait cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air

10. Tanggungjawab :

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

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan sumber daya air
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Sumber Daya Air	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
----	-------------	----------

1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
 - b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
 - c. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 - d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
 - e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Data informasi, perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan sumber daya air
2. Program kerja perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan sumber daya air
3. Laporan hasil analisa pengelolaan sumber daya air
4. Tugas kedinasan lain

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pemeriksa Irigasi
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Sumber Daya Air
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pemeriksa Irigasi
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan perbaikan irigasi
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pengairan/Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Membuat perencanaan pemeriksaan irigasi	Kegiatan	86	3	1250	0,21
2.	Pengambilan data irigasi menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	86	5	1250	0,34
3.	Mengolah data hasil pemeriksaan Irigasi dan membuat laporan.	Dokumen	86	5	1250	0,34
4.	Melaporkan hasil kegiatan pemeriksaan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.	Kegiatan	86	2	1250	0,14
5.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	86	5	1250	0,34
6.	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	86	2	1250	0,14
						1.51

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :
 1. Rancangan pemeriksaan irigasi
 2. Data irigasi menurut jenis dan sifat permasalahannya
 3. Tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan	Referensi/bahan pelaksanaan

	kebijakan yang terkait dengan perijinan	tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-suratdinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air
2.	SOP tentang cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air
3.	Buku referensi terkait cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air

10. Tanggungjawab :

- Kelancaran program kerja
- Kebenaran data dan informasi
- Ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan sumber daya air
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Sumber Daya Air	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- Bakat Kerja :

- 1) G: Intelegensi
- 2) V: Verbal
- 3) N: Numerik

c. Temperamen :

- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Upaya Fisik :

- 1) Bicara
- 2) Duduk
- 3) Berjalan

e. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi

f. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D4: Menghitung Data
- 2) Orang : O3: Menyelia
- 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Rancangan pemeriksaan irigasi
2. Data irigasi menurut jenis dan sifat permasalahannya
3. Tugas kedinasan lain

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Penelaah Data Statistik Pengelolaan Daerah Aliran Sungai
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Sumber Daya Air
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Penelaah Data Statistik Pengelolaan Daerah Aliran Sungai
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penelaahan~ pemeriksaa~ dan penataan data statistik pengelolaan Daerah Aliran Sungai di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mempelajari disposisi dan isi surat yang diberikan oleh atasan dalam rangka pengumpulan dan pengolahan bahan/data yang berkaitan dengan rencana kegiatan penyusunan bahan laporan statistik sebagai bahan dasar pelaksanaan kerja	Kegiatan		86	1250	0,21
2.	Membuat blanko daftar isian yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan laporan dan statistik bidang pengelolaan DAS	Kegiatan		86	1250	0,14
3.	Mengumpulkan,menghimpun dan menelaah bahan/data,laporan yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan laporan dan statistik bidang pengelolaan DAS	Berkas			1250	0,21
4.	Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja yang terkait sesuai perintah atasan untuk melengkapi data/bahan serta informasi yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan laporan dan statistik bidang pengelolaan DAS	Kegiatan		30	1250	0,10
5.	Menyajikan data dan informasi tentang pelaksanaan rencana	Kegiatan		86	1250	0,03

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	bidang pengelolaan DAS					
6.	Melaksanakan pencatatan hasil pelaksanaan rencana dan program serta kegiatan bidang pengelolaan DAS sebagai bahan evaluasi, pelaporan dan perencanaan kegiatan yang akan datang	Dokumen		86	1250	0,28
7.	Mengklarifikasi data/bahan yang berkaitan dengan pengelolaan DAS	Kegiatan		86	1250	0,14
8.	Mengolah data dengan menabulasi dan merekapitulasi data yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan laporan statistik bidang pengelolaan DAS	Dokumen		86	1250	0,28
9.	Mengumpulkan dan mengolah data hasil pelaksanaan rencana dan program serta kegiatan dalam rangka penyusunan laporan dan statistik bidang pengelolaan DAS	Kegiatan		86	1250	0,14
10.	Menyimpan dan memelihara data bahan, laporan dan dokumen.	Kegiatan		90	1250	0,07
11.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan		20	1250	0,03
12.	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan		12	1250	0,01
						1.51

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Blanko daftar isian yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan laporan dan statistik bidang pengelolaan DAS
2. Bahan/data, laporan yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan laporan dan statistik bidang pengelolaan DAS
3. Konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja yang terkait
4. Tugas kedinasan lain
5. Laporan kegiatan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-surat dinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air
2.	SOP tentang cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air
3.	Buku referensi terkait cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air

10. Tanggungjawab :

- Kelancaran program kerja
- Kebenaran data dan informasi
- Ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan sumber daya air
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Sumber Daya Air	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- Bakat Kerja :
 - G: Intelegensi
 - V: Verbal
 - N: Numerik
- Temperamen :
 - D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

- 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Upaya Fisik :

- 1) Bicara
- 2) Duduk
- 3) Berjalan

e. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi

f. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D4: Menghitung Data
- 2) Orang : O3: Menyelia
- 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Blanko daftar isian yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan laporan dan statistik bidang pengelolaan DAS
2. Bahan/data, laporan yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan laporan dan statistik bidang pengelolaan DAS
3. Konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja yang terkait
4. Tugas kedinasan lain
5. Laporan kegiatan

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Sumber Daya Air
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengamatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyiapkan data dasar jaringan Irigasi	Dokumen	86	3	1250	0,21
2.	Melaksanakan Kegiatan operasi jaringan irigasi	Kegiatan	86	5	1250	0,34
3.	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi	Kegiatan	86	5	1250	0,34
4.	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	86	3	1250	0,21
5.	Melaksanakan pembinaan perkumpulan petani pemakai air (P3A) dalam rangka meningkatkan partisipasi dalam pelaksanaan operasi dan pemeliharaan Jaringan Irigasi	Kegiatan	86	5	1250	0,34
6.	Melaksanakan rapat Koordinasi dengan instansi terkait	Kegiatan	10	2	1250	0,02
7.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	5	1250	0,05
8.	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1	1250	0,01
						1.52

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Data dasar jaringan Irigasi
2. Operasi jaringan irigasi
3. Pemeliharaan jaringan irigasi
4. Pembinaan perkumpulan petani pemakai air (P3A)
5. Koordinasi dengan instansi terkait
6. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
7. Tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-suratdinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air
2.	SOP tentang cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air
3.	Buku referensi terkait cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air

10. Tanggungjawab :

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

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan sumber daya air
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Sumber Daya Air	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Data dasar jaringan Irigasi
2. Operasi jaringan irigasi
3. Pemeliharaan jaringan irigasi
4. Pembinaan perkumpulan petani pemakai air (P3A)
5. Koordinasi dengan instansi terkait
6. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
7. Tugas kedinasan lain

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

: Pengelola Inspeksi Sungai Danau dan Penyeberangan
2. Kode Jabatan

:
3. Unit Kerja

:
- a. JPT Utama

:
- b. JPT Madya

:
- c. JPT Pratama

: Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan
Pertanahan
- d. Administrator

: Kepala Bidang Sumber Daya Air
- e. Pengawas

:
- f. Pelaksana

: Pengelola Inspeksi Sungai Danau dan Penyeberangan
- g. Jabatan Fungsional

:
4. Ikhtisar Jabatan

: Melakukan kegiatan pengelolaan inspeksi sungai danau
dan penyeberangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
5. Kualifikasi Jabatan

:
- a. Pendidikan Formal

: D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik
Sipil/Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan & Pelatihan

:
- c. Pengalaman Kerja

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyiapkan data dasar Sungai	Dokumen	33	5	1250	0,13
2.	Melaksanakan Kegiatan Pemeliharaan DAS	Kegiatan	86	5	1250	0,34
3.	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Berkas	20	3	1250	0,05
4.	Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi pemanfaatan DAS	Kegiatan	86	5	1250	0,34
5.	Melaksanakan rapat Koordinasi dengan instansi terkait	Kegiatan	10	3	1250	0,02
6.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	24	5	1250	0,10
7.	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	1	1250	0,02
						1.01

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja

:
1. Data dasar Sungai
2. Pemeliharaan DAS
3. Pembinaan dan sosialisasi pemanfaatan DAS
4. Koordinasi dengan instansi terkait
5. Tugas kedinasan lain
6. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-suratdinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air
2.	SOP tentang cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air
3.	Buku referensi terkait cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air

10. Tanggungjawab :

- Kelancaran program kerja
- Kebenaran data dan informasi
- Ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan sumber daya air
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Sumber Daya Air	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
 - b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
 - c. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 - d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
 - e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

- 1. Data dasar Sungai
- 2. Pemeliharaan DAS
- 3. Pembinaan dan sosialisasi pemanfaatan DAS
- 4. Koordinasi dengan instansi terkait
- 5. Tugas kedinasan lain
- 6. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan

17. Kelas Jabatan : 6

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengawas Irigasi
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Sumber Daya Air
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengawas Irigasi
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengawasan irigasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Melakukan kegiatan pengawasan irigasi di bidang Sumber Daya Air.	Kegiatan	86	5	1250	0,34
2.	Melakukan Pengambilan Data Lapangan di Lokasi Pengawasan Irigasi	Kegiatan	86	5	1250	0,34
3.	Mengolah Data Hasil Pengawasan Irigasi	Dokumen	86	5	1250	0,34
4.	Melaporkan Hasil Pengawasan Lokasi Irigasi Ke Pimpinan	Laporan	86	2	1250	0,14
5.	Penjilidan dan Pengarsipan Dokumen Laporan Pengawasan Irigasi	Dokumen	90	2	1250	0,14
6.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	24	5	1250	0,10
7.	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	86	1,5	1250	0,10
						1.51

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :
 1. Pengawasan irigasi
 2. Data Lapangan di Lokasi Pengawasan Irigasi
 3. Tugas kedinasan lain
 4. Laporan kegiatan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-surat dinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air
2.	SOP tentang cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air
3.	Buku referensi terkait cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air

10. Tanggungjawab :

- Kelancaran program kerja
- Kebenaran data dan informasi
- Ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan sumber daya air
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Sumber Daya Air	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
 - b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
 - c. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 - d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
 - e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

- 1. Pengawasan irigasi
- 2. Data Lapangan di Lokasi Pengawasan Irigasi
- 3. Tugas kedinasan lain
- 4. Laporan kegiatan

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Irigasi
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Sumber Daya Air
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengelola Irigasi
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan irigasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun pemetaan jaringan pengairan dan fungsi sumber air dengan melakukan inventarisasi jaringan irigasi dan potensi sumber daya air sebagai data penunjang penyusunan database	Kegiatan	86	5	1250	0,34
2.	Mengolah rekomendasi pengajuan ijin dengan memproses berkas pengajuan ijin berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai dasar penerbitan rekomendasi teknis perijinan bidang pengairan	Dokumen	86	5	1250	0,34
3.	Mengolah data perumusan pembentukan komisi irigasi daerah dengan menyusun konsep pembentukan tim fasilitasi sebagai bahan koordinasi	Dokumen	86	5	1250	0,34
4.	Mengolah data sistem informasi manajemen pengairan dengan menyusun database jaringan pengairan sebagai bahan penyusunan kegiatan	Dokumen	86	4	1250	0,28
5.	Melaporkan hasil pengolahan data bidang sebagai gambaran pelaksanaan tugas	Laporan	86	2	1250	0,14
6.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	10	4	1250	0,03
7.	Melaporkan kepada atasan sesuai	Kegiatan	86	1	1250	0,07

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
						1.55

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Pemetaan jaringan pengairan dan fungsi sumber air
2. Rekomendasi pengajuan ijin
3. Data perumusan pembentukan komisi irigasi daerah
4. Data sistem informasi manajemen pengairan
5. Tugas kedinasan lain
6. Laporan hasil kegiatan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-suratdinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air
2.	SOP tentang cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air
3.	Buku referensi terkait cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air

10. Tanggungjawab :

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

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan sumber daya air
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Sumber Daya Air	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Pemetaan jaringan pengairan dan fungsi sumber air
2. Rekomendasi pengajuan ijin
3. Data perumusan pembentukan komisi irigasi daerah

4. Data sistem informasi manajemen pengairan
5. Tugas kedinasan lain
6. Laporan hasil kegiatan

17. Kelas Jabatan : 6

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Sumber Daya Air
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jaringan irigasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Melakukan pengambilan data kerusakan jaringan irigasi	Kegiatan	86	5	1250	0,34
2.	Melakukan perencanaan kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi	Kegiatan	86	5	1250	0,34
3.	Melakukan kegiatan pengendalian pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi operasi serta pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya	Kegiatan	86	5	1250	0,34
4.	Melakukan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana	Kegiatan	86	5	1250	0,34
5.	Melakukan pengelolaan sistem peringatan dini serta pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi	Kegiatan	86	5	1250	0,34
6.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	10	3	1250	0,02
7.	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	86	1	1250	0,07
						1.81

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :
 1. Data kerusakan jaringan irigasi
 2. Perencanaan kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi

3. Pengendalian pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi operasi serta pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya
4. Penanggulangan kerusakan akibat bencana
5. Pengelolaan sistem peringatan dini serta pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi
6. Tugas kedinasan lain
7. Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-suratdinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air
2.	SOP tentang cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air
3.	Buku referensi terkait cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air

10. Tanggungjawab :

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

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan sumber daya air
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Sumber Daya Air	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Data kerusakan jaringan irigasi
2. Perencanaan kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi
3. Pengendalian pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi operasi serta pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya
4. Penanggulangan kerusakan akibat bencana
5. Pengelolaan sistem peringatan dini serta pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi
6. Tugas kedinasan lain
7. Laporan pelaksanaan kegiatan

17. Kelas Jabatan : 6

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Pengairan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Sumber Daya Air
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengelola Pengairan
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan pengairan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Melaksanakan pembinaan perencanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi	Kegiatan	86	5	1250	0,34
2.	Melaksanakan pembinaan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi	Dokumen	86	5	1250	0,34
3.	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian jaringan irigasi	Berkas	86	5	1250	0,34
4.	Membuat laporan pengelolaan pengairan	Kegiatan	86	4	1250	0,28
5.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	24	5	1250	0,10
6.	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	24	3	1250	0,06
						1.46

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :
 1. Operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi
 2. Tugas kedinasan
 3. Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan	Referensi/bahan pelaksanaan

	kebijakan yang terkait dengan perijinan	tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-suratdinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air
2.	SOP tentang cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air
3.	Buku referensi terkait cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air

10. Tanggungjawab :

- Kelancaran program kerja
- Kebenaran data dan informasi
- Ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan sumber daya air
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Sumber Daya Air	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- Bakat Kerja :
 - G: Intelegensi
 - V: Verbal

3) N: Numerik

c. Temperamen :

- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Upaya Fisik :

- 1) Bicara
- 2) Duduk
- 3) Berjalan

e. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi

f. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D4: Menghitung Data
- 2) Orang : O3: Menyelia
- 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi
2. Tugas kedinasan
3. Laporan pelaksanaan kegiatan

17. Kelas Jabatan : 6

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Penjaga Pintu Air
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Sumber Daya Air
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Penjaga Pintu Air
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pelayanan~ pengoperasian~ dan pemeriksaan di bidang pintu air
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengontrol Kondisi atau keadaan Pintu Air	Kegiatan	86	6	1250	0,41
2.	Mengatur Jadwal Pembukaan/ penutupan Pintu Air	Kegiatan	86	6	1250	0,41
3.	Melakukan perawatan terhadap bangunan pelengkap di lokasi bendung/pengarah arus dan saluran irigasi	Kegiatan	86	6	1250	0,41
4.	Melakukan pembersihan sampah atau sedimentasi pada bendung/pengarah arus dan saluran	Kegiatan	86	6	1250	0,41
5.	Melakukan pencatatan kerusakan bangunan air atau pintu air	Kegiatan	86	6	1250	0,41
6.	Memelihara saluran 50 m ke hulu dan hilir bendungan	Kegiatan	86	6	1250	0,41
7.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan.	Laporan	86	6	1250	0,41
8.	Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	Kegiatan	30	6	1250	0,14
						1.46

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Jadwal Pembukaan/ penutupan Pintu Air
2. Perawatan terhadap bangunan pelengkap di lokasi bendung/pengarah arus dan saluran irigasi
3. Catatan kerusakan bangunan air atau pintu air
4. Laporan hasil pelaksanaan tugas
5. Tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-suratdinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air
2.	SOP tentang cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air
3.	Buku referensi terkait cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air

10. Tanggungjawab :

- Kelancaran program kerja
- Kebenaran data dan informasi
- Ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan sumber daya air
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Sumber Daya Air	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

- 1. Jadwal Pembukaan/ penutupan Pintu Air
- 2. Perawatan terhadap bangunan pelengkap di lokasi bendung/pengarah arus dan saluran irigasi
- 3. Catatan kerusakan bangunan air atau pintu air
- 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas
- 5. Tugas kedinasan lainnya

17. Kelas Jabatan : 3

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Petugas Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Sumber Daya Air
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Petugas Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan persiapan~ pengecekan~ pengoperasian~ dan pemeliharaan sumber daya air
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : SMK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menghimpun dan mempelajari peraturan dan petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan yang berlaku dalam kegiatan pengairan dan irigasi	Dokumen	86	5	1250	0,34
2.	Menghimpun dan mengolah data informasi perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan penyelenggaraan pengembangan pengairan sesuai jadwal sebagai bahan penyusunan program	Dokumen	86	5	1250	0,34
3.	Menyusun program kerja perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan penyelenggaraan pengembangan pengairan berdasarkan RENSTRA SKPD untuk bahan perencanaan.	Dokumen	86	5	1250	0,34
4.	Melakukan pemantauan terhadap pemanfaatan, pengendalian dan penyelenggaraan pengembangan pengairan untuk bahan evaluasi	Kegiatan	86	5	1250	0,34
5.	Membuat rumusan rumusan alternatif pemecahan masalah sesuai identifikasi untuk penetapan kebijakan.	Dokumen	50	5	1250	0,20
6.	Melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam rangka kelancaran kegiatan.	Kegiatan	7	4	1250	0,02
7.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban tugas	Laporan	86	2	1250	0,14

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	dan bahan masukan.					
8.	Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	Kegiatan	20	4	1250	0,06
						1.80

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Uraian tugas
2. Data informasi perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan penyelenggaraan pengembangan pengairan
3. Program kerja perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan penyelenggaraan pengembangan pengairan
4. Rumusan alternatif pemecahan masalah
5. Koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/instansi terkait
6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
7. Tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-surat dinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air
2.	SOP tentang cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air
3.	Buku referensi terkait cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air

10. Tanggungjawab :

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

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan sumber daya air
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Sumber Daya Air	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Uraian tugas
2. Data informasi perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan penyelenggaraan pengembangan pengairan
3. Program kerja perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan penyelenggaraan pengembangan pengairan
4. Rumusan alternatif pemecahan masalah

5. Koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/instansi terkait
6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
7. Tugas kedinasan lainnya

17. Kelas Jabatan : 5

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Teknisi Air
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Sumber Daya Air
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Teknisi Air
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pemasangan~ perbaikan~ pengecekan~ dan pemeliharaan sarana air
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Memeriksa kerusakan sistem jaringan irigasi.	Kegiatan	86	5	1250	0,34
2.	Merawat sistem jaringan irigasi yang melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak.	Dokumen	86	5	1250	0,34
3.	Memperbaiki sistem jaringan irigasi yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan.	Berkas	86	5	1250	0,34
4.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan.	Kegiatan	86	5	1250	0,34
5.	Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	Kegiatan	25	4	1250	0,08
						1.80

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisi

7. Hasil Kerja :
 1. Terawatnya sistem jaringan irigasi
 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 3. Tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-suratdinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air
2.	SOP tentang cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air
3.	Buku referensi terkait cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air

10. Tanggungjawab :

- Kelancaran program kerja
- Kebenaran data dan informasi
- Ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan sumber daya air
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Sumber Daya Air	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- Bakat Kerja :
 - G: Intelegensi
 - V: Verbal
 - N: Numerik
- Temperamen :
 - D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

- 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Upaya Fisik :

- 1) Bicara
- 2) Duduk
- 3) Berjalan

e. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi

f. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D4: Menghitung Data
- 2) Orang : O3: Menyelia
- 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Terawatnya sistem jaringan irigasi
2. Laporan hasil pelaksanaan tugas
3. Tugas kedinasan lainnya

17. Kelas Jabatan : 5

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Pelabuhan Sungai Danau dan Penyeberangan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Sumber Daya Air
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengelola Pelabuhan Sungai Danau dan Penyeberangan
 - g. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan pelabuhan sungai danau dan penyeberangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

5. Kualifikasi Jabatan :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyiapkan data dasar Sungai	Kegiatan	33	5	1250	0,13
2.	Melaksanakan Kegiatan Pemeliharaan DAS	Dokumen	86	5	1250	0,34
3.	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Berkas	86	5	1250	0,34
4.	Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi pemanfaatan DAS	Kegiatan	86	5	1250	0,34
5.	Melaksanakan rapat Koordinasi dengan instansi terkait	Kegiatan	5	4	1250	0,02
6.	Melaporkan hasil kegiatan pemeriksaan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.	Kegiatan	86	3	1250	0,21
7.	Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	Kegiatan	20	5	1250	0,08
						1.47

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :
1. Data dasar Sungai
 2. Pemeliharaan DAS
 3. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
 4. Pembinaan dan sosialisasi pemanfaatan DAS
 5. Koordinasi dengan instansi terkait
 6. Laporan hasil kegiatan
 7. Tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-surat dinas (internal dan eksternal)	Referensi/bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air
2.	SOP tentang cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air
3.	Buku referensi terkait cipta karya	Pedoman penyelenggaraan Sumber Daya Air

10. Tanggungjawab :

- Kelancaran program kerja
- Kebenaran data dan informasi
- Ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas

11. Wewenang :

- Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan sumber daya air
- Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala Bidang Sumber Daya Air	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk, Melaksanakan dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- Keterampilan Kerja : Menyusun konsep, perencanaan dan teknik memimpin
- Bakat Kerja :
 - G: Intelegensi
 - V: Verbal

3) N: Numerik

c. Temperamen :

- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Upaya Fisik :

- 1) Bicara
- 2) Duduk
- 3) Berjalan

e. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi

f. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D4: Menghitung Data
- 2) Orang : O3: Menyelia
- 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Data dasar Sungai
2. Pemeliharaan DAS
3. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
4. Pembinaan dan sosialisasi pemanfaatan DAS
5. Koordinasi dengan instansi terkait
6. Laporan hasil kegiatan
7. Tugas kedinasan lainnya

17. Kelas Jabatan : 6

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala UPTD Peralatan dan Perbekalan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas : Kepala UPTD Peralatan dan Perbekalan
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Memimpin pelaksanaan penyiapan dan perumusan kebijakan untuk melaksanakan tugas kegiatan teknis operasional dan kegiatan penunjang kemampuan teknis, pelaksanaan teknis dan operasional dalam Bidang pengelolaan Peralatan serta merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Peralatan
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal S1/D IV
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Merencanakan Kegiatan UPTD Peralatan dan Perbekalan berdasarkan arah kebijakan umum sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	200	2	1.250	0,3
2.	Mengarahkan, menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup UPTD Peralatan dan Perbekalan;	Kegiatan	47	0,5	1.250	0,02
3.	Membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup UPTD Peralatan dan Perbekalan;	Kegiatan	36	0,5	1.250	0,01
4.	Membuat telaahan staf sesuai kebutuhan dan kepentingan unit kerja sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;	Kegiatan	12	2	1.250	0,02
5.	Melaksanakan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan terhadap kerusakan kendaraan dan alat berat yang berada dalam penguasaan Dinas PUPR;	Kegiatan	12	1,5	1.250	0,01
6.	Melaksanakan pengadaan/ penyediaan barang kebutuhan dan peralatan bengkel	Kegiatan	4	2	1.250	0,01
7.	Melaksanakan pengaturan,	Kegiatan	47	2	1.250	0,08

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	penyimpanan dan distribusi barang kebutuhan dan peralatan bengkel					
8.	Melakukan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan/ pemakaian peralatan, kendaraan dan alat berat yang berada dalam penguasaan Dinas PUPR	Kegiatan	47	1,5	1.250	0,06
						0.52

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :
- Rencana Program Kerja dan Kegiatan pada UPTD Peralatan dan Perbekalan
 - Tugas Pokok dan Fungsi UPTD Peralatan dan Perbekalan
 - Produktivitas Kerja Staf/Pelaksana/Fungsional Umum
 - Pertimbangan Staf;
 - Koordinasi tugas dengan unit kerja terkait;
 - Bahan Kebijakan UPTD Peralatan dan Perbekalan;
 - Pelaksanaan program dan kegiatan teknis UPTD Peralatan dan Perbekalan
 - Laporan Pelaksanaan Kegiatan UPTD Peralatan dan Perbekalan

8. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	PeraturanPerundang-undangan dan kebijakan yang terkaitdenganperijinan	Referensi/ bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/ bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-surat dinas (internal dan eksternal)	Referensi/ bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	SOP Pengoperasian alat berat	Pengoperasian Alat Berat
2.	Perbup Retribusi Jasa Usaha	Pemungutan biaya Sewa Alat Berat
3.	DPA Dinas	Pelaksanaan Tugas

- 10.Tanggungjawab :
- Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan pada UPTD Peralatan dan Perbekalan
 - Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal UPTD Peralatan dan Perbekalan
 - Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas UPTD Peralatan dan Perbekalan
 - Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja UPTD Peralatan dan Perbekalan
 - Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi pada UPTD Peralatan dan Perbekalan

- 11.Wewenang
- Menentukan prioritas Pekerjaan

2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
3. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan
4. Membimbing dan menegur bawahan
5. Menilai Sasaran Kerja Pegawai (Penilaian Prestasi Kerja)
6. Memberi reward and punishment kepada bawahan
7. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas/Pimpinan Tinggi Pratama
8. Membuat laporan pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Instruksi, konsultasi, mohon petunjuk memberi laporan
2.	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Koordinasi dan Kerja sama
3.	JFT dan JFU	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Koordinasi dan Kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Analisis dan koordinasi, menyusun konsep dan perencanaan, teknik memimpin
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 1) Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk

- 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

- 1. Rencana Program Kerja dan Kegiatan pada UPTD Peralatan dan Perbekalan
- 2. Tugas Pokok dan Fungsi UPTD Peralatan dan Perbekalan
- 3. Produktivitas Kerja Staf/Pelaksana/Fungsional Umum
- 4. Pertimbangan Staf;
- 5. Koordinasi tugas dengan unit kerja terkait;
- 6. Bahan Kebijakan UPTD Peralatan dan Perbekalan;
- 7. Pelaksanaan program dan kegiatan teknis UPTD Peralatan dan Perbekalan
- 8. Laporan Pelaksanaan Kegiatan UPTD Peralatan dan Perbekalan

17. Kelas Jabatan : 9

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbekalan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas : Kepala Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbekalan
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Tata Usaha dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas membimbing, memeriksa, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan tugas sub bagian Tata Usaha agar dapat berjalan dengan optimal
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal S1/D IV
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Merencanakan Kegiatan lingkup Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan arah kebijakan umum sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	200	2	1.250	0,32
2.	Mengarahkan, menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Tata Usaha;	Kegiatan	47	0,5	1.250	0,02
3.	Membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup sub bagian Tata Usaha;	Kegiatan	47	0,9	1.250	0,03
4.	Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengarsipan sesuai ketentuan dalam rangka memperlancar komunikasi tertulis serta tertib administrasi pemerintahan	Dokumen	200	2	1.250	0,32
5.	Melaksanakan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, penyiapan pengelolaan kehumasan dan keprotokolan sesuai kebutuhan agar terselenggara dengan baik	Kegiatan	24	3	1.250	0,06
6.	Melaksanakan pengendalian kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan sesuai kebutuhan agar tercipta lingkungan kerja yang nyaman	Kegiatan	47	1	1.250	0,04

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
7.	Melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian, rencana kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, kartu pegawai, kartu istri/suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan, absensi, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (SKUMPTK), pengembangan pendidikan dan pelatihan, ijin perceraian, hukuman disiplin, penilaian prestasi kerja serta data nominatif pegawai sesuai ketentuan agar tercipta pengelolaan administrasi kepegawaian yang benar	Kegiatan	120	1	1.250	0,10
8.	Melaksanakan kegiatan koordinasi pelayanan informasi publik sesuai fungsi dalam rangka transparansi pengelolaan program kegiatan	Kegiatan	12	1	1.250	0,01
9.	Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	24	2	1.250	0,04
						0.93

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Rencana Program Kerja dan Kegiatan pada UPTD Peralatan dan Perbekalan
2. Tugas Pokok dan Fungsi UPTD Peralatan dan Perbekalan
3. Produktivitas Kerja Staf/Pelaksana/Fungsional Umum
4. Pertimbangan Staf;
5. Koordinasi tugas dengan unit kerja terkait;
6. Bahan Kebijakan UPTD Peralatan dan Perbekalan;
7. Pelaksanaan program dan kegiatan teknis UPTD Peralatan dan Perbekalan
8. Laporan Pelaksanaan Kegiatan UPTD Peralatan dan Perbekalan

8. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/ bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/ bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-surat dinas (internal dan eksternal)	Referensi/ bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	SOP Pengoperasian alat berat	Pengoperasian Alat Berat

2.	Perbup Retribusi Jasa Usaha	Pemungutan biaya Sewa Alat Berat
3.	DPA Dinas	Pelaksanaan Tugas

10. Tanggungjawab :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan perselenggaranya kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
2. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal Sub Bagian Tata Usaha
3. Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja Sub Bagian Tata Usaha;
4. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Sub Bagian Tata Usaha.

11. Wewenang

1. Menentukan prioritas Pekerjaan
2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
3. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan
4. Membimbing dan menegur bawahan
5. Menilai Sasaran Kerja Pegawai (Penilaian Prestasi Kerja)
6. Memberi reward and punishment kepada bawahan
7. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas/Pimpinan Tinggi Pratama
8. Membuat laporan pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Instruksi, konsultasi, mohon petunjuk memberi laporan
2.	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Koordinasi dan Kerja sama
3.	JFT dan JFU	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Koordinasi dan Kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Analisis dan koordinasi, menyusun konsep dan perencanaan, teknik memimpin
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi

- 2) V: Verbal
- 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 1) Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

- 1. Rencana Program Kerja dan Kegiatan pada UPTD Peralatan dan Perbekalan
- 2. Tugas Pokok dan Fungsi UPTD Peralatan dan Perbekalan
- 3. Produktivitas Kerja Staf/Pelaksana/Fungsional Umum
- 4. Pertimbangan Staf;
- 5. Koordinasi tugas dengan unit kerja terkait;
- 6. Bahan Kebijakan UPTD Peralatan dan Perbekalan;
- 7. Pelaksanaan program dan kegiatan teknis UPTD Peralatan dan Perbekalan
- 8. Laporan Pelaksanaan Kegiatan UPTD Peralatan dan Perbekalan

17. Kelas Jabatan : 8

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Bendahara
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas : Kepala Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbekalan
 - f. Pelaksana : Bendahara
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kegiatan menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada UPTD Peralatan dan Perbekalan
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal Pendidikan S1 Manajemen/ Administrasi/Ekonomi dan Keuangan/ Ilmu Sosial/ Hukum/ Ilmu Pemerintahan. atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Teknis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - c. Pengalaman Kerja : Mengoperasikan Komputer

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menerima, memeriksa, menyimpan dan menyetorkan uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.	Kegiatan	250	0,50	1250	0,1000
2.	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	250	1,50	1250	0,3000
3.	Membuat Buku Kas Umum (BKU) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.	Dokumen	1	5,00	1250	0,0480
4.	Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Administratif sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan.	Dokumen	1	5,00	1250	0,0480
5.	Membuat daftar rekapitulasi pajak sesuai dengan jenisnya berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.	Dokumen	1	2,00	1250	0,0192
6.	Membuat buku panjar sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku guna tertib administrasi keuangan.	Dokumen	1	2,00	1250	0,0192

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
7.	Membuat buku kas tunai sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku guna tertib administrasi keuangan.	Dokumen	1	5,00	1250	0,0040
8.	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Dokumen	1	1,00	1250	0,0096
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	4	1,00	1250	0,0384
10.	Menerima dan memeriksa uang retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	7	2,00	1250	0,5264
11.	Mencatat dan menyusun penerimaan dan penyetoran uang retribusi di dalam formulir daftar penerimaan dan penyetoran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Dokumen	1	15,00	1250	0,5760
12.	Membuat matrik pengendalian realisasi penerimaan (Pendapatan Asli Daerah) yang berdasarkan Surat Pertanggungjawaban Penerimaan Retribusi untuk mengetahui prosentase pemasukan keuangan	Dokumen	1	10,00	1250	0,0960
13.	Membuat laporan mengenai penerimaan dan penyetoran retribusi berdasarkan penerimaan dan penyetoran sebagai bahan pertanggungjawaban	Dokumen	4	25,00	1250	0,0800
						1.86

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Pengamanan uang/surat berharga
2. Administrasi pengajuan Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Metode Langsung (UP/GU/TU/LS)
3. Pelunasan biaya kegiatan Dinas
4. Buku Kas Umum (BKU)
5. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Administratif dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional
6. Daftar rekapitulasi pajak sesuai dengan jenisnya
7. Buku panjar
8. Buku simpanan bank
9. Buku kas tunai
10. Register penutupan kas
11. Berita Acara Pemeriksaan Kas

12. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bendahara (Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan)/Pelaksana/Fungsional Umum
13. Tugas kedinasan lainnya
14. Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan uang retribusi
15. Data penerimaan uang retribusi
16. Setoran uang retribusi
17. Matrik realisasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah
18. Laporan penerimaan Pendapatan Asli Daerah

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rekening koran, uang, surat berharga dan bukti setor	Penerimaan, pemeriksaan, penyimpanan dan penyetoran uang/surat berharga
2.	Surat Setoran Pajak (SSP), Nota Pencairan Dana (NPD) dan bukti pengeluaran yang sah	Pembuatan Buku Kas Umum (BKU)
3.	Buku Kas Umum (BKU)	Pembuatan Surat PertanggungJawaban (SPJ) Fungsional dan Surat PertanggungJawaban (SPJ) Administratif, Pembuatan daftar rekapitulasi pajak, Pembuatan buku panjar, Pembuatan buku kas tunai
4.	Hasil kegiatan Bendahara (Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan)/ Pelaksana/ Fungsional Umum	Penyusunan laporan kegiatan Bendahara (Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan)/ Pelaksana/ Fungsional Umum
5.	Perintah Pimpinan (Kepala Sekretariat/Pengawas)	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
6.	Uang retribusi, alat sensor uang, Pengelola Layanan Operasional (Kasir), kalkulator	Penerimaan dan pemeriksaan uang retribusi
7.	Uang retribusi, kwitansi, kalkulator	Penyetoran uang retribusi ke Kas Daerah
8.	Surat Pertanggungjawaban Penerimaan Retribusi	Pembuatan matrik pengendalian realisasi penerimaan
9.	Surat Pertanggungjawaban Penerimaan Retribusi	Penyusunan laporan hasil penerimaan dan penyetoran retribusi

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Program dan kegiatan
2.	SOTK	Alur koordinasi tugas/kegiatan agar tersusun dengan baik serta penyampaian laporan
3.	ATK	Menyusun dan mengetik dokumen
4.	Peraturan Perundang-undangan lingkup Kepegawaian	Acuan/pedoman yang digunakan dalam melaksanakan tugas
5.	Perangkat Komputer	Alat komunikasi, informasi, monitoring, dan menyimpan data
6.	Internet	Menunjang penginputan data perencanaan
7.	Surat Perintah / Surat Tugas	Melaksanakan Tugas kedinasan lainnya

10. Tanggungjawab :

No	Uraian
1.	Kelancaran rencana kegiatan
2.	Kelancaran perencanaan tugas;

3.	Kebenaran data dan informasi
4.	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas;
5.	Kerahasiaan jabatan;

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan;
2.	Meminta kelengkapan data;
3.	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4.	Membuat laporan pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Konsultasi dan menerima arahan dari atasan
2.	Sekretaris	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Konsultasi dan menerima arahan dari atasan
3.	JF dan Kasubag	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas.

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan Kerja : Menguasai teknologi informatika

b. Bakat Kerja :

- 1) G: Intelegensi
- 2) V: Verbal
- 3) N: Numerik

c. Temperamen :

- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Upaya Fisik :

- 1) Bicara
- 2) Duduk
- 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Pengamanan uang/surat berharga
2. Administrasi pengajuan Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Metode Langsung (UP/GU/TU/LS)
3. Pelunasan biaya kegiatan Dinas
4. Buku Kas Umum (BKU)
5. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Administratif dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional
6. Daftar rekapitulasi pajak sesuai dengan jenisnya
7. Buku panjar
8. Buku simpanan bank
9. Buku kas tunai
10. Register penutupan kas
11. Berita Acara Pemeriksaan Kas
12. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bendahara (Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan)/Pelaksana/Fungsional Umum
13. Tugas kedinasan lainnya
14. Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan uang retribusi
15. Data penerimaan uang retribusi
16. Setoran uang retribusi
17. Matrik realisasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah
18. Laporan penerimaan Pendapatan Asli Daerah

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas : Kepala Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbekalan
 - f. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
 - g. Jabatan Fungsional :
- 4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
- 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 & Pelatihan : Diklat Teknis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - c. Pengalaman Kerja : Mengoperasikan Komputer

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelenggaraan (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, surat keluar dan dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Dokumen	1175	0,08	1.250	0,0752
2	Memberi lembar pengantar pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	1175	0,08	1.250	0,0752
3	Mengelompokkan surat atau dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	1175	0,20	1.250	0,1880
4	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan in aktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	24	0,50	1.250	0,0096
5	Mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar serta dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	4700	0,10	1.250	0,3760
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan	Dokumen	12	0,50	1.250	0,0048

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelidikan (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
	evaluasi dan pertanggungjawaban					
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan.	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,0384
Jumlah						0,77
Jumlah Pegawai						1

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Pengagendaaan Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Pengklasifikasi Surat Masuk dan dan Surat Keluar
3. Pencatatan dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar
4. Penataan dan penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar
5. Pelaksanaan urusan rumah tangga dinas
6. Penyiapan buku tamu, absensi dan pelayanan tamu dinas
7. Laporan pelaksanaan tugas
8. Pelaksanaan tugas kedinasan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	RENSTRA	Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan
2.	Disposisi Atasan	Pembagian tugas kedinasan kepada Staf/ Pelaksana/Fungsional Umum
3.	Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Teknis, Petunjuk Pelaksanaan	Pedoman/Refrensi dan bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	SOP dan SOTK	Pedoman pelaksanaan tugas
5.	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Program dan kegiatan
2.	SOTK	Alur koordinasi tugas/kegiatan agar tersusun dengan baik serta penyampaian laporan
3.	ATK	Menyusun dan mengetik dokumen
4.	Peraturan Perundang-undangan lingkup Kepegawaian	Acuan/pedoman yang digunakan dalam melaksanakan tugas
5.	Perangkat Komputer	Alat komunikasi, informasi, monitoring, dan menyimpan data
6.	Internet	Menunjang penginputan data perencanaan
7.	Surat Perintah / Surat Tugas	Melaksanakan Tugas kedinasan lainnya

10. Tanggungjawab :

No	Uraian
1.	Kelancaran rencana kegiatan
2.	Kelancaran perencanaan tugas;
3.	Kebenaran data dan informasi
4.	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas;
5.	Kerahasiaan jabatan;

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan;
2.	Meminta kelengkapan data;
3.	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4.	Membuat laporan pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Konsultasi dan menerima arahan dari atasan
2.	Sekretaris	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Konsultasi dan menerima arahan dari atasan
3.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Konsultasi dan menerima arahan dari atasan
4.	JF, JFU	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas.

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan Kerja : Menguasai teknologi informatika

b. Bakat Kerja :

1) G: Intelegensi

2) V: Verbal

3) N: Numerik

c. Temperamen :

1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

- 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

- 1. Pengagendaan Surat Masuk dan Surat Keluar
- 2. Pengklasifikasi Surat Masuk dan dan Surat Keluar
- 3. Pencatatan dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar
- 4. Penataan dan penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar
- 5. Pelaksanaan urusan rumah tangga dinas
- 6. Penyiapan buku tamu, absensi dan pelayanan tamu dinas
- 7. Laporan pelaksanaan tugas
- 8. Pelaksanaan tugas kedinasan

17. Kelas Jabatan : 5

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengawas Pengoperasian Alat Berat
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas : Kepala Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbekalan
 - f. Pelaksana : Pengawas Pengoperasian Alat Berat
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengawasan pengoperasian alat berat di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Teknis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - c. Pengalaman Kerja : Mengoperasikan Komputer

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelidikan (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Pengawasan dan pengendalian kegiatan penggunaan/ pemanfaatan/ pengoperasian dan penyewaan alat berat	kegiatan	60	1,5	1.250	0,07
2.	Penyediaan informasi peralatan guna mendukung kelancaran dan peningkatan kegiatan pemanfaatan/ penggunaan/ pengoperasian dan penyewaan alat berat	Data	100	0,9	1.250	0,07
3.	Penginventarisasian, pelaporan dan penanggulangan kerusakan alat berat	Laporan	60	1,5	1.250	0,07
4.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian program dan kegiatan di bidang pengelolaan, pengoperasian, pemeliharaan dan pengembangan alat berat	Kegiatan	60	0,6	1.250	0,03
5.	Pelaksanaan teknis pengoperasian dan pemeliharaan alat berat	Kegiatan	120	0,6	1.250	0,06
6.	Pengkordinasian dan peningkatan kerja sama bagi peningkatan dan pengembangan alat berat	Kegiatan	34	0,6	1.250	0,02
7.	Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang operasionalisasi alat berat	Laporan	60	2	1.250	0,10
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan	60	2	1.250	0,10

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelenggaraan (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
Jumlah						0,51
Jumlah Pegawai						1

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. KAK terhadap pengawasan dan pengendalian
2. Data Informasi Peralatan
3. Inventarisasi Peralatan dan laporan kerusakan Peralatan
4. Laporan Hasil capaian
5. Pengoprasian dan pemeliharaan alat berat
6. Koordinasi dan kerja sama
7. Kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan operasional alat berat
8. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/ Informasi lokasi sumber data	Pengumpulan data
2.	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan perijinan	Referensi/ bahan pelaksanaan tugas jabatan
3.	Disposisi pimpinan	Referensi/ bahan pelaksanaan tugas jabatan
4.	Surat-surat dinas (internal dan eksternal)	Referensi/ bahan pelaksanaan tugas jabatan

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	SOP Pengoperasian alat berat	Pengoperasian Alat Berat
2.	Perbup Retribusi Jasa Usaha	Pemungutan biaya Sewa Alat Berat
3.	DPA Dinas	Pelaksanaan Tugas

10. Tanggungjawab :

No	Uraian
1.	Bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan dilapangan;
2.	Kebenaran hasil pekerjaan dan laporan;
3.	Ketepatan waktu dalam menjalankan tugas.

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Membantu menetapkan data dan informasi kegiatan Pengawasan Pengoperasian alat berat
2.	Memberikan pendapat kepada pimpinan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala UPTD	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan Kerja : Menguasai teknologi informatika

b. Bakat Kerja :

- 1) G: Intelegensi
- 2) V: Verbal
- 3) N: Numerik

c. Temperamen :

- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Upaya Fisik :

- 1) Bicara
- 2) Duduk
- 3) Berjalan

e. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi

f. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D4: Menghitung Data
- 2) Orang : O3: Menyelia
- 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. KAK terhadap pengawasan dan pengendalian
2. Data Informasi Peralatan
3. Inventarisasi Peralatan dan laporan kerusakan Peralatan
4. Laporan Hasil capaian
5. Pengoprasian dan pemeliharaan alat berat
6. Koordinasi dan kerja sama
7. Kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan operasional alat berat
8. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

17. Kelas Jabatan : 7

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Operator Alat Berat
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas : Kepala Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbekalan
 - f. Pelaksana : Operator Alat Berat
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Teknis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - c. Pengalaman Kerja : Mengoperasikan Komputer

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelidikan (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyiapkan bahan dan sarana mengoperasikan alat berat	Kegiatan	235	1	1.250	0,19
2.	Mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	235	0,5	1.250	0,09
3.	Mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengoperasian alat berat	Dokumen	235	0,5	1.250	0,09
4.	Menerima dan mempelajari konsep naskah dinas dari atasan yang akan dikirim agar terhindar dari kesalahan pengiriman	Dokumen	235	0,5	1.250	0,09
5.	Mengoperasikan dan menyerahkan hasil operasi alat berat kepada atasan untuk segera ditindaklanjuti	Kegiatan	600	8	1.250	3,84
6.	Melakukan kegiatan pemeliharaan alat berat dengan mengganti bahan pelumas, mengganti suku cadang yang rusak dan membersihkan/ mencuci alat berat yang kotor	Kegiatan	600	2	1.250	0,96
7.	Melaporkan pelaksanaan mengoperasikan alat berat kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan	12	1	1.250	0,01
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan	600	1	1.250	0,48
Jumlah Pegawai						5.76

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :
1. Alat berat siap operasi
 2. Perintah melaksanakan tugas
 3. SOP pengoperasian alat berat
 4. Pelayanan penggunaan alat berat
 5. Pemeliharaan alat berat
 6. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Disposisi Pimpinan	Dasar Pelaksanaan tugas
2.	Surat Masuk	Sumber Informasi
3.	Rencana Kerja	Pengoperasian Alat Berat

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	SOP Pengoperasian alat berat	Pengoperasian Alat Berat
2.	Perbup Retribusi Jasa Usaha	Pemungutan biaya Sewa Alat Berat
3.	DPA Dinas	Pelaksanaan Tugas

10. Tanggungjawab :

No	Uraian
1.	Bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan dilapangan;
2.	Kebenaran hasil pekerjaan dan laporan;
3.	Ketepatan waktu dalam menjalankan tugas.

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Mengoperasikan Peralatan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala UPTD	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi

- 2) V: Verbal
- 3) N: Numerik

c. Temperamen :

- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Upaya Fisik :

- 1) Bicara
- 2) Duduk
- 3) Berjalan

e. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi

f. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D4: Menghitung Data
- 2) Orang : O3: Menyelia
- 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

- 1. Alat berat siap operasi
- 2. Perintah melaksanakan tugas
- 3. SOP pengoperasian alat berat
- 4. Pelayanan penggunaan alat berat
- 5. Pemeliharaan alat berat
- 6. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

17. Kelas Jabatan : 5

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas : Kepala Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbekalan
 - f. Pelaksana : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Teknis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - c. Pengalaman Kerja : Mengoperasikan Komputer
6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mempelajari karakteristik dan spesifikasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan	Kegiatan	60	2	1.250	0,10
2	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur untuk menghindari kerusakan	Kegiatan	60	5	1.250	0,24
3	Memilah dan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait	Dokumen	60	2	1.250	0,10
4	Mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai yang diharapkan	Dokumen	60	1,5	1.250	0,07
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	10	1,5	1.250	0,01
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan	10	2	1.250	0,02
Jumlah						0,53

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :
 1. Alat berat siap operasi
 2. Perintah melaksanakan tugas
 3. SOP pengoperasian alat berat

4. Pelayanan penggunaan alat berat
5. Pemeliharaan alat berat
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas
2.	Daftar Peralatan	Sumber Informasi
3.	Peralatan Bengkel	Alat Kerja

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	SOP Pengoperasian alat berat	Pengoperasian Alat Berat
2.	Perbup Retribusi Jasa Usaha	Pemungutan biaya Sewa Alat Berat
3.	DPA Dinas	Pelaksanaan Tugas

10. Tanggungjawab :

No	Uraian
1.	Kelancaran program kerja
2.	Kebenaran data dan informasi
3.	Ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Membantu perawatan terhadap sarana prasarana
2.	Memberikan usulan kepada pimpinan terhadap sarana prasarana

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala UPTD	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
 - b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
 - c. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 - d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
 - e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :
- 1. Alat berat siap operasi
 - 2. Perintah melaksanakan tugas
 - 3. SOP pengoperasian alat berat
 - 4. Pelayanan penggunaan alat berat
 - 5. Pemeliharaan alat berat
 - 6. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

17. Kelas Jabatan : 6

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pemelihara Peralatan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas : Kepala Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbekalan
 - f. Pelaksana : Pemelihara Peralatan
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pemeliharaan~ pemeriksaan dan perbaikan peralatan
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Teknis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - c. Pengalaman Kerja :
6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelidikan (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan sarana dan mengoperasikan alat berat kepada atasan, perawatan alat berat dan pelaporan pelaksanaan tugas pengoperasian alat berat.	Kegiatan	94	0,5	1.250	0,04
2	Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan	Kegiatan	60	10	1.250	0,48
3	Memperbaiki sarana prasarana alat berat yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Kegiatan	60	5	1.250	0,24
4	Merawat secara khusus suatu sarana prasarana alat berat yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Kegiatan	60	10	1.250	0,48
5	Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	12	1	1.250	0,01
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan	10	2	1.250	0,02
Jumlah						1.26

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :
1. Alat berat siap operasi
 2. Perintah melaksanakan tugas
 3. SOP pengoperasian alat berat
 4. Pelayanan penggunaan alat berat
 5. Pemeliharaan alat berat
 6. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas
2.	Daftar Peralatan	Sumber Informasi
3.	Peralatan Bengkel	Alat Kerja

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	SOP Pengoperasian alat berat	Pengoperasian Alat Berat
2.	Perbup Retribusi Jasa Usaha	Pemungutan biaya Sewa Alat Berat
3.	DPA Dinas	Pelaksanaan Tugas

10. Tanggungjawab :

No	Uraian
1.	Kelancaran program kerja
2.	Kebenaran data dan informasi
3.	Ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Membantu perawatan terhadap sarana prasarana
2.	Memberikan usulan kepada pimpinan terhadap sarana prasarana

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah
2.	Kepala UPTD	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- e. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- f. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D4: Menghitung Data
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Alat berat siap operasi
2. Perintah melaksanakan tugas
3. SOP pengoperasian alat berat
4. Pelayanan penggunaan alat berat
5. Pemeliharaan alat berat
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

17. Kelas Jabatan : 5

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengemudi
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas : Kepala Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbekalan
 - f. Pelaksana : Pengemudi
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat Teknis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - c. Pengalaman Kerja : Mengemudi dan perawatan kendaraan
6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelidikan (jam)	Waktu efektif	Kebutuhan Pegawai
1	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	282	1	1.250	0,23
2	Memanaskan mesin kendaraan selama waktu tertentu guna mengetahui kelainan mesin.	Kegiatan	282	0,5	1.250	0,11
3	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih	Kegiatan	282	2	1.250	0,45
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Kegiatan	720	8	1.250	4,61
5	Memperbaiki kerusan kecil kendaraan agar dapat berfungsi kembali	Kegiatan	282	5	1.250	1,13
6	Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki	Laporan	37	2	1.250	0,06
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan	120	3	1.250	0,29
Jumlah						6.87

Catatan : hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. Hasil Kerja :

1. Kendaraan Operasional Dinas
2. Operasional kendaraan lancer
3. Terawatnya Kendaraan
4. Pengendalian Kendaraan
5. Operasional kendaraan lancar
6. Hasil Kegiatan Pengemudi
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Kendaraan Dinas	Pemeriksaan kelengkapan kendaraan dinas
2.	Kendaraan Dinas	Pemanasan mesin, perawatan dan pengemudian kendaraan dinas
3.	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	SOP, kunci,kendaraan, oli dan air	Memeriksa kelengkapan kendaraan dinas, merawat dan memperbaiki kerusakan kendaraan
2.	Kunci, kendaraan	Memanaskan kendaraan dinas
3.	Surat Perintah / Surat Tugas	Melaksanakan Tugas kedinasan lainnya

10. Tanggungjawab :

No	Uraian
1.	Bertanggung jawab terhadap kendaraan dinas
2.	Bertanggung jawab terhadap keselamatan penumpang
3.	Ketepatan waktu dalam menjalankan tugas.

11. Wewenang :

No	Uraian
1.	Menentukan prioritas pekerjaan
2.	Merawat dan mengemudikan kendaraan dinas

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	MenerimaPerintah
2.	Kepala UPTD	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan	Menerima Perintah, Meminta Petunjuk dan Melaporkan hasil kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	90/10
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Nama Resiko	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan Kerja :

b. Bakat Kerja :

1) G: Intelegensi

2) V: Verbal

3) N: Numerik

c. Temperamen :

1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang mengharuskan pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Upaya Fisik :

1) Bicara

2) Duduk

3) Berjalan

e. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

2) Umur : tidak ada syarat khusus

3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus

5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus

6) Penampilan : rapi

f. Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D4: Menghitung Data

2) Orang : O3: Menyelia

3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

1. Kendaraan siap operasional
2. Operasional kendaraan lancar
3. Terawatnya kendaraan dinas
4. Pengendalian kendaraan dinas
5. Laporan pelaksanaan kegiatan pengemudi
6. Pelaksanaan tugas kedinasan

17. Kelas Jabatan : 3

BUPATI NGADA

PARU ANDREAS