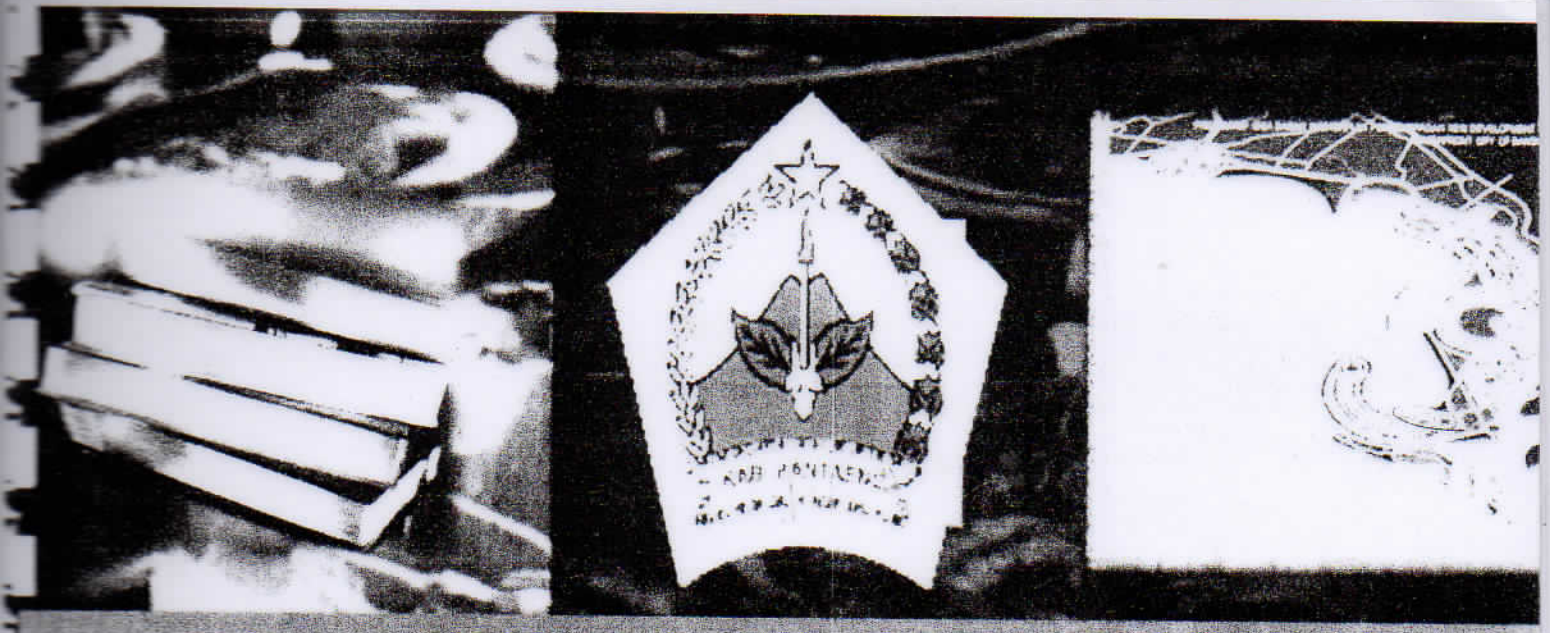


Bupati Bantaeng & Wakil Bupati Bantaeng

ANALISIS JABATAN DINAS PU & PENATAAN RUANG KABUPATEN BANTAENG TAHUN 2018

Bantaeng, 2018

DINAS PU DAN PENATAAN RUANG

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Kepala Dinas**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon I : -
   Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon III : -
   Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi

5. Ikhtisar Jabatan :
   Memimpin dan melaksanakan tugas merumuskan konsep, sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina,mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dibudang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

6. Uraian Tugas :
   a. Merumuskan rencana strategi dan program kerja dinas yang sesuai dengan visi misi daerah;
      Tahapan :
      1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan rencana strategi dan program kerja dinas yan sesuai dengan visi misi daerah;
      2. Mengadakan rapat dalam rangka perumusan rencana strategi dan program kerja dinas yan sesuai dengan visi misi daerah;
      3. Merumuskan rencana strategi dan program kerja dinas yang sesuai dengan visi misi daerah;
      4. Mendokumentasikan hasil perumusan rencana strategi dan program kerja dinas yan sesuai dengan visi misi daerah.

b. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan koordinasi perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
2. Melakukan rapat dalam rangka koordinasi perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
3. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
4. Mendokumentasikan hasil kegiatan koordinasi perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya.

b. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan koordinasi perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
2. Melakukan rapat dalam rangka koordinasi perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
3. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
4. Mendokumentasikan hasil kegiatan koordinasi perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya.

c. Menyelenggarakan rencana strategic dan program kerja dinas, menyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pembangunan/pengelolaan, pangawasan dan pengendalian bangunan;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan penyelenggaraan rencana strategic dan program kerja dinas, menyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pembangunan/pengelolaan, pangawasan dan pengendalian bangunan;
2. Melakukan rapat dalam rangka penyelenggaraan rencana strategic dan program kerja dinas, menyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pembangunan/pengelolaan, pangawasan dan pengendalian bangunan;
3. Menyelenggarakan rencana strategic dan program kerja dinas, menyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pembangunan/pengelolaan, pangawasan dan pengendalian bangunan;
4. Mendokumentasikan hasil penyelenggaraan rencana strategic dan program kerja dinas, menyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pembangunan/pengelolaan, pangawasan dan pengendalian bangunan.

d. Menetapkan kebijakan bangunan dan kebinamargaan;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan penetapan kebijakan bangunan dan kebinamargaan;
2. Melakukan rapat dalam rangka penetapan kebijakan bangunan dan kebinamargaan;
3. Menetapkan kebijakan bangunan dan kebinamargaan;
4. Mendokumentasikan hasil penetapan kebijakan bangunan dan kebinamargaan;.

e. Menyelenggarakan perizinan dan pemanfaatan/penggunaan ruang sesuai peruntukannya, menyelenggarakan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan jangka panjang dan menengah kabupaten dengan mengacu kepada RPJP dan RPJM nasional dan propinsi. Menyelenggarakan pembiayaan pembangunan bangunan kebinamargan dan keciptakaryaan;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan penyelenggaraan perizinan dan pemanfaatan/penggunaan ruang sesuai peruntukannya, menyelenggarakan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan jangka panjang dan menengah kabupaten dengan mengacu kepada RPJP dan RPJM nasional dan propinsi. Menyelenggarakan pembiayaan pembangunan bangunan kebinamargan dan keciptakaryaan;
2. Melakukan rapat dalam rangka penyelenggaraan perizinan dan pemanfaatan/penggunaan ruang sesuai peruntukannya, menyelenggarakan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan jangka panjang dan menengah kabupaten dengan mengacu kepada RPJP dan RPJM nasional dan propinsi. Menyelenggarakan pembiayaan pembangunan bangunan kebinamargan dan keciptakaryaan;
3. Menyelenggarakan perizinan dan pemanfaatan/penggunaan ruang sesuai peruntukannya, menyelenggarakan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan jangka panjang dan menengah kabupaten dengan mengacu kepada RPJP dan RPJM nasional dan propinsi. Menyelenggarakan pembiayaan pembangunan bangunan kebinamargan dan keciptakaryaan;
4. Mendokumentasikan hasil penyelenggaraan perizinan dan pemanfaatan/penggunaan ruang sesuai peruntukannya, menyelenggarakan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan jangka panjang dan menengah kabupaten dengan mengacu kepada RPJP dan RPJM nasional dan propinsi. Menyelenggarakan pembiayaan pembangunan bangunan kebinamargan dan keciptakaryaan.

f. Membina dan mengembangkan karier pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah, membina pelaksanaan program waskat di lingkungan dinas, membina pelaksanaan tugas unit pelaksanan Teknis Dinas;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah, membina pelaksanaan program waskat di lingkungan dinas,

membina pelaksanaan tugas unit pelaksanan Teknis Dinas;

2. Melakukan rapat dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah, membina pelaksanaan program waskat di lingkungan dinas, membina pelaksanaan tugas unit pelaksanan Teknis Dinas;
3. Menyelenggarakan rencana strategic dan program kerja dinas, menyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pembangunan/pengelolaan, pangawasan dan pengendalian bangunan;
4. Mendokumentasikan hasil penyelenggaraan rencana strategic dan program kerja dinas, menyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pembangunan/pengelolaan, pangawasan dan pengendalian bangunan.

g. Mengarahkan pelaksanaan program kerja dinas;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pengarahan pelaksanaan program kerja dinas;
2. Melakukan rapat dalam rangka pengarahan pelaksanaan program kerja dinas;
3. Mengarahkan pelaksanaan program kerja dinas;
4. Mendokumentasikan hasil pengarahan pelaksanaan program kerja dinas.

h. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambangan karier;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambangan karier;
2. Melakukan rapat dalam rangka penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambangan karier;
3. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambangan karier;
4. Mendokumentasikan hasil penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambangan karier.

i. Memberi saran dan pertimbangan dalam pengembangan karier;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pemberian saran dan pertimbangan dalam pengembangan karier;
2. Melakukan rapat dalam rangka pemberian saran dan pertimbangan dalam pengembangan karier;
3. Memberi saran dan pertimbangan dalam pengembangan karier;
4. Mendokumentasikan hasil pemberian saran dan pertimbangan dalam pengembangan karier.

j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja dilingkungan dinas;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan program kerja dilingkungan dinas;

2. Melakukan rapat dalam rangka evaluasi hasil pelaksanaan program kerja dilingkungan dinas;
3. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja dilingkungan dinas;
4. Mendokumentasikan hasil evaluasi hasil pelaksanaan program kerja dilingkungan dinas.

k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati
4. Mendokumentasikan hasil pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.

l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati
Tahapan:
1. Menerima penugasan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;
2. Menindaklanjuti penugasan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;
3. Melaporkan hasil pelaksanaan penugasan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;
4. Mendokumentasikan proses/bahan penugasan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Daerah terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
5.	RPJPD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6.	RPJMD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
7.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
8.	Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah.

	Kabupaten Bantaeng serta peraturan pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait.	
9.	Disposisi Bupati	Petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari, merumuskan konsep kebijakan, rencana stratejik, visi misi daerah, dokumen serta referensi lain yang relevan dan terkait yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk *soft copy*
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
6.	Kendaraan dinas	Mobilitas pelaksanaan tugas
7.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan
8.	Dokumen/peraturan	Referensi/rujukan dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan serta kegiatan manajerial lain yang terkait.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana strategi dan program kerja dinas yan sesuai dengan visi misi daerah;	Dokumen
2.	Terkoordinasinya perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;	Kegiatan
3.	Terselenggaranya rencana strategic dan program kerja dinas, menyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pembangunan/pengelolaan, pangawasan dan pengendalian bangunan;	Kegiatan
4.	Kebijakan bangunan dan kebinamargaan;	Dokumen
5.	Terselenggaranya perizinan dan pemanfaatan/penggunaan ruang sesuai peruntukannya, menyelenggarakan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan jangka panjang dan menengah kabupaten dengan mengacu kepada RPJP dan RPJM nasional dan propinsi. Menyelenggarakan pembiayaan pembangunan bangunan kebinamargan dan keciptakaryaan;	Kegiatan
6.	Terlaksananya pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam	Kegiatan

	rangka kepentingan Pemerintah Daerah, membina pelaksanaan program waskat di lingkungan dinas, membina pelaksanaan tugas unit pelaksanan Teknis Dinas;	
7.	Terarahnya pelaksanaan program kerja dinas;	Kegiatan
8.	Terlaksananya penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambangan karier;	Kegiatan
9.	Terlaksananya pemberian saran dan pertimbangan dalam pengembangan karier;	Kegiatan
10.	Terevaluasinya hasil pelaksanaan program kerja dilingkungan dinas;	Kegiatan
11.	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati ;	Laporan
12.	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketepatan rencana strategi dan program kerja dinas yang sesuai dengan visi misi daerah;
    b. Keefektifan koordinasi perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
    c. Kelancaran penyelenggaraan rencana strategic dan program kerja dinas, menyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pembangunan/pengelolaan, pangawasan dan pengendalian bangunan
    d. Ketepatan kebijakan bangunan dan kebinamargaan;
    e. Kelancaran penyelenggaraan perizinan dan pemanfaatan/penggunaan ruang sesuai peruntukannya, menyelenggarakan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan jangka panjang dan menengah kabupaten dengan mengacu kepada RPJP dan RPJM nasional dan propinsi. Menyelenggarakan pembiayaan pembangunan bangunan kebinamargan dan keciptakaryaan;
    f. Ketepatan pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah, membina pelaksanaan program waskat di lingkungan dinas, membina pelaksanaan tugas unit pelaksanan Teknis Dinas;
    g. Kesesuaian arahan pelaksanaan program kerja dinas;
    h. Keakuratan dan kesesuaian penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambangan karier;
    i. Ketepatan dan kesesuaian pemberian saran dan pertimbangan dalam pengembangan karier;
    j. Keakuratan evaluasi hasil pelaksanaan program kerja dilingkungan dinas;
    k. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Wewenang :
    a. Menetapkan rencana stratejik dan program kerja;
    b. Menetapkan kebijakan;
    c. Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
    d. Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;

e. Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Bupati	Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Memberi penugasan, petunjuk dan konsultasi
2.	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Memberi penugasan, petunjuk dan konsultasi
3.	Sekertaris DPRD	Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Koordinasi dan sinkronisasi
4.	Kepala Dinas Terkait	Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi, koordinasi dan pengawasan
5.	Kepala Badan Terkait	Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi, koordinasi dan pengawasan
6.	Sekretaris/Kepala Bagian Terkait	Dinas/Badan Pemerintah Kabupaten Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi
7.	Sekretaris	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima penugasan
8.	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima penugasan
9.	Kepala Seksi	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima penugasan
10.	JFT dan JFU	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima penugasan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tingkat I-IV/b

b. Pendidikan : S1-Teknik (yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan)

c. Kursus/Diklat :

1. Diklat Penjenjangan
   - Diklat Pim Tk. II
2. Diklat Teknis
   - Diklat Manajemen penyusunan APBD
   - Diklat Pengelolaan APBD
   - Diklat Manajemen Stratejik
   - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
   - Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja
   - Diklat Manajemen Kebijakan Publik
   - Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah

d. Pengalaman kerja :
   - Sekretaris Dinas/Badan/Camat/Kepala Bagian
   - Kepala Bidang
   - Kepala Sub bagian/Kepala Seksi

e. Pengetahuan kerja :
   - Peraturan tentang Kepegawaian dan Disiplin Pegawai
   - Peraturan tentang Keuangan Daerah
   - Peraturan Bupati tentang tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan struktural
   - Konsep tentang administrasi, manajemen, organisasi, kepemimpinan, dan pelayanan publik
   - Pedoman tentang acuan kerja dan *Standard Operating Procedure* (SOP)

f. Keterampilan kerja :
   - Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan stratejik
   - Kemampuan memecahkan masalah
   - Keterampilan berkomunikasi efektif
   - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

g. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
2. V : Bakat Verbal

3. Q : Ketelitian
4. N : Numerik

h. Temperamen Kerja :
1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), atau fakta (*Fact*) dari sudut pandangan pribadi
3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
4. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

i. Minat Kerja
1. 1.a: Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
2. 1.b: Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3. 2.a: Kegiatan yang berhubungan dengan orang
4. 5.b: Kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

j. Upaya Fisik
1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Melihat
5. Berjalan

k. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 40-54 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 65-85 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

l. Fungsi Pekerjaan
1. D2 : Menganalisa
2. O0 : Menasehati
3. 03 : Menyelia
4. D3 : Menyusun
5. O6 : Berbicara
6. D2 : Menganalisa

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Dokumen		
5.	Kegiatan		
6.	Kegiatan		
7.	Kegiatan		
8.	Kegiatan		
9.	Kegiatan		
10.	Kegiatan		
11.	Laporan		
12.	Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :
Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

Benteng, 2017

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

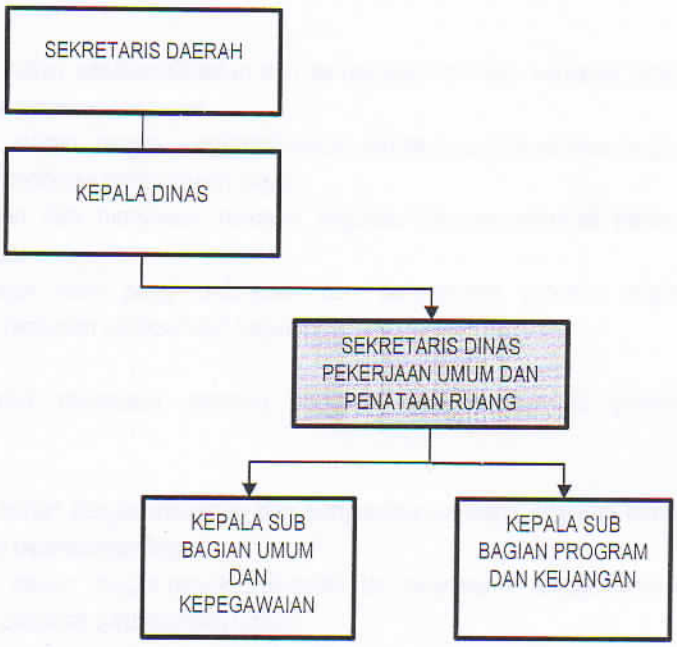
Yang Membuat

(.....)

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Sekretaris**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon I : -
   Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon III : Sekretariat
   Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :

   Memimpin dan melaksanakan tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, serta pemberian pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

6. Uraian Tugas :

   a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, serta keuangan;

Tahapan :

1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian serta penetapan kebijakan dibidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, serta keuangan;
2. Mengadakan rapat dalam rangka perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian serta penetapan kebijakan dibidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, serta keuangan;
3. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, serta keuangan;
4. Mendokumentasikan hasil perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian serta penetapan kebijakan dibidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, serta keuangan.

b. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Tahapan:

1. Mempersiapkan bahan pengkoordinasian dan penyusunan rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melakukan rapat dalam rangka pengkoordinasian dan penyusunan rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Mendokumentasikan hasil pengkoordinasian dan penyusunan rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

b. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Tahapan:

1. Mempersiapkan bahan pengkoordinasian dan penyusunan rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melakukan rapat dalam rangka pengkoordinasian dan penyusunan rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Mendokumentasikan hasil pengkoordinasian dan penyusunan rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;

Tahapan:

1. Mempersiapkan bahan pengelolaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
2. Melakukan rapat dalam rangka pengelolaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas

umum dan kepegawaian;
3. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
4. Mendokumentasikan hasil pengelolaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian.

d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas program dan pelaporan;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pengelolaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas program dan pelaporan;
2. Melakukan rapat dalam rangka pengelolaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas program dan pelaporan;
3. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas program dan pelaporan;
4. Mendokumentasikan hasil pengelolaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas program dan pelaporan.

e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas keuangan;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pengelolaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas keuangan;
2. Melakukan rapat dalam rangka pengelolaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas keuangan;
3. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas program dan keuangan;
4. Mendokumentasikan hasil pengelolaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas keuangan.

f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan asset;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pengelolaan dan pengkoordinasian pelaksanaan pelaksanaan urusan perlengkapan dan asset;
2. Melakukan rapat dalam rangka pengelolaan dan pengkoordinasian pelaksanaan urusan perlengkapan dan asset;
3. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan asset;
4. Mendokumentasikan hasil pengelolaan dan pengkoordinasian pelaksanaan urusan perlengkapan dan asset.

g. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, perlengkapan dan asset;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, perlengkapan dan asset;
2. Melakukan rapat dalam rangka pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap

penyelenggaraan tugas administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, perlengkapan dan asset;
3. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, perlengkapan dan asset;
4. Mendokumentasikan hasil pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, perlengkapan dan asset.

h. Mengkoordinasikan dan mengelola pelaksanaan pelayanan teknis dan administrative kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pengkoordinasian dan pengelolaan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrative kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
2. Melakukan rapat dalam rangka pengkoordinasian dan pengelolaan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrative kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
3. Mengkoordinasikan dan mengelola pelaksanaan pelayanan teknis dan administrative kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
4. Mendokumentasikan hasil pengkoordinasian dan pengelolaan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrative kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas.

i. Mengkoordinasikan dan mengelola penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pengkoordinasian dan pengelolaan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas;
2. Melakukan rapat dalam rangka pengkoordinasian dan pengelolaan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas;
3. Mengkoordinasikan dan mengelola penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas;
4. Mendokumentasikan hasil pengkoordinasian dan pengelolaan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas.

j. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan penilaian prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
2. Melakukan rapat dalam rangka penilaian prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
3. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

4. Mendokumentasikan hasil penilaian prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier.

k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Tahapan:

1. Menerima penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
2. Menindaklanjuti penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
4. Mendokumentasikan proses/bahan penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Daerah terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
5.	RPJPD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6.	RPJMD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
7.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
8.	Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng serta peraturan pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah.
9.	Disposisi Bupati	Petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari, merumuskan konsep kebijakan, rencana stratejik, visi misi daerah, dokumen serta referensi lain yang relevan dan terkait yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk *soft copy*
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
6.	Kendaraan dinas	Mobilitas pelaksanaan tugas
7.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan
8.	Dokumen/peraturan	Referensi/rujukan dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan serta kegiatan manajerial lain yang terkait.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kebijakan dibidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, serta keuangan	Dokumen
2.	Tersusunnya rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen
3.	Terkelola dan terkoordinasinya pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;	Kegiatan
4.	Terkelola dan terkoordinasinya pelaksanaan tugas program dan pelaporan;	Kegiatan
5.	Terkelola dan terkoordinasinya pelaksanaan keuangan;	Kegiatan
6.	Terkelola dan terkoordinasinya pelaksanaan urusan perlengkapan dan asset;	Kegiatan
7.	Terlaksananya pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, perlengkapan dan asset;	Kegiatan
8.	Terlaksananya pelayanan teknis dan administrative kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;	Kegiatan
9.	Terlaksananya koordinasi dan pengelolaan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas;	Kegiatan
10.	Ternilainya prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;	Kegiatan
11.	Terselenggaranya tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketepatan Kebijakan dibidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, serta keuangan
    b. Ketersediaan dan ketepatan rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    c. Kelancaran pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
    d. Kelancaran pelaksanaan tugas program dan pelaporan;
    e. Kelancaran pelaksanaan tugas keuangan;
    f. Kelancaran pelaksanaan urusan perlengkapan dan asset;
    g. Keakuratan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, perlengkapan dan asset;
    h. Kelancaran pelayanan teknis dan administrative kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
    i. Kelancaran dan keefektifan koordinasi dan pengelolaan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas;
    j. Keakuratan prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
    k. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Wewenang :
    a. Menyusun rencana stratejik dan program kerja;
    b. Menetapkan kebijakan;
    c. Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
    d. Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
    e. Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
    f. Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Memberi penugasan, petunjuk dan konsultasi
2.	Sekertaris DPRD	Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Koordinasi dan sinkronisasi
3.	Kepala Dinas Terkait	Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi, koordinasi dan pengawasan
4.	Kepala Badan Terkait	Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi, koordinasi dan pengawasan
5.	Sekretaris/Kepala Bagian Terkait	Dinas/Badan Pemerintah Kabupaten Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi

6.	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Sinkronisasi
7.	Kepala Sub Bagian/Seksi	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima penugasan
8.	JFT dan JFU	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima penugasan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina-IV/a

b. Pendidikan : S1 Ekonomi, Hukum, Sosial, Teknik (yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan)

c. Kursus/Diklat :

1. Diklat Penjenjangan
   - Diklat Pim Tk. III
2. Diklat Teknis
   - Diklat Manajemen penyusunan APBD
   - Diklat Pengelolaan APBD
   - Diklat Manajemen Stratejik
   - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
   - Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja
   - Diklat Manajemen Kebijakan Publik
   - Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah

d. Pengalaman kerja :
   - Sekretaris Lingkup SKPD lain

- Kepala Bagian dan Kepala Bidang Lingkup SKPD lain
- Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi
- Sekretaris Lingkup SKPD lain

e. Pengetahuan kerja :
- Peraturan tentang Kepegawaian dan Disiplin Pegawai
- Peraturan tentang Keuangan Daerah
- Peraturan Bupati tentang tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan struktural
- Konsep tentang administrasi, manajemen, organisasi, kepemimpinan, dan pelayanan publik
- Pedoman tentang acuan kerja dan *Standard Operating Procedure* (SOP)

f. Keterampilan kerja :
- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan stratejik
- Kemampuan memecahkan masalah
- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

g. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
2. V : Bakat Verbal
3. Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :
1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), atau fakta (*Fact*) dari sudut pandangan pribadi
3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

i. Minat Kerja
1. 1.b: Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 2.a: Kegiatan yang berhubungan dengan orang
3. 3.a: Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

j. Upaya Fisik
1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Melihat

5. Berjalan

k. Kondisi Fisik

1.	Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
2.	Umur	:	35-54 Tahun
3.	Tinggi badan	:	150-180 cm/Relatif
4.	Berat badan	:	65-85 Kg/Relatif
5.	Postur badan	:	Tegap/Relatif
6.	Penampilan	:	Bersih dan Rapih

l. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisa
2. 03 : Menyelia
3. D3 : Menyusun
4. O6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		
5.	Kegiatan		
6.	Kegiatan		
7.	Kegiatan		
8.	Kegiatan		
9.	Kegiatan		
10.	Kegiatan		
11.	Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

Bantaeng, 2017

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

Yang Membuat

(.....)

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon I : -
   Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon III : Sekretariat
   Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi

5. Ikhtisar Jabatan :

   Memimpin dan melaksanakan tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan tugas rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas tatalaksana, perlengkapan dan asset, kepegawaian dan tugas umum lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

6. Uraian Tugas :

a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
Tahapan :
1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
2. Mengadakan rapat dalam rangka penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
3. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
4. Mendokumentasikan hasil penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian.

b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Melakukan rapat dalam rangka penyusunan rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
4. Mendokumentasikan hasil penyusunan rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

c. Membina dan mengelola pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Dinas;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pembinaan dan pengelolaan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Dinas;
2. Melakukan rapat dalam rangka pembinaan dan pengelolaan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Dinas;
3. Membina dan mengelola pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Dinas;
4. Mendokumentasikan hasil pembinaan dan pengelolaan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Dinas.

d. Membina dan mengelola pelaksanaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kearsipan;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pembinaan dan pengelolaan pelaksanaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kearsipan;
2. Melakukan rapat dalam rangka pembinaan dan pengelolaan pelaksanaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kearsipan;
3. Membina dan mengelola pelaksanaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kearsipan;

4. Mendokumentasikan hasil pembinaan dan pengelolaan pelaksanaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kearsipan.

e. Membina dan mengelola pelaksanaan tugas kehumasan, keprotokoleran, perjalanan dinas dan tatalaksana Dinas;

Tahapan:

1. Mempersiapkan bahan pembinaan dan pengelolaan pelaksanaan tugas kehumasan, keprotokoleran, perjalanan dinas dan tatalaksana Dinas;
2. Melakukan rapat dalam rangka pembinaan dan pengelolaan pelaksanaan tugas kehumasan, keprotokoleran, perjalanan dinas dan tatalaksana Dinas;
3. Membina dan mengelola pelaksanaan tugas kehumasan, keprotokoleran, perjalanan dinas dan tatalaksana Dinas;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan tugas kehumasan, keprotokoleran, perjalanan dinas dan tatalaksana Dinas.

f. Membina dan mengelola administrasi penyimpanan, pendistribusian, dan penginventarisasian barang, perlengkapan dan asset Dinas.

Tahapan:

1. Mempersiapkan bahan pembinaan dan pengelolaan administrasi penyimpanan, pendistribusian, dan penginventarisasian barang, perlengkapan dan asset Dinas;
2. Melakukan rapat dalam rangka pembinaan dan pengelolaan administrasi penyimpanan, pendistribusian, dan penginventarisasian barang, perlengkapan dan asset Dinas;
3. Membina dan mengelola administrasi penyimpanan, pendistribusian, dan penginventarisasian barang, perlengkapan dan asset Dinas.
4. Mendokumentasikan hasil pembinaan dan pengelolaan administrasi penyimpanan, pendistribusian, dan penginventarisasian barang, perlengkapan dan asset Dinas.

g. Membina dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi penyiapan rencana kebutuhan pegawai, penempatan pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala, daftar urut kepangkatan (DUK), dan SKP pegawai, serta administrasi kepegawaian lainnya;

Tahapan:

1. Mempersiapkan bahan pengelolaan dan pengkoordinasian pelaksanaan pelaksanaan urusan perlengkapan dan asset;
2. Melakukan rapat dalam rangka pengelolaan dan pengkoordinasian pelaksanaan urusan perlengkapan dan asset;
3. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan asset;
4. Mendokumentasikan hasil pengelolaan dan pengkoordinasian pelaksanaan urusan perlengkapan dan asset.

h. Membina dan mengelola pelaksanaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pension pegawai;

Tahapan:

1. Mempersiapkan bahan pembinaan dan pengelolaan pelaksanaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pension pegawai;
2. Melakukan rapat dalam rangka pembinaan dan pengelolaan pelaksanaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pension pegawai;
3. Membina dan mengelola pelaksanaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pension pegawai;
4. Mendokumentasikan hasil pembinaan dan pengelolaan pelaksanaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pension pegawai.

i. Membina dan mengelola pengembangan, karier, dan kesejahteraan pegawai;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pembinaan dan pengelolaan pengembangan, karier, dan kesejahteraan pegawai;
2. Melakukan rapat dalam rangka pembinaan dan pengelolaan pengembangan, karier, dan kesejahteraan pegawai;
3. Membina dan mengelola pengembangan, karier, dan kesejahteraan pegawai;
4. Mendokumentasikan hasil pembinaan dan pengelolaan pengembangan, karier, dan kesejahteraan pegawai.

j. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;.

k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
Tahapan:
1. Menerima penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
2. Menindaklanjuti penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
4. Mendokumentasikan proses/bahan penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala

Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Daerah terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
5.	RPJPD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6.	RPJMD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
7.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
8.	Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng serta peraturan pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah.
9.	Disposisi Bupati	Petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari, merumuskan konsep kebijakan, rencana stratejik, visi misi daerah, dokumen serta referensi lain yang relevan dan terkait yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk *soft copy*
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
6.	Kendaraan dinas	Mobilitas pelaksanaan tugas
7.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

8.	Dokumen/peraturan	Referensi/rujukan dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan serta kegiatan manajerial lain yang terkait.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Tersedianya bahan penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;	Dokumen
2.	Tersusunnya rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;	Dokumen
3.	Terlaksananya pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Dinas;	Kegiatan
4.	Terlaksananya pembinaan dan pengelolaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kearsipan;	Kegiatan
5.	Terlaksananya pembinaan dan pengelolaan tugas kehumasan, keprotokoleran, perjalanan dinas dan tatalaksana Dinas;	Kegiatan
6.	Terlaksanya pembinaan dan pengelolaan administrasi penyimpanan, pendistribusian, dan penginventarisasian barang, perlengkapan dan asset Dinas.	Kegiatan
7.	Terlaksananya pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyiapan rencana kebutuhan pegawai, penempatan pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala, daftar urut kepangkatan (DUK), dan SKP pegawai, serta administrasi kepegawaian lainnya;	Kegiatan
8.	Terlaksananya pembinaan dan pengelolaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pension pegawai;	Kegiatan
9.	Terlaksananya pembinaan dan pengelolaan pengembangan, karier, dan kesejahteraan pegawai;	Kegiatan
10.	Terlaksananya pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;	Kegiatan
11.	Terselenggaranya tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketersediaan dan ketepatan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
    b. Ketersediaan dan ketepatan rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    c. Kelancaran pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Dinas;
    d. Kelancaran pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kearsipan;
    e. Kelancaran pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan tugas kehumasan, keprotokoleran, perjalanan dinas dan tatalaksana Dinas;

f. Kelancaran pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan administrasi penyimpanan, pendistribusian, dan penginventarisasian barang, perlengkapan dan asset Dinas.
g. Kelancaran pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyiapan rencana kebutuhan pegawai, penempatan pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala, daftar urut kepangkatan (DUK), dan SKP pegawai, serta administrasi kepegawaian lainnya;
h. Kelancaran pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pension pegawai;
i. Kelancaran pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan pengembangan, karier, dan kesejahteraan pegawai;
j. Kelancaran dan keefektifan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
k. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Wewenang :
a. Menyusun rencana stratejik dan program kerja;
b. Menetapkan kebijakan;
c. Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
d. Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
e. Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
f. Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Memberi Penugasan, Petunjuk dan Konsultasi
2.	Sekretaris/Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Memberi Penugasan, Petunjuk dan Konsultasi
3.	Kepala Subbagian/Seksi Lainnya	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi dan Koordinasi
4.	JFT dan JFU	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Menerima penugasan
5.	Pejabat lainnya Yang terkait	SKPD Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi dan Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)

3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata-III/c

b. Pendidikan : S1 Psikologi, Teknik, Sosial, Ekonomi, Hukum (yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan)

c. Kursus/Diklat :

1. Diklat Penjenjangan
   - Diklat Pim Tk. IV
2. Diklat Teknis
   - Diklat terkait Pengembangan SDM.
   - Diklat Teknis Analisis Jabatan
   - Diklat Manajemen Kepegawaian
   - Diklat Pengadaan Barjas Pemerintah
   - Diklat terkait peraturan-peraturan kepegawaian.
   - Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja
   - Diklat Manajemen Kebijakan Publik
   - Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah

d. Pengalaman kerja :
   - Sub Bagian dan Seksi lingkup SKPD/Instansi
   - Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

e. Pengetahuan kerja :
   - Pengetahuan tentang Penyusunan dan Pengolahan Data Kepegawaian
   - Pengetahuan tentang Pengelolaan BMN
   - Peraturan tentang Kepegawaian dan Disiplin Pegawai
   - Konsep tentang administrasi, menajemen, organisasi, kepemimpinan dan pelayanan
   - Pedoman *Standar Operating Procedure* (SOP)
   - Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

f. Keterampilan kerja :
- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan stratejik
- Kemampuan memecahkan masalah
- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

g. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
2. V : Bakat Verbal
3. Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :
1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), atau fakta (*Fact*) dari sudut pandangan pribadi
3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

i. Minat Kerja
1. 1.b: Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 2.a: Kegiatan yang berhubungan dengan orang
3. 3.a: Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

j. Upaya Fisik
1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Melihat
5. Berjalan

k. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 30-54 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 65-85 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

l. Fungsi Pekerjaan
1. D2 : Menganalisa

2. 03 : Menyelia
3. D3 : Menyusun
4. O6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		
5.	Kegiatan		
6.	Kegiatan		
7.	Kegiatan		
8.	Kegiatan		
9.	Kegiatan		
10.	Kegiatan		
11.	Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :
Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

Bantaeng, 2017

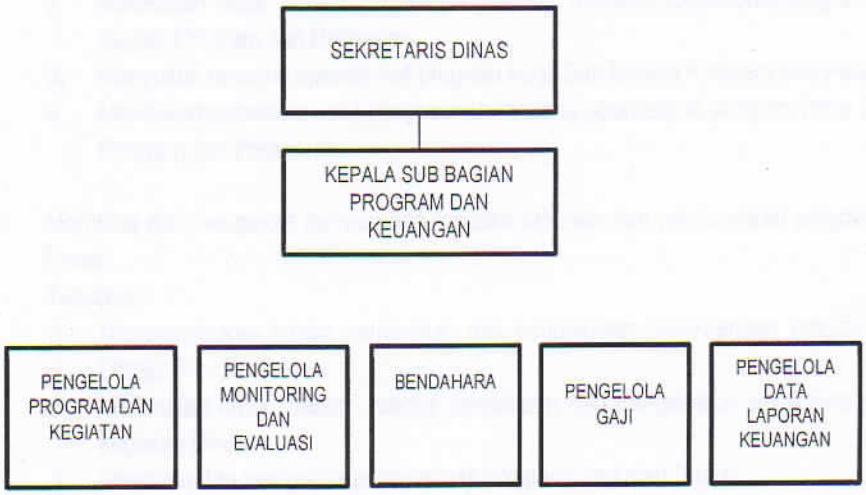
Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon I : -
   Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon III : Sekretariat
   Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :
   Memimpin dan melaksanakan tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas program dan keuangan meliputi penyusunan program/kegiatan, penyusunan laporan, dan tugas program dan keuangan lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi program dan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

6. Uraian Tugas :
   a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang program dan

pelaporan;
Tahapan :

1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
2. Mengadakan rapat dalam rangka penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
3. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
4. Mendokumentasikan hasil penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian.

b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
Tahapan:

1. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana operasional program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
2. Melakukan rapat dalam rangka penyusunan rencana operasional program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
3. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
4. Mendokumentasikan hasil penyusunan rencana operasional program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan.

c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/ kegiatan Dinas;
Tahapan:

1. Mempersiapkan bahan pembinaan dan pengelolaan pelaksanaan program/ kegiatan Dinas;
2. Melakukan rapat dalam rangka pembinaan dan pengelolaan pelaksanaan program/ kegiatan Dinas;
3. Membina dan mengelola pelaksanaan program/ kegiatan Dinas;
4. Mendokumentasikan hasil pembinaan dan pengelolaan pelaksanaan program/ kegiatan Dinas.

d. Merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang, perlengkapan dan asset Dinas;
Tahapan:

1. Mempersiapkan bahan perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang, perlengkapan dan asset Dinas;
2. Melakukan rapat dalam rangka perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang, perlengkapan dan asset Dinas;
3. Merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang, perlengkapan dan asset Dinas;
4. Mendokumentasikan hasil perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang, perlengkapan dan asset Dinas.

e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan KUA, DPA, Lakip, Renstra dan Renja Dinas;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan penyusunan KUA, DPA, Lakip, Renstra dan Renja Dinas;
2. Melakukan rapat dalam rangka penyusunan KUA, DPA, Lakip, Renstra dan Renja Dinas;
3. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan KUA, DPA, Lakip, Renstra dan Renja Dinas;
4. Mendokumentasikan hasil penyusunan KUA, DPA, Lakip, Renstra dan Renja Dinas.

f. Mengumpulkan, mengelola, menganalisa, dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan.
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyusunan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
2. Melakukan rapat dalam rangka pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyusunan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
3. Mengumpulkan, mengelola, menganalisa, dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan.
4. Mendokumentasikan hasil pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyusunan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan.

g. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan penyiapan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Melakukan rapat dalam rangka penyiapan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mendokumentasikan hasil penyiapan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

h. Melakukan pembukuan tiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pembukuan tiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan pembukuan tiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
3. Melakukan pembukuan tiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pembukuan tiap transaksi keuangan pada buku kas umum.

i. Melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan perbendaharaan keuangan dinas;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan perbendaharaan keuangan dinas;
3. Melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan perbendaharaan keuangan dinas.

j. Melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran;
3. Melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran.

k. Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pengajuan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;
2. Melakukan rapat dalam rangka pengajuan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;
3. Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;
4. Mendokumentasikan hasil pengajuan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati.

l. Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pemeriksaan pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
2. Melakukan rapat dalam rangka pemeriksaan pembayaran gaji SKPP pegawai yang

mutasi;
3. Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
4. Mendokumentasikan hasil pemeriksaan pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi.

m. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pendistribusian uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
2. Melakukan rapat dalam rangka pendistribusian uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
3. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
4. Mendokumentasikan hasil pendistribusian uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran.

n. Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pemeriksaan, pengoreksian dan penandatanganan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya;
2. Melakukan rapat dalam rangka pemeriksaan, pengoreksian dan penandatanganan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya;
3. Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya;
4. Mendokumentasikan hasil pemeriksaan, pengoreksian dan penandatanganan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya.

o. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistic serta informasi dinas;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistic serta informasi dinas;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistic serta informasi dinas;
3. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistic serta informasi dinas;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistic serta informasi dinas.

p. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
3. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan.

q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
Tahapan:
1. Menerima penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
2. Menindaklanjuti penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
4. Mendokumentasikan proses/bahan penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Daerah terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
5.	RPJPD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6.	RPJMD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
7.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah

8.	Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng serta peraturan pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah.
9.	Disposisi Bupati	Petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari, merumuskan konsep kebijakan, rencana stratejik, visi misi daerah, dokumen serta referensi lain yang relevan dan terkait yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk *soft copy*
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
6.	Kendaraan dinas	Mobilitas pelaksanaan tugas
7.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan
8.	Dokumen/peraturan	Referensi/rujukan dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan serta kegiatan manajerial lain yang terkait.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Tersedianya bahan penyusunan kebijakan teknis bidang program dan pelaporan;	Dokumen
2.	Tersusunnya rencana operasional program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;	Dokumen
3.	Terbina dan terkelolanya penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/ kegiatan Dinas;	Kegiatan
4.	Tersedianya rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang, perlengkapan dan asset Dinas;	Dokumen
5.	Tersedianya bahan penyusunan KUA, DPA, Lakip, Renstra dan Renja Dinas;	Dokumen
6.	Terlaksananya pengumpulan, pengelolaan, analisa, dan penyusunan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan.	Kegiatan

7.	Tersiapkannya proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan
8.	Terlaksananya pembukuan tiap transaksi keuangan pada buku kas umum;	Kegiatan
9.	Terlaksananya perbendaharaan keuangan dinas;	Kegiatan
10.	Terlaksananya pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran;	Kegiatan
11.	Terlaksananya pengajuan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;	Kegiatan
12.	Terlaksannya pemeriksaan pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;	Kegiatan
13.	Terdistribusinya uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;	Kegiatan
14.	Terlaksannya pemeriksaan, koreksi dan penandatanganan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya;	Kegiatan
15.	Terlaksananya pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistic serta informasi dinas;	Kegiatan
16.	Terlaksananya n pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan;	Kegiatan
17.	Terselenggaranya tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketersediaan dan kelengkapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang program dan pelaporan;
    b. Ketersediaan dan ketepatan rencana operasional program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    c. Keakuratan penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/ kegiatan Dinas;
    d. Ketersediaan dan keakuratan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang, perlengkapan dan asset Dinas;
    e. Ketersediaan dan kelengkapan bahan penyusunan KUA, DPA, Lakip, Renstra dan Renja Dinas;
    f. Ketersediaan dan ketepatan pengumpulan, pengelolaan, analisa, dan penyusunan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan
    g. Kelancaran dan keefektifan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    h. Kelancaran dan keakuratan pembukuan tiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
    i. Kelancaran dan keakuratan perbendaharaan keuangan dinas;
    j. Kelancaran dan keakuratan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran;

k. Kelancaran dan ketepatan pengajuan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;
l. Kelancaran dan kecermatan pemeriksaan pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
m. Kelancaran dan keefektifan distirbusi uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
n. Keakuratan dan kecepatan pemeriksaan, koreksi dan penandatanganan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya;
o. Kelancaran dan keakuratan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistic serta informasi dinas;
p. Kelancaran dan keefektifan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
q. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Wewenang :
a. Menyusun rencana stratejik dan program kerja;
b. Menetapkan kebijakan;
c. Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
d. Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
e. Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
f. Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Memberi Penugasan, Petunjuk dan Konsultasi
2.	Sekretaris/Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Memberi Penugasan, Petunjuk dan Konsultasi
3.	Kepala Subbagian/Seksi Lainnya	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi dan Koordinasi
4.	JFT dan JFU	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Menerima penugasan
5.	Pejabat lainnya Yang terkait	SKPD Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi dan Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator

1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata-III/c

b. Pendidikan : S1 Teknik, Ekonomi, Hukum (yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan)

c. Kursus/Diklat :

1. Diklat Penjenjangan
   - Diklat Pim Tk. IV
2. Diklat Teknis
   - Diklat Perencanaan dan Pelaporan
   - Diklat Keuangan
   - Teknis Evaluasi dan Monitoring
   - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
   - Diklat Manajemen Strategik
   - Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja
   - Diklat Manajemen Kebijakan Publik
   - Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah

d. Pengalaman kerja :
   - Sub Bagian dan Seksi lingkup SKPD/Instansi
   - Staf Sub Bagian Program dan Keuangan
   - Staf Sub Bagian dan Seksi lingkup SKPD/Instansi

e. Pengetahuan kerja :
   - Pengetahuan tentang Perencanaan dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah
   - Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Instansi Pemerintah
   - Konsep tentang administrasi, menajemen, organisasi, kepemimpinan dan pelayanan
   - Pengetahuan tentang aplikasi pengelolaan

keuangan negara
- Pedoman *Standar Operating Procedure* (SOP)
- Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

f. Keterampilan kerja :
- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan stratejik
- Kemampuan memecahkan masalah
- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

g. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
2. V : Bakat Verbal
3. Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :
1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), atau fakta (*Fact*) dari sudut pandangan pribadi
3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

i. Minat Kerja
1. 1.b: Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 2.a: Kegiatan yang berhubungan dengan orang
3. 3.a: Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

j. Upaya Fisik
1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Melihat
5. Berjalan

k. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 30-54 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 65-85 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

I. Fungsi Pekerjaan
1. D2 : Menganalisa
2. 03 : Menyelia
3. D3 : Menyusun
4. O6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Kegiatan		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Kegiatan		
7.	Kegiatan		
8.	Kegiatan		
9.	Kegiatan		
10.	Kegiatan		
11.	Kegiatan		
12.	Kegiatan		
13.	Kegiatan		
14.	Kegiatan		
15.	Kegiatan		
16.	Kegiatan		
17.	Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

Bantaeng, 2017

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

Yang Membuat

(.....)

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Kepala Bidang Jalan**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon I : -
   Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon III : Bidang Jalan
   Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi

5. Ikhtisar Jabatan :
   Memimpin, membina, mengelola, dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang Jalan meliputi perencanaan jalan jembatan, pembangunan jalan dan jembatan serta operasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

6. Uraian Tugas :
   a. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
      Tahapan :

1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perencanaan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
2. Mengadakan rapat dalam rangka perencanaan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
3. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
4. Mendokumentasikan hasil perencanaan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;.

b. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan penyelenggaraan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
2. Melakukan rapat dalam rangka penyelenggaraan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
3. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
4. Mendokumentasikan hasil penyelenggaraan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.

c. Menyusun rencana pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
2. Melakukan rapat dalam rangka penyusunan rencana pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
3. Menyusun rencana pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
4. Mendokumentasikan hasil penyusunan rencana pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan.

d. Melaksanakan verifikasi rencana desain pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan verifikasi rencana desain pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan verifikasi rencana desain pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
3. Melaksanakan verifikasi rencana desain pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan verifikasi rencana desain pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan.

e. Melaksanakan pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
Tahapan:

1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
3. Melaksanakan pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan.

f. Melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran serta penyimpanan data terhadap pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan, pemutakhiran serta penyimpanan data terhadap pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan pengumpulan, pemutakhiran serta penyimpanan data terhadap pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
3. Melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran serta penyimpanan data terhadap pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pengumpulan, pemutakhiran serta penyimpanan data terhadap pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan..

g. Melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi umum perkantoran;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan kegiatan administrasi umum perkantoran;
3. Melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan administrasi umum perkantoran.

h. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
2. Melakukan rapat dalam rangka pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
3. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
4. Mendokumentasikan hasil pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;.

i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan evaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
2. Melakukan rapat dalam rangka evaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
3. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
4. Mendokumentasikan hasil evaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.

j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Tahapan:

1. Menerima penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
2. Menindaklanjuti penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
4. Mendokumentasikan proses/bahan penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Daerah terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
5.	RPJPD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6.	RPJMD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
7.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
8.	Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng serta peraturan pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah.
9.	Disposisi Bupati	Petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk *soft*

		copy
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari, merumuskan konsep kebijakan, rencana stratejik, visi misi daerah, dokumen serta referensi lain yang relevan dan terkait yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk *soft copy*
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
6.	Kendaraan dinas	Mobilitas pelaksanaan tugas
7.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan
8.	Dokumen/peraturan	Referensi/rujukan dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan serta kegiatan manajerial lain yang terkait.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Tersusunnya rencana operaionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;	Dokumen
2.	Terselenggaranya rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;	Kegiatan
3.	Tersusunnya rencana pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;	Dokumen
4.	Terlaksananya verifikasi rencana desain pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;	Kegiatan
5.	Terlaksananya pengawasan dan penyusunan laporan penyajian data dan informasi terhadap pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;	Kegiatan
6.	Terlaksananya pengumpulan, pemutakhiran serta penyimpanan data terhadap pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;	Kegiatan
7.	Terlaksananya kegiatan administrasi umum perkantoran;	Kegiatan
8.	Tersedianya laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;	Laporan
9.	Terevaluasinya pelaksanaan tugas bawahannya;	Kegiatan
10.	Terselenggaranya tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketersediaan dan ketepatan rencana operaionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
    b. Kelancaran dan keefekifan penyelenggaraan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
    c. Ketersediaan dan ketepatan rencana pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan

jalan dan jembatan;

d. Keakuratan verifikasi rencana desain pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
e. Keakuratan pengawasan dan penyusunan laporan penyajian data dan informasi terhadap pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
f. Kelancaran pelaksanaan pengumpulan, pemutakhiran serta penyimpanan data terhadap pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
g. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan kegiatan administrasi umum perkantoran;
h. Ketersediaan dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
i. Keakuratan hasil evaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
j. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Wewenang :

a. Menyusun rencana stratejik dan program kerja;
b. Menetapkan kebijakan;
c. Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
d. Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
e. Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
f. Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Memberi penugasan, petunjuk dan konsultasi
2.	Sekertaris DPRD	Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Koordinasi dan sinkronisasi
3.	Kepala Dinas Terkait	Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi, koordinasi dan pengawasan
4.	Kepala Badan Terkait	Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi, koordinasi dan pengawasan
5.	Kepala Bidang, Bagian, Sekretaris Terkait	Dinas/Badan Pemerintah Kabupaten Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi
6.	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Sinkronisasi
7.	Kepala Sub Bagian/Seksi	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima penugasan
8.	JFT dan JFU	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima penugasan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator

1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina-IV/a

b. Pendidikan : S1 Teknik (yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan)

c. Kursus/Diklat :

1. Diklat Penjenjangan
   - Diklat Pim Tk. III
2. Diklat Teknis
   - Diklat Manajemen penyusunan APBD
   - Diklat Pengelolaan APBD
   - Diklat Manajemen Stratejik
   - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
   - Diklat Teknologi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
   - Diklat Manajemen Kebijakan Publik
   - Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah

d. Pengalaman kerja :
   - Sekretaris Lingkup SKPD lain
   - Kepala Bagian dan Kepala Bidang Lingkup SKPD lain
   - Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi
   - Sekretaris Lingkup SKPD lain

e. Pengetahuan kerja :
   - Peraturan tentang Kepegawaian dan Disiplin Pegawai
   - Peraturan tentang Pemeliharan Jalan dan Jembatan Negara
   - Peraturan Bupati tentang tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan struktural
   - Konsep tentang administrasi, manajemen, organisasi, kepemimpinan, dan pelayanan publik

- Pedoman tentang acuan kerja dan *Standard Operating Procedure* (SOP)

f. Keterampilan kerja :
- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan stratejik
- Kemampuan memecahkan masalah
- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

g. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
2. V : Bakat Verbal
3. Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :
1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), atau fakta (*Fact*) dari sudut pandangan pribadi
3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

i. Minat Kerja
1. 1.b: Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 2.a: Kegiatan yang berhubungan dengan orang
3. 3.a: Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

j. Upaya Fisik
1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Melihat
5. Berjalan

k. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 35-54 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 65-85 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

I. Fungsi Pekerjaan
   1. D2 : Menganalisa
   2. 03 : Menyelia
   3. D3 : Menyusun
   4. O6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		
3.	Dokumen		
4.	Kegiatan		
5.	Kegiatan		
6.	Kegiatan		
7.	Kegiatan		
8.	Laporan		
9.	Kegiatan		
10.	Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :
Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

Bantaeng, 2017

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Kepala Seksi Pembangunan Jalan**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon I : -
   Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon III : Bidang Jalan
   Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi

5. Ikhtisar Jabatan :
   Memimpin dan melaksanakan tugas menyelenggarakan pembinaan, Survey, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan pembangunan serta peningkatan jalan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

6. Uraian Tugas :
   a. Melaksanakan pembinaan pembangunan/peningkatan jalan;
      Tahapan :
      1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pembinaan

pembangunan/peningkatan jalan;
2. Mengadakan rapat dalam rangka pelaksanaan pembinaan pembangunan/peningkatan jalan;
3. Melaksanakan pembinaan pembangunan/peningkatan jalan;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pembinaan pembangunan/peningkatan jalan;.

b. Menyusun rencana survey dan melaksanakan survey jalan;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana survey dan melaksanakan survey jalan;
2. Melakukan rapat dalam rangka penyusunan rencana survey dan melaksanakan survey jalan;
3. Menyusun rencana survey dan melaksanakan survey jalan;
4. Mendokumentasikan hasil penyusunan rencana survey dan melaksanakan survey jalan.

c. Melaksanakan pengawasan kegiatan pembangunan / peningkatan jalan;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pengawasan kegiatan pembangunan / peningkatan jalan;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan pengawasan kegiatan pembangunan / peningkatan jalan;
3. Melaksanakan pengawasan kegiatan pembangunan / peningkatan jalan;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pengawasan kegiatan pembangunan / peningkatan jalan.

d. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan / peningkatan jalan;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan / peningkatan jalan;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan / peningkatan jalan;
3. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan / peningkatan jalan;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan / peningkatan jalan.

e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jalan.
Tahapan:
1. Menerima penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jalan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
2. Menindaklanjuti penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jalan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jalan.
4. Mendokumentasikan proses/bahan penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala

Bidang Jalan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Daerah terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
5.	RPJPD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6.	RPJMD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
7.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
8.	Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng serta peraturan pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah.
9.	Disposisi Bupati	Petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari, merumuskan konsep kebijakan, rencana stratejik, visi misi daerah, dokumen serta referensi lain yang relevan dan terkait yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk *soft copy*
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
6.	Kendaraan dinas	Mobilitas pelaksanaan tugas
7.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

8.	Dokumen/peraturan	Referensi/rujukan dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan serta kegiatan manajerial lain yang terkait.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Terlaksananya pembinaan pembangunan/peningkatan jalan;	Kegiatan
2.	Tersusunnya rencana survey dan melaksanakan survey jalan;	Kegiatan
3.	Terlaksananya pengawasan kegiatan pembangunan / peningkatan jalan;	Kegiatan
4.	Terlaksananya evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan / peningkatan jalan;	Kegiatan
5.	Terselenggaranya tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :
    a. Kelancaran dan keefektifan pembinaan pembangunan/peningkatan jalan;
    b. Ketersediaan dan keakuratan rencana survey dan melaksanakan survey jalan;
    c. Kelancaran dan kecermatan pengawasan kegiatan pembangunan / peningkatan jalan;
    d. Kelancaran dan keakuratan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan / peningkatan jalan;
    e. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Wewenang :
    a. Menyusun rencana stratejik dan program kerja;
    b. Menetapkan kebijakan;
    c. Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
    d. Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
    e. Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
    f. Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Memberi Penugasan, Petunjuk dan Konsultasi
2.	Sekretaris/Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Memberi Penugasan, Petunjuk dan Konsultasi

3.	Kepala Subbagian/Seksi Lainnya	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi dan Koordinasi
4.	JFT dan JFU	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Menerima penugasan
5.	Pejabat lainnya Yang terkait	SKPD Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi dan Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :
    a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata-III/c
    b. Pendidikan : S1 Teknik (yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan)
    c. Kursus/Diklat :
        1. Diklat Penjenjangan
            - Diklat Pim Tk. IV
        2. Diklat Teknis
            - Diklat Perencanaan Jalan
            - Diklat Teknologi Survey Jalan
            - Teknis Evaluasi dan Monitoring
            - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
            - Diklat Manajemen Strategik
            - Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja

- Diklat Manajemen Kebijakan Publik
- Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah

d. Pengalaman kerja :
- Sub Bagian dan Seksi lingkup SKPD/Instansi
- Staf Seksi Pembangunan Jalan
- Staf Sub Bagian dan Seksi lingkup SKPD/Instansi

e. Pengetahuan kerja :
- Pengetahuan tentang Perencanaan dan Pembangunan Jalan
- Peraturan tentang Pengelolaan Jalan
- Konsep tentang administrasi, menajemen, organisasi, kepemimpinan dan pelayanan
- Pengetahuan tentang teknologi survey jalan
- Pedoman *Standar Operating Procedure* (SOP)
- Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

f. Keterampilan kerja :
- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan stratejik
- Kemampuan memecahkan masalah
- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

g. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
2. V : Bakat Verbal
3. Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :
1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), atau fakta (*Fact*) dari sudut pandangan pribadi
3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

i. Minat Kerja
1. 1.b: Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 2.a: Kegiatan yang berhubungan dengan orang
3. 3.a: Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

j. Upaya Fisik
1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar

4. Melihat
5. Berjalan

k. Kondisi Fisik

1.	Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
2.	Umur	:	30-54 Tahun
3.	Tinggi badan	:	150-180 cm/Relatif
4.	Berat badan	:	65-85 Kg/Relatif
5.	Postur badan	:	Tegap/Relatif
6.	Penampilan	:	Bersih dan Rapih

l. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisa
2. 03 : Menyelia
3. D3 : Menyusun
4. O6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Kegiatan		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		
5.	Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

Bantaeng, 2017

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Kepala Seksi Pembangunan Jembatan**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon I : -
   Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon III : Bidang Jalan
   Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi

5. Ikhtisar Jabatan :
   Memimpin dan melaksanakan tugas menyelenggarakan pembinaan, survey, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan pembangunan jembatan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

6. Uraian Tugas :
   a. Melaksanakan pembinaan pembangunan jembatan;
      Tahapan :
      1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pembinaan pembangunan

jembatan;
2. Mengadakan rapat dalam rangka pelaksanaan pembinaan pembangunan jembatan;
3. Melaksanakan pembinaan pembangunan jembatan;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pembinaan pembangunan jembatan.

b. Menyusun rencana survey dan melaksanakan survey jembatan;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana survey dan melaksanakan survey jembatan;
2. Melakukan rapat dalam rangka penyusunan rencana survey dan melaksanakan survey jembatan;
3. Menyusun rencana survey dan melaksanakan survey jembatan;
4. Mendokumentasikan hasil penyusunan rencana survey dan melaksanakan survey jembatan.

c. Melaksanakan pengawasan kegiatan pembangunan jembatan;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pengawasan kegiatan pembangunan jembatan;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan pengawasan kegiatan pembangunan jembatan;
3. Melaksanakan pengawasan kegiatan pembangunan jembatan;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pengawasan kegiatan pembangunan jembatan.

d. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan / peningkatan jembatan;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan / peningkatan jembatan;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan / peningkatan jembatan;
3. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan / peningkatan jembatan;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan / peningkatan jembatan.

e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jalan.
Tahapan:
1. Menerima penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jalan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
2. Menindaklanjuti penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jalan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jalan.
4. Mendokumentasikan proses/bahan penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jalan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Daerah terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
5.	RPJPD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6.	RPJMD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
7.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
8.	Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng serta peraturan pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah.
9.	Disposisi Bupati	Petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari, merumuskan konsep kebijakan, rencana stratejik, visi misi daerah, dokumen serta referensi lain yang relevan dan terkait yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk *soft copy*
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
6.	Kendaraan dinas	Mobilitas pelaksanaan tugas
7.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

8.	Dokumen/peraturan	Referensi/rujukan dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan serta kegiatan manajerial lain yang terkait.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Terlaksananya pembinaan pembangunan jembatan;	Kegiatan
2.	Tersusunnya rencana survey dan melaksanakan survey jembatan;	Kegiatan
3.	Terlaksananya pengawasan kegiatan pembangunan / peningkatan jembatan;	Kegiatan
4.	Terlaksananya evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan / peningkatan jembatan;	Kegiatan
5.	Terselenggaranya tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :
    a. Kelancaran dan keefektifan pembinaan pembangunan/peningkatan jembatan;
    b. Ketersediaan dan keakuratan rencana survey dan melaksanakan survey jembatan;
    c. Kelancaran dan kecermatan pengawasan kegiatan pembangunan / peningkatan jembatan;
    d. Kelancaran dan keakuratan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan / peningkatan jembatan;
    e. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Wewenang :
    a. Menyusun rencana stratejik dan program kerja;
    b. Menetapkan kebijakan;
    c. Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
    d. Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
    e. Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
    f. Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Memberi Penugasan, Petunjuk dan Konsultasi
2.	Sekretaris/Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Memberi Penugasan, Petunjuk dan Konsultasi

3.	Kepala Subbagian/Seksi Lainnya	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi dan Koordinasi
4.	JFT dan JFU	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Menerima penugasan
5.	Pejabat lainnya Yang terkait	SKPD Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi dan Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata-III/c

b. Pendidikan : S1 Teknik (yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan)

c. Kursus/Diklat :

1. Diklat Penjenjangan
   - Diklat Pim Tk. IV
2. Diklat Teknis
   - Diklat Manajemen Perencanaan Kota
   - Diklat Teknologi Survey Jembatan
   - Teknis Evaluasi dan Monitoring
   - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
   - Diklat Manajemen Strategik
   - Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja

- Diklat Manajemen Kebijakan Publik
- Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah

d. Pengalaman kerja :
- Sub Bagian dan Seksi lingkup SKPD/Instansi
- Staf Seksi Pembangunan Jalan
- Staf Sub Bagian dan Seksi lingkup SKPD/Instansi

e. Pengetahuan kerja :
- Pengetahuan tentang Perencanaan dan Pembangunan Jembatan
- Peraturan tentang Pengelolaan Jembatan
- Konsep tentang administrasi, menajemen, organisasi, kepemimpinan dan pelayanan
- Pengetahuan tentang teknologi survey jembatan
- Pedoman *Standar Operating Procedure* (SOP)
- Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

f. Keterampilan kerja :
- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan stratejik
- Kemampuan memecahkan masalah
- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

g. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
2. V : Bakat Verbal
3. Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :
1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), atau fakta (*Fact*) dari sudut pandangan pribadi
3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

i. Minat Kerja
1. 1.b: Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 2.a: Kegiatan yang berhubungan dengan orang
3. 3.a: Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

j. Upaya Fisik
1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar

4. Melihat
5. Berjalan

k. Kondisi Fisik

1.	Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
2.	Umur	:	30-54 Tahun
3.	Tinggi badan	:	150-180 cm/Relatif
4.	Berat badan	:	65-85 Kg/Relatif
5.	Postur badan	:	Tegap/Relatif
6.	Penampilan	:	Bersih dan Rapih

l. Fungsi Pekerjaan
1. D2 : Menganalisa
2. 03 : Menyelia
3. D3 : Menyusun
4. O6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Kegiatan		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		
5.	Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :
Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

Bantaeng, 2017

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon I : -
   Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon III : Bidang Jalan
   Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi

5. Ikhtisar Jabatan :
   Memimpin dan melaksanakan tugas pembinaan, survey, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan pemeliharaan jalan, perijinan pemanfaatan jalan dan jembatan serta penanggulangan bencana alam berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

6. Uraian Tugas :
   a. Melaksanakan pembinaan terhadap kondisi jalan dan jembatan;
      Tahapan :

1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pembinaan terhadap kondisi jalan dan jembatan;
2. Mengadakan rapat dalam rangka pelaksanaan pembinaan terhadap kondisi jalan dan jembatan;
3. Melaksanakan pembinaan terhadap kondisi jalan dan jembatan;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pembinaan terhadap kondisi jalan dan jembatan.

b. Melaksanakan survey data jalan dan jembatan;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan survey data jalan dan jembatan;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan survey data jalan dan jembatan;
3. Melaksanakan survey data jalan dan jembatan;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan survey data jalan dan jembatan.

c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
3. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan.

d. Melaksanakan perijinan pemanfaatan jalan dan jembatan
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan perijinan pemanfaatan jalan dan jembatan
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan perijinan pemanfaatan jalan dan jembatan
3. Melaksanakan perijinan pemanfaatan jalan dan jembatan
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan perijinan pemanfaatan jalan dan jembatan.

e. Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana alam;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana alam;
3. Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana alam.

f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jalan.

Tahapan:

1. Menerima penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jalan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
2. Menindaklanjuti penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jalan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jalan.
4. Mendokumentasikan proses/bahan penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jalan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Daerah terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
5.	RPJPD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6.	RPJMD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
7.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
8.	Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng serta peraturan pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah.
9.	Disposisi Bupati	Petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari, merumuskan konsep kebijakan, rencana stratejik, visi misi daerah, dokumen serta referensi lain yang relevan dan terkait yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam

		bentuk *soft copy*
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
6.	Kendaraan dinas	Mobilitas pelaksanaan tugas
7.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan
8.	Dokumen/peraturan	Referensi/rujukan dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan serta kegiatan manajerial lain yang terkait.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Terlaksananya pembinaan terhadap kondisi jalan dan jembatan;	Kegiatan
2.	Terlaksananya survey data jalan dan jembatan;	Kegiatan
3.	Terlaksananya pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;	Kegiatan
4.	Terlaksananya perijinan pemanfaatan jalan dan jembatan;	Kegiatan
5.	Terlaksananya kegiatan penanggulangan bencana alam;	Kegiatan
6.	Terselenggaranya tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :
    a. Kelancaran dan keefektifan pembinaan terhadap kondisi jalan dan jembatan;
    b. Ketersediaan dan keakuratan survey data jalan dan jembatan;
    c. Kelancaran dan kecermatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
    d. Kelancaran dan ketepatan perijinan pemanfaatan jalan dan jembatan;
    e. Kelancaran dan kecepatan kegiatan penanggulangan bencana alam;
    f. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Wewenang :
    a. Menyusun rencana stratejik dan program kerja;
    b. Menetapkan kebijakan;
    c. Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
    d. Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
    e. Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
    f. Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Memberi Penugasan, Petunjuk dan Konsultasi
2.	Sekretaris/Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Memberi Penugasan, Petunjuk dan Konsultasi
3.	Kepala Subbagian/Seksi Lainnya	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi dan Koordinasi
4.	JFT dan JFU	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Menerima penugasan
5.	Pejabat lainnya Yang terkait	SKPD Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi dan Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :
    a. **Pangkat/Gol. Ruang** : **Penata-III/c**
    b. Pendidikan : S1 Teknik (yang sesuai dengan Urusan

Pemerintahan)

c. Kursus/Diklat :
   1. Diklat Penjenjangan - Diklat Pim Tk. IV
   2. Diklat Teknis
      - Diklat Manajemen Perencanaan Kota
      - Diklat Teknologi Survey Jalan dan Jembatan
      - Teknis Evaluasi dan Monitoring
      - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
      - Diklat Manajemen Strategik
      - Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja
      - Diklat Manajemen Kebijakan Publik
      - Diklat Teknis Pengelolaan Jalan dan Jembatan Daerah

d. Pengalaman kerja :
   - Sub Bagian dan Seksi lingkup SKPD/Instansi
   - Staf Seksi Operasional dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
   - Staf Sub Bagian dan Seksi lingkup SKPD/Instansi

e. Pengetahuan kerja :
   - Pengetahuan tentang Perencanaan dan Pembangunan Jalan dan Jembatan
   - Peraturan tentang Pengelolaan Jalan dan Jembatan
   - Konsep tentang administrasi, menajemen, organisasi, kepemimpinan dan pelayanan
   - Pengetahuan tentang teknologi survey Jalan dan Jembatan
   - Pedoman *Standar Operating Procedure* (SOP)
   - Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

f. Keterampilan kerja :
   - Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan stratejik
   - Kemampuan memecahkan masalah
   - Keterampilan berkomunikasi efektif
   - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

g. Bakat Kerja :
   1. G : Intelegensia
   2. V : Bakat Verbal
   3. Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :
   1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
   2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), atau fakta (*Fact*) dari sudut pandangan pribadi

3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

i. Minat Kerja
1. 1.b: Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 2.a: Kegiatan yang berhubungan dengan orang
3. 3.a: Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

j. Upaya Fisik
1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Melihat
5. Berjalan

k. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 30-54 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 65-85 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

l. Fungsi Pekerjaan
1. D2 : Menganalisa
2. 03 : Menyelia
3. D3 : Menyusun
4. O6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Kegiatan		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		
5.	Kegiatan		

6.	Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :
Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

Bantaeng, 2017

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

Yang Membuat

(.....)

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Kepala Bidang Sumber Daya Air**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon I : -
   Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon III : Bidang Sumber Daya Air
   Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi

5. Ikhtisar Jabatan :
   Memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sumber daya air meliputi sungai dan pantai, air baku dan irigasi serta bina operasi dan pemeliharaan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

6. Uraian Tugas :
   a. Menyusun kebijakan teknis bidang pengelolaan sumber daya air;

Tahapan :

1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan sumber daya air;
2. Mengadakan rapat dalam rangka penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan sumber daya air;
3. Menyusun kebijakan teknis bidang pengelolaan sumber daya air;
4. Mendokumentasikan hasil penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan sumber daya air.

b. Membina dan mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;

Tahapan:

1. Mempersiapkan bahan pembinaan dan koordinasi penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
2. Melakukan rapat dalam rangka pembinaan dan koordinasi penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
3. Membina dan mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
4. Mendokumentasikan hasil pembinaan dan koordinasi penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.

c. Membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

Tahapan:

1. Mempersiapkan bahan pembinaan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
2. Melakukan rapat dalam rangka pembinaan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
3. Membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
4. Mendokumentasikan hasil pembinaan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.

d. Menelaah dan menganalisis data dalam rangka menyusun rencana program dan perumusan kebijakan teknis sungai dan pantai, air baku dan irigasi serta bina operasi dan pemeliharaan;

Tahapan:

1. Mempersiapkan bahan penelaahan dan analisis data dalam rangka menyusun rencana program dan perumusan kebijakan teknis sungai dan pantai, air baku dan irigasi serta bina operasi dan pemeliharaan;
2. Melakukan rapat dalam rangka penelaahan dan analisis data dalam rangka menyusun rencana program dan perumusan kebijakan teknis sungai dan pantai, air baku dan

irigasi serta bina operasi dan pemeliharaan;

3. Menelaah dan menganalisis data dalam rangka menyusun rencana program dan perumusan kebijakan teknis sungai dan pantai, air baku dan irigasi serta bina operasi dan pemeliharaan;
4. Mendokumentasikan hasil penelaahan dan analisis data dalam rangka menyusun rencana program dan perumusan kebijakan teknis sungai dan pantai, air baku dan irigasi serta bina operasi dan pemeliharaan.

e. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
3. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan.

f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
Tahapan:
1. Menerima penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
2. Menindaklanjuti penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
4. Mendokumentasikan proses/bahan penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Daerah terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis

5.	RPJPD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6.	RPJMD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
7.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
8.	Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng serta peraturan pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah.
9.	Disposisi Bupati	Petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari, merumuskan konsep kebijakan, rencana stratejik, visi misi daerah, dokumen serta referensi lain yang relevan dan terkait yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk *soft copy*
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
6.	Kendaraan dinas	Mobilitas pelaksanaan tugas
7.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan
8.	Dokumen/peraturan	Referensi/rujukan dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan serta kegiatan manajerial lain yang terkait.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Tersusunnya kebijakan teknis bidang pengelolaan sumber daya air;	Dokumen
2.	Terlaksananya pembinaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;	Kegiatan
3.	Terlaksananya pembinaan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;	Kegiatan

4.	Terlaksananya penelaahan dan analisis data dalam rangka menyusun rencana program dan perumusan kebijakan teknis sungai dan pantai, air baku dan irigasi serta bina operasi dan pemeliharaan;	Kegiatan
5.	Terlaksananya pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan
6.	Terselenggaranya tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketersediaan dan keakuratan kebijakan teknis bidang pengelolaan sumber daya air;
    b. Kelancaran dan keefektifan pembinaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
    c. Kelancaran dan keefektifan pembinaan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
    d. Keakuratan dan kecepatan penelaahan dan analisis data dalam rangka menyusun rencana program dan perumusan kebijakan teknis sungai dan pantai, air baku dan irigasi serta bina operasi dan pemeliharaan;
    e. Kelancaran dan keefektifan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
    f. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Wewenang :
    a. Menyusun rencana stratejik dan program kerja;
    b. Menetapkan kebijakan;
    c. Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
    d. Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
    e. Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
    f. Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Memberi penugasan, petunjuk dan konsultasi
2.	Sekertaris DPRD	Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Koordinasi dan sinkronisasi
3.	Kepala Dinas Terkait	Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi, koordinasi dan pengawasan
4.	Kepala Badan Terkait	Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi, koordinasi dan pengawasan
5.	Kepala Bidang, Bagian, Sekretaris Terkait	Dinas/Badan Pemerintah Kabupaten Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi

6.	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Sinkronisasi
7.	Kepala Sub Bagian/Seksi	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima penugasan
8.	JFT dan JFU	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima penugasan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina-IV/a

b. Pendidikan : S1 Teknik (yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan)

c. Kursus/Diklat :

1. Diklat Penjenjangan
   - Diklat Pim Tk. III
2. Diklat Teknis
   - Diklat Manajemen penyusunan APBD
   - Diklat Pengelolaan APBD
   - Diklat Manajemen Stratejik
   - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
   - Diklat Teknologi Pengelolaan Air Baku dan Irigasi
   - Diklat Manajemen Kebijakan Publik
   - Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah

d. Pengalaman kerja :
   - Sekretaris Lingkup SKPD lain
   - Kepala Bagian dan Kepala Bidang Lingkup SKPD

lain
- Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi
- Sekretaris Lingkup SKPD lain

e. Pengetahuan kerja :
- Peraturan tentang Kepegawaian dan Disiplin Pegawai
- Peraturan tentang bidang Sumber Daya Air
- Peraturan Bupati tentang tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan struktural
- Konsep tentang administrasi, manajemen, organisasi, kepemimpinan, dan pelayanan publik
- Pedoman tentang acuan kerja dan *Standard Operating Procedure* (SOP)

f. Keterampilan kerja :
- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan stratejik
- Kemampuan memecahkan masalah
- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

g. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
2. V : Bakat Verbal
3. Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :
1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), atau fakta (*Fact*) dari sudut pandangan pribadi
3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

i. Minat Kerja
1. 1.b: Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 2.a: Kegiatan yang berhubungan dengan orang
3. 3.a: Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

j. Upaya Fisik
1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Melihat
5. Berjalan

k. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 35-54 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 65-85 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

l. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisa
2. 03 : Menyelia
3. D3 : Menyusun
4. O6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		
5.	Kegiatan		
6.	Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

Bantaeng, 2017

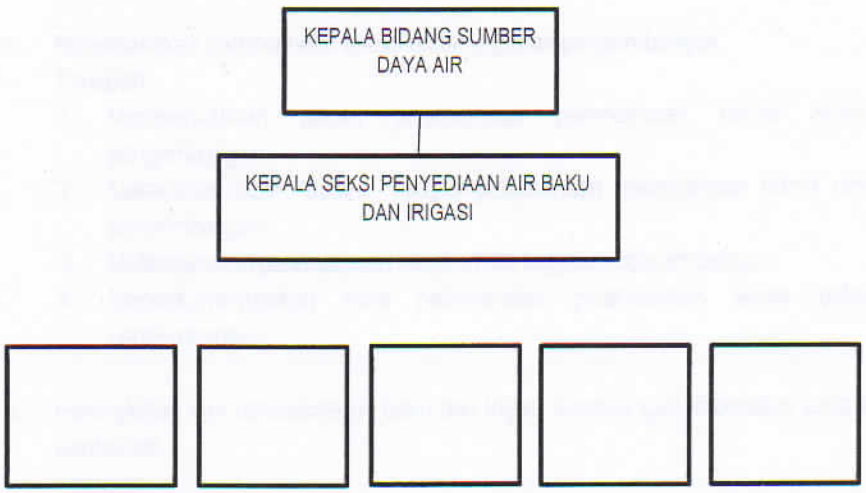
Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Kepala Seksi Penyediaan Air Baku dan Irigasi**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon I : -
   Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon III : Bidang Sumber Daya Air
   Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan sebagian tugas bidang pengelolaan sumber daya air yang meliputi menyusun program, perencanaan teknis, pengelolaan air baku, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten, irigasi kecil / perdesaan, irigasi air tanah, jaringan tersier, administrasi, pengawasan perijinan air permukaan, dan sumber air, rekomendasi perijinan dan pengawasan penambangan bahan galian Golongan C pada alur sungai berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

6. Uraian Tugas :

a. Melaksanakan penyusunan program pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan;
Tahapan :
1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penyusunan program pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan;
2. Mengadakan rapat dalam rangka pelaksanaan penyusunan program pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan;
3. Melaksanakan penyusunan program pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan penyusunan program pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan.

b. Melaksanakan perencanaan teknis untuk kegiatan pengembangan;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan perencanaan teknis untuk kegiatan pengembangan;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan perencanaan teknis untuk kegiatan pengembangan;
3. Melaksanakan perencanaan teknis untuk kegiatan pengembangan;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan perencanaan teknis untuk kegiatan pengembangan.

c. Peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan;
3. Peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan.

d. Melaksanakan pengelolaan hidrologo dan hidrometri;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan hidrologo dan hidrometri;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan pengelolaan hidrologo dan hidrometri;
3. Melaksanakan pengelolaan hidrologo dan hidrometri;

4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pengelolaan hidrologo dan hidrometri.

e. Melaksanakan pembinaan pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan pembinaan pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan;
3. Melaksanakan pembinaan pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pembinaan pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan.

f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan;
3. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan.

g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sesuai tugas dan fungsinya;
Tahapan:
1. Menerima penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsinya;
2. Menindaklanjuti penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsinya;
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air.
4. Mendokumentasikan proses/bahan penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan

	Pemerintahan Daerah	pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Daerah terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
5.	RPJPD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6.	RPJMD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
7.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
8.	Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng serta peraturan pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah.
9.	Disposisi Bupati	Petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari, merumuskan konsep kebijakan, rencana stratejik, visi misi daerah, dokumen serta referensi lain yang relevan dan terkait yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk *soft copy*
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
6.	Kendaraan dinas	Mobilitas pelaksanaan tugas
7.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan
8.	Dokumen/peraturan	Referensi/rujukan dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan serta kegiatan manajerial lain yang terkait.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Terlaksananya penyusunan program pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan;	Kegiatan
2.	Terlaksananya perencanaan teknis untuk kegiatan pengembangan;	Kegiatan
3.	Terlaksananya peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan;	Kegiatan
4.	Terlaksananya pengelolaan hidrologo dan hidrometri;	Kegiatan
5.	Terlaksananya pembinaan pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan;	Kegiatan
6.	Terlaksananya pengawasan dan pengendalian pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan;	Kegiatan
7.	Terselenggaranya tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :
    a. Kelancaran dan ketepatan susunan program pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan;
    b. Kelancaran dan ketepatan perencanaan teknis untuk kegiatan pengembangan;
    c. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan;
    d. Kelancaran pelaksanaan pengelolaan hidrologo dan hidrometri;
    e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan pembinaan pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan;
    f. Kelancaran dan keakuratan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan;
    g. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Wewenang :
    a. Menyusun rencana stratejik dan program kerja;
    b. Menetapkan kebijakan;
    c. Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
    d. Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
    e. Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;

f. Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Memberi Penugasan, Petunjuk dan Konsultasi
2.	Sekretaris/Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Memberi Penugasan, Petunjuk dan Konsultasi
3.	Kepala Subbagian/Seksi Lainnya	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi dan Koordinasi
4.	JFT dan JFU	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Menerima penugasan
5.	Pejabat lainnya Yang terkait	SKPD Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi dan Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor 6omputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata-III/c
b. Pendidikan : S1 Teknik (yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan)
c. Kursus/Diklat :
   1. Diklat Penjenjangan
      - Diklat Pim Tk. IV
   2. Diklat Teknis
      - Diklat Manajemen Perencanaan Tata Kelola Air Baku dan Irigasi
      - Diklat Teknologi Pengelolaan Air Baku dan Irigasi
      - Teknis Evaluasi dan Monitoring
      - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
      - Diklat Manajemen Strategik
      - Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja
      - Diklat Manajemen Kebijakan Publik
      - Diklat Teknis Pengelolaan Air Baku dan Irigasi
d. Pengalaman kerja :
   - Sub Bagian dan Seksi lingkup SKPD/Instansi
   - Staf Seksi Penyediaan Air Baku dan Irigasi
   - Staf Sub Bagian dan Seksi lingkup SKPD/Instansi
e. Pengetahuan kerja :
   - Pengetahuan tentang Perencanaan dan Pembangunan Irigasi dan Tata Kelola Air Baku
   - Peraturan tentang Pengelolaan Air Baku dan Irigasi
   - Konsep tentang administrasi, menajemen, organisasi, kepemimpinan dan pelayanan
   - Pengetahuan tentang teknologi Pengelolaan Air Baku dan Irigasi
   - Pedoman *Standar Operating Procedure* (SOP)
   - Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)
f. Keterampilan kerja :
   - Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan stratejik
   - Kemampuan memecahkan masalah
   - Keterampilan berkomunikasi efektif
   - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

g. Bakat Kerja :
   1. G : Intelegensia
   2. V : Bakat Verbal
   3. Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :
   1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
   2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), atau fakta (*Fact*) dari sudut pandangan pribadi

3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

i. Minat Kerja
   1. 1.b: Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
   2. 2.a: Kegiatan yang berhubungan dengan orang
   3. 3.a: Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

j. Upaya Fisik
   1. Berbicara
   2. Duduk
   3. Mendengar
   4. Melihat
   5. Berjalan

k. Kondisi Fisik
   1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
   2. Umur : 30-54 Tahun
   3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
   4. Berat badan : 65-85 Kg/Relatif
   5. Postur badan : Tegap/Relatif
   6. Penampilan : Bersih dan Rapih

l. Fungsi Pekerjaan
   1. D2 : Menganalisa
   2. 03 : Menyelia
   3. D3 : Menyusun
   4. O6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Kegiatan		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		
5.	Kegiatan		

6,	Kegiatan		
7.	Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :
Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

Bantaeng, 2017

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

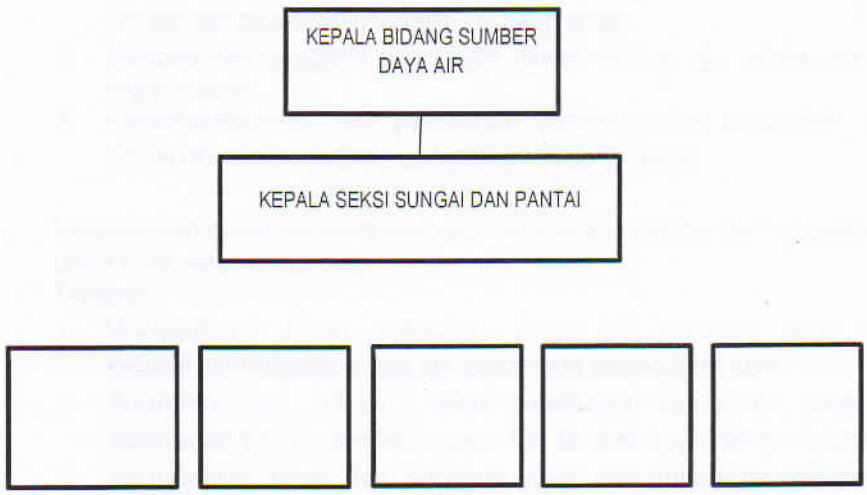
Yang Membuat

(.....)

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Kepala Seksi Sungai dan Pantai**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon I : -
   Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon III : Bidang Sumber Daya Air
   Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :
   Memimpin dan melaksanakan sebagian tugas bidang pengairan yang meliputi pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan pembangunan dan peningkatan sungai dan pantai serta pengendalian banjir berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

6. Uraian Tugas :
   a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembangunan / peningkatan sungai dan pantai serta pengendalian banjir;
      Tahapan :

1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembangunan / peningkatan sungai dan pantai serta pengendalian banjir;
2. Mengadakan rapat dalam rangka pelaksanaan penyusunan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembangunan / peningkatan sungai dan pantai serta pengendalian banjir;
3. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembangunan / peningkatan sungai dan pantai serta pengendalian banjir;
4. Mendokumentasikan hasil penyusunan kebijakan teknis di bidang pembangunan / peningkatan sungai dan pantai serta pengendalian banjir.

b. Membina dan mengelola penyusunan rencan tahunan dan pelaksanaan program / kegiatan dinas;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pembinaan dan pengelolaan penyusunan rencan tahunan dan pelaksanaan program / kegiatan dinas;
2. Melakukan rapat dalam rangka pembinaan dan pengelolaan penyusunan rencan tahunan dan pelaksanaan program / kegiatan dinas;
3. Membina dan mengelola penyusunan rencan tahunan dan pelaksanaan program / kegiatan dinas;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan penyusunan rencan tahunan dan pelaksanaan program / kegiatan dinas.

c. Melaksanakan survey dan pendataan untuk pelaksanaan kegiatan pembangunan sungai dan pantai serta pengendalian banjir;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan survey dan pendataan untuk pelaksanaan kegiatan pembangunan sungai dan pantai serta pengendalian banjir;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan survey dan pendataan untuk pelaksanaan kegiatan pembangunan sungai dan pantai serta pengendalian banjir;
3. Melaksanakan survey dan pendataan untuk pelaksanaan kegiatan pembangunan sungai dan pantai serta pengendalian banjir;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan survey dan pendataan untuk pelaksanaan kegiatan pembangunan sungai dan pantai serta pengendalian banjir.

d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pembangunan sungai dan pantai serta pengendalian banjir;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pembangunan sungai dan pantai serta pengendalian banjir;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pembangunan sungai dan pantai serta pengendalian banjir;
3. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pembangunan sungai dan pantai serta pengendalian banjir;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pembangunan sungai dan pantai serta pengendalian banjir;.

e. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pelaporan dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan pelaporan dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan;
3. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pelaporan dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan.

f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai tugas dan fungsinya;
Tahapan:
1. Menerima penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsinya;
2. Menindaklanjuti penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsinya;
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air.
4. Mendokumentasikan proses/bahan penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Daerah terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
5.	RPJPD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6.	RPJMD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
7.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
8.	Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng serta peraturan	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah.

	pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait.	
9.	Disposisi Bupati	Petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari, merumuskan konsep kebijakan, rencana stratejik, visi misi daerah, dokumen serta referensi lain yang relevan dan terkait yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk *soft copy*
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
6.	Kendaraan dinas	Mobilitas pelaksanaan tugas
7.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan
8.	Dokumen/peraturan	Referensi/rujukan dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan serta kegiatan manajerial lain yang terkait.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Terlaksananya penyusunan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembangunan / peningkatan sungai dan pantai serta pengendalian banjir;	Kegiatan
2.	Terlaksananya pembinaan dan pengelolaan penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program / kegiatan dinas;;	Kegiatan
3.	Terlaksananya survey dan pendataan untuk pelaksanaan kegiatan pembangunan sungai dan pantai serta pengendalian banjir;	Kegiatan
4.	Terlaksananya pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pembangunan sungai dan pantai serta pengendalian banjir;	
5.	Terlaksananya pelaporan dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan
6.	Terselenggaranya tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

a. Kelancaran dan ketepatan susunan kebijakan teknis di bidang pembangunan /

peningkatan sungai dan pantai serta pengendalian banjir;
b. Kelancaran dan kesesuaian pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program / kegiatan dinas;;
c. Kelancaran dan keakuratan survey dan pendataan untuk pelaksanaan kegiatan pembangunan sungai dan pantai serta pengendalian banjir;
d. Kelancaran dan keefektifan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pembangunan sungai dan pantai serta pengendalian banjir;
e. Keakuratan dan ketepatan waktu pelaporan dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan;
f. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Wewenang :
a. Menyusun rencana stratejik dan program kerja;
b. Menetapkan kebijakan;
c. Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
d. Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
e. Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
f. Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Memberi Penugasan, Petunjuk dan Konsultasi
2.	Sekretaris/Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Memberi Penugasan, Petunjuk dan Konsultasi
3.	Kepala Subbagian/Seksi Lainnya	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi dan Koordinasi
4.	JFT dan JFU	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Menerima penugasan
5.	Pejabat lainnya Yang terkait	SKPD Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi dan Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis

6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor 6omputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata-III/c

b. Pendidikan : S1 Teknik (yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan)

c. Kursus/Diklat :

1. Diklat Penjenjangan
   - Diklat Pim Tk. IV
2. Diklat Teknis
   - Diklat Manajemen Perencanaan Tata Kelola Sungai dan Pantai
   - Diklat Teknologi Pengelolaan Sungai dan Pantai
   - Teknik Evaluasi dan Monitoring
   - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
   - Diklat Manajemen Strategik
   - Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja
   - Diklat Manajemen Kebijakan Publik
   - Diklat Teknis Pengelolaan Sungai dan Pantai

d. Pengalaman kerja :
   - Sub Bagian dan Seksi lingkup SKPD/Instansi
   - Staf Seksi Penyediaan Air Baku dan Irigasi
   - Staf Sub Bagian dan Seksi lingkup SKPD/Instansi

e. Pengetahuan kerja :
   - Pengetahuan tentang Perencanaan Pengelolaan Sungai dan Pantai
   - Peraturan tentang Pengelolaan Sungai dan Pantai
   - Konsep tentang administrasi, menajemen, organisasi, kepemimpinan dan pelayanan
   - Pengetahuan tentang teknologi Pengelolaan Sungai dan Pantai
   - Pedoman *Standar Operating Procedure* (SOP)
   - Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

f. Keterampilan kerja :
   - Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan stratejik

- Kemampuan memecahkan masalah
- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

g. Bakat Kerja
1. G : Intelegensia
2. V : Bakat Verbal
3. Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :
1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), atau fakta (*Fact*) dari sudut pandangan pribadi
3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

i. Minat Kerja
1. 1.b: Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 2.a: Kegiatan yang berhubungan dengan orang
3. 3.a: Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

j. Upaya Fisik
1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Melihat
5. Berjalan

k. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 30-54 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 65-85 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

l. Fungsi Pekerjaan
1. D2 : Menganalisa
2. 03 : Menyelia
3. D3 : Menyusun

4. O6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Kegiatan		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		
5.	Kegiatan		
6,	Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :
Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

Bantaeng, 2017

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

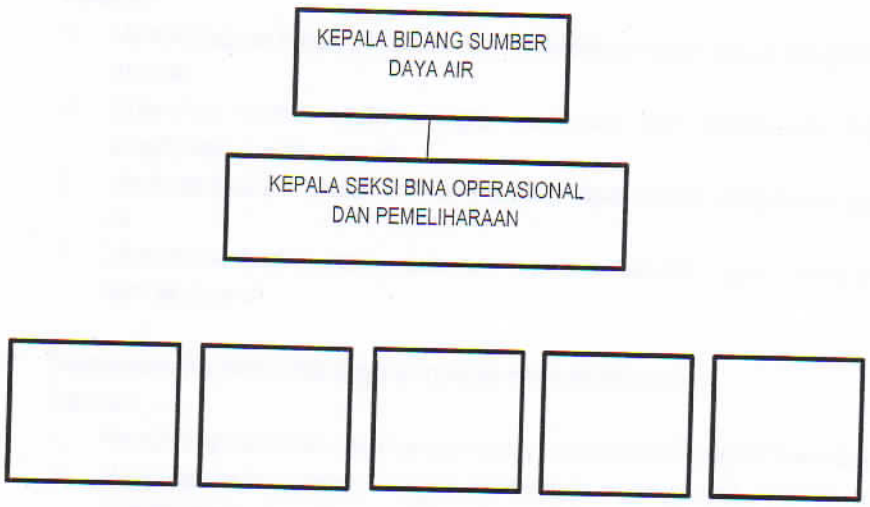
Yang Membuat

(.....)

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Kepala Seksi Bina Operasional dan Pemeliharaan**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon I : -
   Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon III : Bidang Sumber Daya Air
   Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan sebagian tugas bidang pengairan yang meliputi penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan tugas operasi, pemeliharaan sungai, pantai, air baku dan irigasi, inventarisasi kondisi bangunan sungai, pantai, air baku dan irigasi, pengumpulan data, penelitian efisiensi dan efektifitas penggunaan air permukaan dan sumber air, administrasi, pengawasan perijinan air permukaan, dan sumber air, rekomendasi perijinan dan pengawasan penambangan bahan galian Golongan C pada alur sungai penanggulangan bencana alam, pengelolaan IPAIR serta pelatihan dan penyuluhan pengelolaan sumber daya air berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

6. Uraian Tugas :

a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pada operasi dan pemeliharaan pengelolaan sumber daya air;
Tahapan :
1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kebijakan teknis pada operasi dan pemeliharaan pengelolaan sumber daya air;
2. Mengadakan rapat dalam rangka pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pada operasi dan pemeliharaan pengelolaan sumber daya air;
3. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis pada operasi dan pemeliharaan pengelolaan sumber daya air;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pada operasi dan pemeliharaan pengelolaan sumber daya air.

b. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sumber daya air;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sumber daya air;
2. Melakukan rapat dalam rangka pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sumber daya air;
3. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sumber daya air;
4. Mendokumentasikan hasil pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sumber daya air.

c. Melaksanakan survey untuk kegiatan operasi dan pemeliharaan;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan survey untuk kegiatan operasi dan pemeliharaan;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan survey untuk kegiatan operasi dan pemeliharaan;
3. Melaksanakan survey untuk kegiatan operasi dan pemeliharaan;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan survey untuk kegiatan operasi dan pemeliharaan.

d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas operasi dan pemeliharaan pengelolaan sumber daya air;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas operasi dan pemeliharaan pengelolaan sumber daya air;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas operasi dan pemeliharaan pengelolaan sumber daya air;
3. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas operasi dan pemeliharaan pengelolaan sumber daya air;

4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas operasi dan pemeliharaan pengelolaan sumber daya air.

e. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang operasi dan pemeliharaan;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang operasi dan pemeliharaan;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang operasi dan pemeliharaan;
3. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang operasi dan pemeliharaan;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang operasi dan pemeliharaan.

f. Melaksanakan inventarisasi kondisi bangunan sungai, pantai, air baku dan irigasi;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi kondisi bangunan sungai, pantai, air baku dan irigasi;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan inventarisasi kondisi bangunan sungai, pantai, air baku dan irigasi;
3. Melaksanakan inventarisasi kondisi bangunan sungai, pantai, air baku dan irigasi;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan inventarisasi kondisi bangunan sungai, pantai, air baku dan irigasi.

g. Melaksanakan pengumpulan data, penelitian efisiensi dan efektifitas penggunaan air permukaan dan sumber air;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data, penelitian efisiensi dan efektifitas penggunaan air permukaan dan sumber air;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan pengumpulan data, penelitian efisiensi dan efektifitas penggunaan air permukaan dan sumber air;
3. Melaksanakan pengumpulan data, penelitian efisiensi dan efektifitas penggunaan air permukaan dan sumber air;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pengumpulan data, penelitian efisiensi dan efektifitas penggunaan air permukaan dan sumber air.

h. Melaksanakan administrasi / pengawasan perijinan air permukaan dan sumber air;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan administrasi / pengawasan perijinan air permukaan dan sumber air;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan administrasi / pengawasan perijinan air permukaan dan sumber air;
3. Melaksanakan administrasi / pengawasan perijinan air permukaan dan sumber air;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan administrasi / pengawasan perijinan air

permukaan dan sumber air.

i. Melaksanakan rekomendasi perijinan dan pengawasan penambangan bahan Galian Golongan C pada alur sungai;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan rekomendasi perijinan dan pengawasan penambangan bahan Galian Golongan C pada alur sungai;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan rekomendasi perijinan dan pengawasan penambangan bahan Galian Golongan C pada alur sungai;
3. Melaksanakan rekomendasi perijinan dan pengawasan penambangan bahan Galian Golongan C pada alur sungai;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan rekomendasi perijinan dan pengawasan penambangan bahan Galian Golongan C pada alur sungai.

j. Melaksanakan penanggulangan bencana alam;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan penanggulangan bencana alam;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan penanggulangan bencana alam;
3. Melaksanakan penanggulangan bencana alam;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan penanggulangan bencana alam.

k. Melaksanakan pengelolaan IPAIR ;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan IPAIR ;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan pengelolaan IPAIR ;
3. Melaksanakan pengelolaan IPAIR ;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pengelolaan IPAIR.

l. Melaksanakan pelatihan dan penyuluhan pengelolaan sumber daya air;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pelatihan dan penyuluhan pengelolaan sumber daya air;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan pelatihan dan penyuluhan pengelolaan sumber daya air;
3. Melaksanakan pelatihan dan penyuluhan pengelolaan sumber daya air;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pelatihan dan penyuluhan pengelolaan sumber daya air.

m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sesuai tugas dan fungsinya;
Tahapan:
1. Menerima penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsinya;
2. Menindaklanjuti penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber

Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsinya;
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air.
4. Mendokumentasikan proses/bahan penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Daerah terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
5.	RPJPD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6.	RPJMD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
7.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
8.	Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng serta peraturan pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah.
9.	Disposisi Bupati	Petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari, merumuskan konsep kebijakan, rencana stratejik, visi misi daerah, dokumen serta referensi lain yang relevan dan terkait yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk *soft copy*
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan

6.	Kendaraan dinas	Mobilitas pelaksanaan tugas
7.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan
8.	Dokumen/peraturan	Referensi/rujukan dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan serta kegiatan manajerial lain yang terkait.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Terlaksananya penyusunan kebijakan teknis pada operasi dan pemeliharaan pengelolaan sumber daya air;	Kegiatan
2.	Terlaksananya pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sumber daya air;	Kegiatan
3.	Terlaksananya survey untuk kegiatan operasi dan pemeliharaan;	Kegiatan
4.	Terlaksananya pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas operasi dan pemeliharaan pengelolaan sumber daya air	Kegiatan
5.	Terlaksananya pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang operasi dan pemeliharaan;	Kegiatan
6.	Terlaksananya inventarisasi kondisi bangunan sungai, pantai, air baku dan irigasi;	Kegiatan
7.	Terlaksananya pengumpulan data, penelitian efisiensi dan efektifitas penggunaan air permukaan dan sumber air;	Kegiatan
8.	Terlaksananya administrasi / pengawasan perijinan air permukaan dan sumber air;	Kegiatan
9.	Terlaksananya rekomendasi perijinan dan pengawasan penambangan bahan Galian Golongan C pada alur sungai;	Kegiatan
10.	Terlaksananya penanggulangan bencana alam;	Kegiatan
11.	Terlaksananya pengelolaan IPAIR ;	Kegiatan
12.	Terlaksananya pelatihan dan penyuluhan pengelolaan sumber daya air;	Kegiatan
13.	Terselenggaranya tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

a. Kelancaran dan ketepatan susunan kebijakan teknis pada operasi dan pemeliharaan pengelolaan sumber daya air;
b. Kelancaran dan ketepatan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sumber daya air;
c. Kelancaran dan keakuratan survey untuk kegiatan operasi dan pemeliharaan;
d. Kelancaran dan kefektifan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas operasi dan pemeliharaan pengelolaan sumber daya air

e. Keakuratan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang operasi dan pemeliharaan;
f. Kelancaran dan keakuratan inventarisasi kondisi bangunan sungai, pantai, air baku dan irigasi;
g. Kelancaran pengumpulan data, penelitian efisiensi dan efektifitas penggunaan air permukaan dan sumber air;
h. Kelancaran dan keefektifan administrasi / pengawasan perijinan air permukaan dan sumber air;
i. Kelancaran dan ketepatan rekomendasi perijinan dan pengawasan penambangan bahan Galian Golongan C pada alur sungai;
j. Kelancaran dan kecepatan penanggulangan bencana alam;
k. Kelancaran dan dan kecepatan pengelolaan IPAIR ;
l. Kelancaran dan ketepatan pelatihan dan penyuluhan pengelolaan sumber daya air;
m. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Wewenang :
a. Menyusun rencana stratejik dan program kerja;
b. Menetapkan kebijakan;
c. Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
d. Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
e. Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
f. Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Memberi Penugasan, Petunjuk dan Konsultasi
2.	Sekretaris/Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Memberi Penugasan, Petunjuk dan Konsultasi
3.	Kepala Subbagian/Seksi Lainnya	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi dan Koordinasi
4.	JFT dan JFU	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Menerima penugasan
5.	Pejabat lainnya Yang terkait	SKPD Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi dan Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator

1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor 8omputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata-III/c

b. Pendidikan : S1 Teknik (yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan)

c. Kursus/Diklat :

1. Diklat Penjenjangan
   - Diklat Pim Tk. IV
2. Diklat Teknis
   - Diklat Manajemen Perencanaan Tata Kelola Air Baku dan Irigasi
   - Diklat Teknologi Pengelolaan Air Baku dan Irigasi
   - Teknis Evaluasi dan Monitoring
   - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
   - Diklat Manajemen Strategik
   - Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja
   - Diklat Manajemen Kebijakan Publik
   - Diklat Teknis Pengelolaan Air Baku dan Irigasi
   - Diklat TOT

d. Pengalaman kerja :
   - Sub Bagian dan Seksi lingkup SKPD/Instansi
   - Staf Seksi Penyediaan Air Baku dan Irigasi
   - Staf Sub Bagian dan Seksi lingkup SKPD/Instansi

e. Pengetahuan kerja :
   - Pengetahuan tentang Perencanaan dan Pengelolaan Sumber Daya Air
   - Peraturan tentang Pengelolaan Sumber Daya Air
   - Konsep tentang administrasi, menajemen, organisasi, kepemimpinan dan pelayanan

- Pengetahuan tentang teknologi Pengelolaan Sumber Daya Air
- Pedoman *Standar Operating Procedure* (SOP)
- Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

f. Keterampilan kerja :
- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan stratejik
- Kemampuan memecahkan masalah
- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

g. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
2. V : Bakat Verbal
3. Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :
1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), atau fakta (*Fact*) dari sudut pandangan pribadi
3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

i. Minat Kerja
1. 1.b: Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 2.a: Kegiatan yang berhubungan dengan orang
3. 3.a: Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

j. Upaya Fisik
1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Melihat
5. Berjalan

k. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 30-54 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 65-85 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif

6. Penampilan : Bersih dan Rapih

I. Fungsi Pekerjaan
   1. D2 : Menganalisa
   2. 03 : Menyelia
   3. D3 : Menyusun
   4. O6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Kegiatan		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		
5.	Kegiatan		
6,	Kegiatan		
7.	Kegiatan		
8.	Kegiatan		
9.	Kegiatan		
10.	Kegiatan		
11.	Kegiatan		
12	Kegiatan		
.13.	Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :
Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

Bantaeng, 2017

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

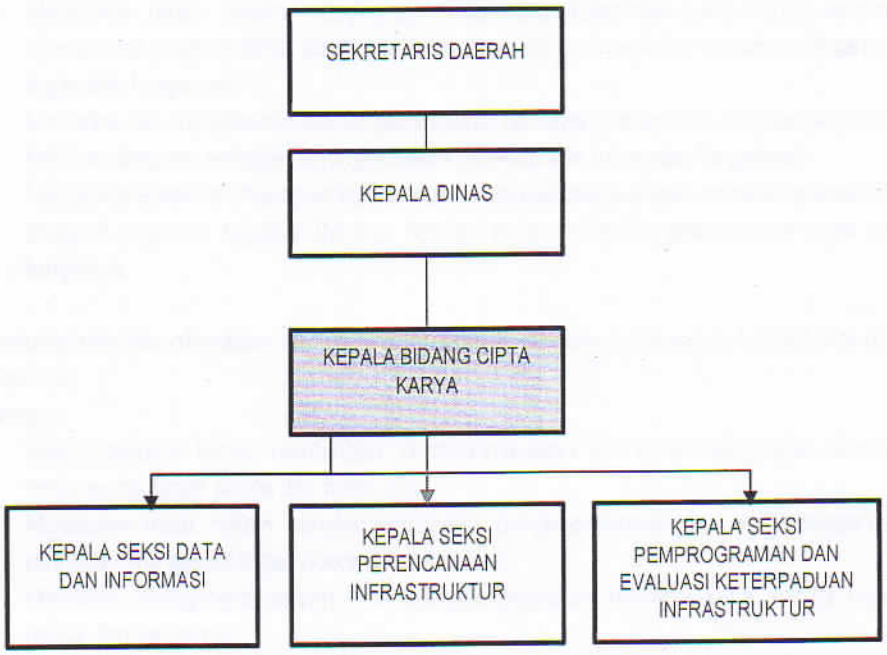
Yang Membuat

(.....)

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Kepala Bidang Cipta Karya**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon I : -
   Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon III : Bidang Cipta Karya
   Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :
   Memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi pengelolaan informasi pengembangan Infrastruktur, pemantuan, evaluasi dan pengendalian, data dan laporan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

6. Uraian Tugas :
   a. Menyusun kebijakan teknis bidang pengembangan Cipta Karya;

Tahapan :

1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan Cipta Karya;
2. Mengadakan rapat dalam rangka penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan Cipta Karya;
3. Menyusun kebijakan teknis bidang pengembangan Cipta Karya;
4. Mendokumentasikan hasil penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan Cipta Karya.

b. Membina dan mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;

Tahapan:

1. Mempersiapkan bahan pembinaan dan koordinasi penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
2. Melakukan rapat dalam rangka pembinaan dan koordinasi penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
3. Membina dan mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
4. Mendokumentasikan hasil pembinaan dan koordinasi penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.

c. Membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

Tahapan:

1. Mempersiapkan bahan pembinaan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
2. Melakukan rapat dalam rangka pembinaan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
3. Membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
4. Mendokumentasikan hasil pembinaan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.

d. Menelaah dan menganalisis data dalam rangka menyusun rencana program dan perumusan kebijakan pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian infrastruktur;

Tahapan:

1. Mempersiapkan bahan penelaahan dan analisis data dalam rangka menyusun rencana program dan perumusan kebijakan pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian infrastruktur;
2. Melakukan rapat dalam rangka penelaahan dan analisis data dalam rangka menyusun rencana program dan perumusan kebijakan pengembangan, pemantauan, evaluasi dan

pengendalian infrastruktur;

3. Menelaah dan menganalisis data dalam rangka menyusun rencana program dan perumusan kebijakan pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian infrastruktur;
4. Mendokumentasikan hasil penelaahan dan analisis data dalam rangka menyusun rencana program dan perumusan kebijakan pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian infrastruktur.

e. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
3. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan.

f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
Tahapan:
1. Menerima penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
2. Menindaklanjuti penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
4. Mendokumentasikan proses/bahan penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Daerah terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis

5.	RPJPD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6.	RPJMD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
7.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
8.	Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng serta peraturan pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah.
9.	Disposisi Bupati	Petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari, merumuskan konsep kebijakan, rencana stratejik, visi misi daerah, dokumen serta referensi lain yang relevan dan terkait yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk *soft copy*
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
6.	Kendaraan dinas	Mobilitas pelaksanaan tugas
7.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan
8.	Dokumen/peraturan	Referensi/rujukan dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan serta kegiatan manajerial lain yang terkait.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Tersusunnya kebijakan teknis bidang pengembangan Cipta Karya;	Dokumen
2.	Terlaksananya pembinaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;	Kegiatan
3.	Terlaksananya pembinaan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;	Kegiatan

4.	Terlaksananya penelaahan dan analisis data dalam rangka menyusun rencana program dan perumusan kebijakan pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian infrastruktur;	Kegiatan
5.	Terlaksananya pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan
6.	Terselenggaranya tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketersediaan dan keakuratan kebijakan teknis bidang pengembangan Cipta Karya;
    b. Kelancaran dan keefektifan pembinaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
    c. Kelancaran dan keefektifan pembinaan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
    d. Keakuratan dan kecepatan penelaahan dan analisis data dalam rangka menyusun rencana program dan perumusan kebijakan pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian infrastruktur;
    e. Kelancaran dan keefektifan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
    f. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Wewenang :
    a. Menyusun rencana stratejik dan program kerja;
    b. Menetapkan kebijakan;
    c. Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
    d. Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
    e. Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
    f. Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Memberi penugasan, petunjuk dan konsultasi
2.	Sekertaris DPRD	Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Koordinasi dan sinkronisasi
3.	Kepala Dinas Terkait	Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi, koordinasi dan pengawasan
4.	Kepala Badan Terkait	Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi, koordinasi dan pengawasan
5.	Kepala Bidang, Bagian, Sekretaris Terkait	Dinas/Badan Pemerintah Kabupaten Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi

6.	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Sinkronisasi
7.	Kepala Sub Bagian/Seksi	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima penugasan
8.	JFT dan JFU	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima penugasan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina-IV/a

b. Pendidikan : S1 Teknik (yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan)

c. Kursus/Diklat :

1. Diklat Penjenjangan
   - Diklat Pim Tk. III
2. Diklat Teknis
   - Diklat Manajemen penyusunan APBD
   - Diklat Pengelolaan APBD
   - Diklat Manajemen Stratejik
   - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
   - Diklat Teknologi Pengelolaan Cipta Karya
   - Diklat Manajemen Kebijakan Publik
   - Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah

d. Pengalaman kerja :
   - Sekretaris Lingkup SKPD lain
   - Kepala Bagian dan Kepala Bidang Lingkup SKPD

lain
- Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi
- Sekretaris Lingkup SKPD lain

e. Pengetahuan kerja :
- Peraturan tentang Kepegawaian dan Disiplin Pegawai
- Peraturan tentang bidang Cipta Karya
- Peraturan Bupati tentang tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan struktural
- Konsep tentang administrasi, manajemen, organisasi, kepemimpinan, dan pelayanan publik
- Pedoman tentang acuan kerja dan *Standard Operating Procedure* (SOP)

f. Keterampilan kerja :
- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan stratejik
- Kemampuan memecahkan masalah
- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

g. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
2. V : Bakat Verbal
3. Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :
1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), atau fakta (*Fact*) dari sudut pandangan pribadi
3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

i. Minat Kerja
1. 1.b: Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 2.a: Kegiatan yang berhubungan dengan orang
3. 3.a: Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

j. Upaya Fisik
1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Melihat
5. Berjalan

k. Kondisi Fisik

1.	Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
2.	Umur	:	35-54 Tahun
3.	Tinggi badan	:	150-180 cm/Relatif
4.	Berat badan	:	65-85 Kg/Relatif
5.	Postur badan	:	Tegap/Relatif
6.	Penampilan	:	Bersih dan Rapih

l. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisa
2. 03 : Menyelia
3. D3 : Menyusun
4. O6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		
5.	Kegiatan		
6.	Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

Bantaeng, 2017

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Kepala Bidang Penataan Ruang**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon I : -
   Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon III : Bidang Penataan Ruang
   Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi

5. Ikhtisar Jabatan :
   Memimpin, merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas dibidang Penataan ruang Ruang meliputi perencanaan dan Informasi penataan ruang, pemanfaatan dan penyediaan Ruang Terbuka hijau (RTH) serta pengendalian pemanfaatan Ruang berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

6. Uraian Tugas :
   a. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

Tahapan :

1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perencanaan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
2. Mengadakan rapat dalam rangka perencanaan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
3. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
4. Mendokumentasikan hasil perencanaan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.

b. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

Tahapan:

1. Mempersiapkan bahan penyelenggaraan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
2. Melakukan rapat dalam rangka penyelenggaraan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
3. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
4. Mendokumentasikan hasil penyelenggaraan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.

c. Merumuskan kebijakan teknis rencana terperinci mengenai peruntukan tanah sesuai dengan rencana induk kota, merumuskan kebijaksanaan teknis rencana peletakan (site plan) dan rencana khusus pusat kota, daerah pertokoan, daerah perdagangan, pusat lingkungan, daerah industry dan bangunan-bangunan lainnya yang dapat mempengaruhi ketertiban dan keindahan kota;

Tahapan:

1. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis rencana terperinci mengenai peruntukan tanah sesuai dengan rencana induk kota, merumuskan kebijaksanaan teknis rencana peletakan (site plan) dan rencana khusus pusat kota, daerah pertokoan, daerah perdagangan, pusat lingkungan, daerah industry dan bangunan-bangunan lainnya yang dapat mempengaruhi ketertiban dan keindahan kota;
2. Melakukan rapat dalam rangka perumusan kebijakan teknis rencana terperinci mengenai peruntukan tanah sesuai dengan rencana induk kota, merumuskan kebijaksanaan teknis rencana peletakan (site plan) dan rencana khusus pusat kota, daerah pertokoan, daerah perdagangan, pusat lingkungan, daerah industry dan bangunan-bangunan lainnya yang dapat mempengaruhi ketertiban dan keindahan kota;
3. Merumuskan kebijakan teknis rencana terperinci mengenai peruntukan tanah sesuai dengan rencana induk kota, merumuskan kebijaksanaan teknis rencana peletakan (site plan) dan rencana khusus pusat kota, daerah pertokoan, daerah perdagangan, pusat lingkungan, daerah industry dan bangunan-bangunan lainnya yang dapat mempengaruhi ketertiban dan keindahan kota;
4. Mendokumentasikan hasil perumusan kebijakan teknis rencana terperinci mengenai peruntukan tanah sesuai dengan rencana induk kota, merumuskan kebijaksanaan teknis rencana peletakan (site plan) dan rencana khusus pusat kota, daerah pertokoan, daerah perdagangan, pusat lingkungan, daerah industry dan bangunan-bangunan

lainnya yang dapat mempengaruhi ketertiban dan keindahan kota.

d. Merumuskan kebijakan teknis rencana kapling dari tiap penggunaan tanah dan garis besar bentuk bangunan termasuk rencana jalan, riol, saluran air terbuka, saluran air hujan, jalur hijau dan garis bangunan;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis rencana kapling dari tiap penggunaan tanah dan garis besar bentuk bangunan termasuk rencana jalan, riol, saluran air terbuka, saluran air hujan, jalur hijau dan garis bangunan;
2. Melakukan rapat dalam rangka perumusan kebijakan teknis rencana kapling dari tiap penggunaan tanah dan garis besar bentuk bangunan termasuk rencana jalan, riol, saluran air terbuka, saluran air hujan, jalur hijau dan garis bangunan;
3. Merumuskan kebijakan teknis rencana kapling dari tiap penggunaan tanah dan garis besar bentuk bangunan termasuk rencana jalan, riol, saluran air terbuka, saluran air hujan, jalur hijau dan garis bangunan;
4. Mendokumentasikan hasil perumusan kebijakan teknis rencana kapling dari tiap penggunaan tanah dan garis besar bentuk bangunan termasuk rencana jalan, riol, saluran air terbuka, saluran air hujan, jalur hijau dan garis bangunan.

e. Menyusun rencana dan program dalam melaksanakan kegiatan pengumpulan dan analisa data serta melaksanakan studi dalam hubungannya dengan perencanaan dan pengembangan kota;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program dalam melaksanakan kegiatan pengumpulan dan analisa data serta melaksanakan studi dalam hubungannya dengan perencanaan dan pengembangan kota;
2. Melakukan rapat dalam rangka penyusunan rencana dan program dalam melaksanakan kegiatan pengumpulan dan analisa data serta melaksanakan studi dalam hubungannya dengan perencanaan dan pengembangan kota;
3. Menyusun rencana dan program dalam melaksanakan kegiatan pengumpulan dan analisa data serta melaksanakan studi dalam hubungannya dengan perencanaan dan pengembangan kota;
4. Mendokumentasikan hasil penyusunan rencana dan program dalam melaksanakan kegiatan pengumpulan dan analisa data serta melaksanakan studi dalam hubungannya dengan perencanaan dan pengembangan kota.

f. Mengumumkan dan menyebar luaskan rencana tata ruang kepada masyarakat;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pengumuman dan penyebarluasan rencana tata ruang kepada masyarakat;
2. Melakukan rapat dalam rangka pengumuman dan penyebarluasan rencana tata ruang kepada masyarakat;
3. Mengumumkan dan menyebar luaskan rencana tata ruang kepada masyarakat;

4. Mendokumentasikan hasil pengumuman dan penyebarluasan rencana tata ruang kepada masyarakat.

g. Menumbuhkan serta mengembangkan kesadaran dan tanggungjawab masyarakat melalui penyuluhan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pengembangan kesadaran dan tanggungjawab masyarakat melalui penyuluhan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan;
2. Melakukan rapat dalam rangka pengembangan kesadaran dan tanggungjawab masyarakat melalui penyuluhan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan;
3. Menumbuhkan serta mengembangkan kesadaran dan tanggungjawab masyarakat melalui penyuluhan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan;
4. Mendokumentasikan hasil pengembangan kesadaran dan tanggungjawab masyarakat melalui penyuluhan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan;.

h. Melaksanakan pemantauan secara koordinarif dengan instansi terkait terhadap pembangunan sarana dan prasarana umum, fungsi kawasan, pemanfaatan/penggunaan lahan, melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pemantauan secara koordinarif dengan instansi terkait terhadap pembangunan sarana dan prasarana umum, fungsi kawasan, pemanfaatan/penggunaan lahan, melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan pemantauan secara koordinarif dengan instansi terkait terhadap pembangunan sarana dan prasarana umum, fungsi kawasan, pemanfaatan/penggunaan lahan, melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;
3. Melaksanakan pemantauan secara koordinarif dengan instansi terkait terhadap pembangunan sarana dan prasarana umum, fungsi kawasan, pemanfaatan/penggunaan lahan, melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pemantauan secara koordinarif dengan instansi terkait terhadap pembangunan sarana dan prasarana umum, fungsi kawasan, pemanfaatan/penggunaan lahan, melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran.

i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
2. Melakukan rapat dalam rangka pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
3. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
4. Mendokumentasikan hasil pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan evaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
2. Melakukan rapat dalam rangka evaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
3. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
4. Mendokumentasikan hasil evaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.

k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
Tahapan:
1. Menerima penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
2. Menindaklanjuti penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
4. Mendokumentasikan proses/bahan penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Daerah terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
5.	RPJPD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6.	RPJMD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
7.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
8.	Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng serta peraturan pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah.

9.	Disposisi Bupati	Petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari, merumuskan konsep kebijakan, rencana stratejik, visi misi daerah, dokumen serta referensi lain yang relevan dan terkait yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk *soft copy*
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
6.	Kendaraan dinas	Mobilitas pelaksanaan tugas
7.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan
8.	Dokumen/peraturan	Referensi/rujukan dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan serta kegiatan manajerial lain yang terkait.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Tersusunnya rencana operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;	Dokumen
2.	Terselenggaranya rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;	Kegiatan
3.	Rumusan kebijakan teknis rencana terperinci mengenai peruntukan tanah sesuai dengan rencana induk kota, merumuskan kebijaksanaan teknis rencana peletakan (site plan) dan rencana khusus pusat kota, daerah pertokoan, daerah perdagangan, pusat lingkungan, daerah industry dan bangunan-bangunan lainnya yang dapat mempengaruhi ketertiban dan keindahan kota;	Dokumen
4.	Rumusan kebijakan teknis rencana kapling dari tiap penggunaan tanah dan garis besar bentuk bangunan termasuk rencana jalan, riol, saluran air terbuka, saluran air hujan, jalur hijau dan garis bangunan;	Dokumen
5.	Rencana dan program dalam melaksanakan kegiatan pengumpulan dan analisa data serta melaksanakan studi dalam hubungannya dengan perencanaan dan pengembangan kota;	Dokumen

6.	Terpublikasinya rencana tata ruang kepada masyarakat;	Kegiatan
7.	Tumbuh dan berkembangnya kesadaran dan tanggungjawab masyarakat melalui penyuluhan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan;	Kegiatan
8.	Terlaksananya pemantauan secara koordinarif dengan instansi terkait terhadap pembangunan sarana dan prasarana umum, fungsi kawasan, pemanfaatan/penggunaan lahan, melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran	Kegiatan
9.	Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;	Laporan
10.	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;	Kegiatan
11.	Terselenggaranya tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketersediaan dan keakuratan rencana operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
    b. Kelancaran dan keefektifan penyelenggaraan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
    c. Ketersediaan dan keakuratan rumusan kebijakan teknis rencana terperinci mengenai peruntukan tanah sesuai dengan rencana induk kota, merumuskan kebijaksanaan teknis rencana peletakan (site plan) dan rencana khusus pusat kota, daerah pertokoan, daerah perdagangan, pusat lingkungan, daerah industry dan bangunan-bangunan lainnya yang dapat mempengaruhi ketertiban dan keindahan kota;
    d. Ketersediaan dan keakuratan kebijakan teknis rencana kapling dari tiap penggunaan tanah dan garis besar bentuk bangunan termasuk rencana jalan, riol, saluran air terbuka, saluran air hujan, jalur hijau dan garis bangunan;;
    e. Keakuratan dan ketepatan rencana dan program dalam melaksanakan kegiatan pengumpulan dan analisa data serta melaksanakan studi dalam hubungannya dengan perencanaan dan pengembangan kota;
    f. Kelancaran dan keefektifan publikasi rencana tata ruang kepada masyarakat;
    g. Kelancaran dan keefektifan penyuluhan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan dalam menumbuhkan dan mengembangkan kesadaran dan tanggungjawab masyarakat
    h. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan pemantauan secara koordinarif dengan instansi terkait terhadap pembangunan sarana dan prasarana umum, fungsi kawasan, pemanfaatan/penggunaan lahan, melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran
    i. Ketersediaan dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
    j. Kelancaran dan keakuratan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    k. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Wewenang :
    a. Menyusun rencana stratejik dan program kerja;
    b. Menetapkan kebijakan;

c. Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
d. Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
e. Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
f. Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Memberi penugasan, petunjuk dan konsultasi
2.	Sekertaris DPRD	Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Koordinasi dan sinkronisasi
3.	Kepala Dinas Terkait	Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi, koordinasi dan pengawasan
4.	Kepala Badan Terkait	Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi, koordinasi dan pengawasan
5.	Kepala Bidang, Bagian, Sekretaris Terkait	Dinas/Badan Pemerintah Kabupaten Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi
6.	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Sinkronisasi
7.	Kepala Sub Bagian/Seksi	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima penugasan
8.	JFT dan JFU	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima penugasan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop

3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina-IV/a

b. Pendidikan : S1 Teknik (yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan)

c. Kursus/Diklat :

1. Diklat Penjenjangan
   - Diklat Pim Tk. III
2. Diklat Teknis
   - Diklat Manajemen penyusunan APBD
   - Diklat Pengelolaan APBD
   - Diklat Manajemen Stratejik
   - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
   - Diklat TOT Penyuluh
   - Diklat Manajemen Kebijakan Publik
   - Diklat Teknis Penataan Ruang

d. Pengalaman kerja :
   - Sekretaris Lingkup SKPD lain
   - Kepala Bagian dan Kepala Bidang Lingkup SKPD lain
   - Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi
   - Sekretaris Lingkup SKPD lain

e. Pengetahuan kerja :
   - Peraturan tentang Kepegawaian dan Disiplin Pegawai
   - Peraturan tentang bidang Penataan Ruang
   - Peraturan Bupati tentang tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan struktural
   - Konsep tentang administrasi, manajemen, organisasi, kepemimpinan, dan pelayanan publik
   - Pedoman tentang acuan kerja dan *Standard Operating Procedure* (SOP)

f. Keterampilan kerja :
   - Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan stratejik
   - Kemampuan memecahkan masalah
   - Keterampilan berkomunikasi efektif
   - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

g. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
2. V : Bakat Verbal
3. Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), atau fakta (*Fact*) dari sudut pandangan pribadi
3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

i. Minat Kerja
1. 1.b: Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 2.a: Kegiatan yang berhubungan dengan orang
3. 3.a: Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

j. Upaya Fisik
1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Melihat
5. Berjalan

k. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 35-54 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 65-85 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

l. Fungsi Pekerjaan
1. D2 : Menganalisa
2. 03 : Menyelia
3. D3 : Menyusun
4. O6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		

3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Kegiatan		
7.	Kegiatan		
8.	Kegiatan		
9.	Laporan		
10.	Kegiatan		
11.	Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :
Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

Bantaeng, 2017

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

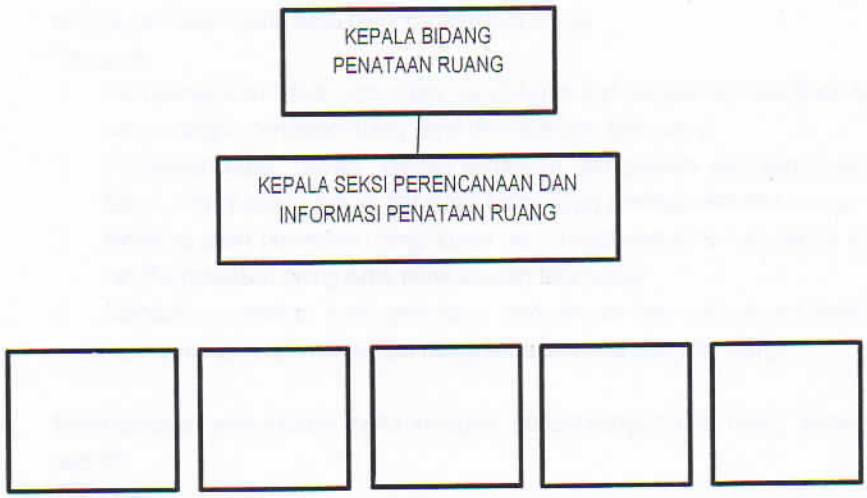
Yang Membuat

(.....)

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Kepala Seksi Perencanaan dan Informasi Penataan Ruang**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon I : -
   Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon III : Bidang Penataan Ruang
   Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :
   Memimpin dan menghimpun, mengolah dan mendokumentasikan data, informasi perkembangan Tata Ruang Wilayah Kota, dan Kecamatan, melaksanakan pemetaan, pengukuran dan pengaturan ketentuan teknis survey dan pemetaan dalam rangka penataan ruang serta perencanaan tata ruang, melakukan pemantauan serta evaluasi perkembangan Tata Ruang Wilayah Kota dan Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

6. Uraian Tugas :
   a. Melaksanakan pendataan, mengolah data dan mendokumentasikan data serta informasi

perkembangan Tata Ruang Wilayah Kota dan Kecamatan;
Tahapan :

1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pendataan, mengolah data dan mendokumentasikan data serta informasi perkembangan Tata Ruang Wilayah Kota dan Kecamatan;
2. Mengadakan rapat dalam rangka pelaksanaan pendataan, mengolah data dan mendokumentasikan data serta informasi perkembangan Tata Ruang Wilayah Kota dan Kecamatan;
3. Melaksanakan pendataan, mengolah data dan mendokumentasikan data serta informasi perkembangan Tata Ruang Wilayah Kota dan Kecamatan;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pendataan, mengolah data dan mendokumentasikan data serta informasi perkembangan Tata Ruang Wilayah Kota dan Kecamatan.

b. Melaksanakan pemetaan, pengukuran dan pengaturan ketentuan teknis survey dalam rangka penataan ruang serta perencanaan tata ruang;
Tahapan:

1. Mempersiapkan bahan pemetaan, pengukuran dan pengaturan ketentuan teknis survey dalam rangka penataan ruang serta perencanaan tata ruang;
2. Melakukan rapat dalam rangka pemetaan, pengukuran dan pengaturan ketentuan teknis survey dalam rangka penataan ruang serta perencanaan tata ruang;
3. Melaksanakan pemetaan, pengukuran dan pengaturan ketentuan teknis survey dalam rangka penataan ruang serta perencanaan tata ruang;
4. Mendokumentasikan hasil pemetaan, pengukuran dan pengaturan ketentuan teknis survey dalam rangka penataan ruang serta perencanaan tata ruang.

c. Melaksanakan pemantauan serta evaluasi perkembangan tata ruang wilayah kota dan daerah;
Tahapan:

1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pemantauan serta evaluasi perkembangan tata ruang wilayah kota dan daerah;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan pemantauan serta evaluasi perkembangan tata ruang wilayah kota dan daerah;
3. Melaksanakan pemantauan serta evaluasi perkembangan tata ruang wilayah kota dan daerah;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pemantauan serta evaluasi perkembangan tata ruang wilayah kota dan daerah.

d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya;
Tahapan:

1. Menerima penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
2. Menindaklanjuti penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya;
4. Mendokumentasikan proses/bahan penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Daerah terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
5.	RPJPD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6.	RPJMD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
7.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
8.	Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng serta peraturan pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah.
9.	Disposisi Bupati	Petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari, merumuskan konsep kebijakan, rencana stratejik, visi misi daerah, dokumen serta referensi lain yang relevan dan terkait yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk *soft copy*
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan

6.	Kendaraan dinas	Mobilitas pelaksanaan tugas
7.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan
8.	Dokumen/peraturan	Referensi/rujukan dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan serta kegiatan manajerial lain yang terkait.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Terlaksananya pendataan, mengolah data dan mendokumentasikan data serta informasi perkembangan Tata Ruang Wilayah Kota dan Kecamatan;	Kegiatan
2.	Terlaksananya pemetaan, pengukuran dan pengaturan ketentuan teknis survey dalam rangka penataan ruang serta perencanaan tata ruang;	Kegiatan
3.	Terlaksananya pemantauan serta evaluasi perkembangan tata ruang wilayah kota dan daerah;	Kegiatan
4.	Terselenggaranya tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :
    a. Kelancaran dan keakuratan pendataan, mengolah data dan mendokumentasikan data serta informasi perkembangan Tata Ruang Wilayah Kota dan Kecamatan;
    b. Kelancaran dan keakuratan pemetaan, pengukuran dan pengaturan ketentuan teknis survey dalam rangka penataan ruang serta perencanaan tata ruang;
    c. Kelancaran dan keefektifan pemantauan serta evaluasi perkembangan tata ruang wilayah kota dan daerah;
    d. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Wewenang :
    a. Menyusun rencana stratejik dan program kerja;
    b. Menetapkan kebijakan;
    c. Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
    d. Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
    e. Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
    f. Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten	Memberi Penugasan, Petunjuk dan Konsultasi

		Bantaeng	
2.	Sekretaris/Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Memberi Penugasan, Petunjuk dan Konsultasi
3.	Kepala Subbagian/Seksi Lainnya	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi dan Koordinasi
4.	JFT dan JFU	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Menerima penugasan
5.	Pejabat lainnya Yang terkait	SKPD Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi dan Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor 5omputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :
    a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata-III/c
    b. Pendidikan : S1 Teknik (yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan)
    c. Kursus/Diklat :
        1. Diklat Penjenjangan - Diklat Pim Tk. IV
        2. Diklat Teknis - Diklat Manajemen Tata Ruang Wilayah

- Diklat Teknologi Pengelolaan Tata Ruang
- Diklat Evaluasi dan Monitoring Tata Ruang Wilayah
- Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
- Diklat Manajemen Strategik
- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja
- Diklat Manajemen Kebijakan Publik
- Diklat TOT

d. Pengalaman kerja :
- Sub Bagian dan Seksi lingkup SKPD/Instansi
- Staf Seksi Perencanaan dan Informasi Penataan Ruang
- Staf Sub Bagian dan Seksi lingkup SKPD/Instansi

e. Pengetahuan kerja :
- Pengetahuan tentang Perencanaan dan Tata Ruang Wilayah
- Peraturan tentang Perencanaan dan Tata Ruang Wilayah
- Konsep tentang administrasi, menajemen, organisasi, kepemimpinan dan pelayanan
- Pengetahuan tentang teknologi Perencanaan dan Tata Ruang Wilayah
- Pedoman *Standar Operating Procedure* (SOP)
- Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

f. Keterampilan kerja :
- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan stratejik
- Kemampuan memecahkan masalah
- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

g. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
2. V : Bakat Verbal
3. Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), atau fakta (*Fact*) dari sudut pandangan pribadi
3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

i. Minat Kerja
   1. 1.b: Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
   2. 2.a: Kegiatan yang berhubungan dengan orang
   3. 3.a: Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

j. Upaya Fisik
   1. Berbicara
   2. Duduk
   3. Mendengar
   4. Melihat
   5. Berjalan

k. Kondisi Fisik
   1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
   2. Umur : 30-54 Tahun
   3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
   4. Berat badan : 65-85 Kg/Relatif
   5. Postur badan : Tegap/Relatif
   6. Penampilan : Bersih dan Rapih

l. Fungsi Pekerjaan
   1. D2 : Menganalisa
   2. 03 : Menyelia
   3. D3 : Menyusun
   4. O6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Kegiatan		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :
Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

Bantaeng, 2017

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

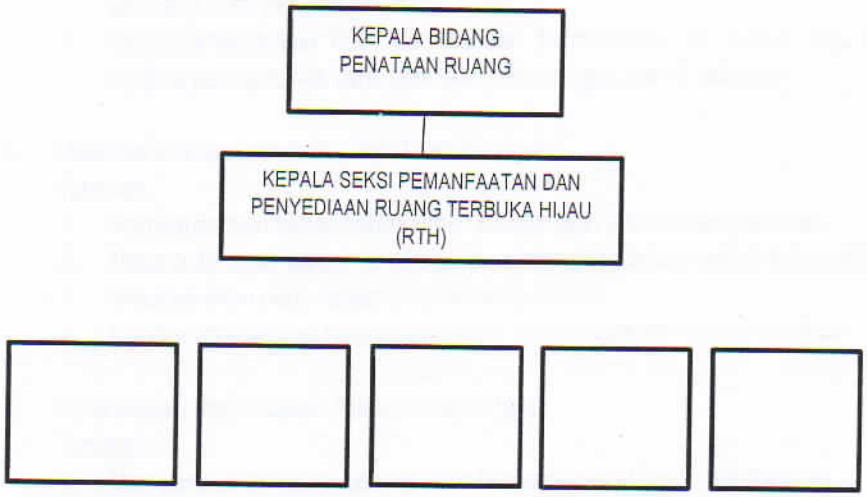
Yang Membuat

(.....)

PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
ANALISIS JABATAN

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Kepala Seksi Pemanfaatan dan Penyediaan Ruang Terbuka hijau (RTH)**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   - Eselon I : -
   - Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   - Eselon III : Bidang Penataan Ruang
   - Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :
   Memimpin dan melaksanakan pengendalian dan penelitian pendirian bangunan (IMB), permohonan ijin prinsip tata ruang yang meliputi petunjuk, tata cara, penelaan serta pengukuran di lapangan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

6. Uraian Tugas :
   a. **Melaksanakan pengendalian dan penelitian pendirian bangunan (IMB);**
      Tahapan :

1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengendalian dan penelitian pendirian bangunan (IMB);
2. Mengadakan rapat dalam rangka pelaksanaan pengendalian dan penelitian pendirian bangunan (IMB);
3. Melaksanakan pengendalian dan penelitian pendirian bangunan (IMB);
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pengendalian dan penelitian pendirian bangunan (IMB).

b. Melaksanakan permohonan ijin prinsip tata ruang yang meliputi petunjuk, tata cara, penelaan serta pengukuran di lapangan;

Tahapan:

1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan permohonan ijin prinsip tata ruang yang meliputi petunjuk, tata cara, penelaan serta pengukuran di lapangan;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan permohonan ijin prinsip tata ruang yang meliputi petunjuk, tata cara, penelaan serta pengukuran di lapangan;
3. Melaksanakan permohonan ijin prinsip tata ruang yang meliputi petunjuk, tata cara, penelaan serta pengukuran di lapangan;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan permohonan ijin prinsip tata ruang yang meliputi petunjuk, tata cara, penelaan serta pengukuran di lapangan.

c. Melaksanakan pengolalaan administrasi perijinan;

Tahapan:

1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pengolalaan administrasi perijinan;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan pengolalaan administrasi perijinan;
3. Melaksanakan pengolalaan administrasi perijinan;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pengolalaan administrasi perijinan.

d. Pelaksanaan Pemanfaatan Ruang Terbuka hijau

Tahapan:

1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan Pemanfaatan Ruang Terbuka hijau;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan Pemanfaatan Ruang Terbuka hijau;
3. Pelaksanaan Pemanfaatan Ruang Terbuka hijau
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan Pemanfaatan Ruang Terbuka hijau.

e. Penyediaan ruang terbuka hijau sesuai dengan perencanaan tata ruang

Tahapan:

1. Mempersiapkan bahan penyediaan ruang terbuka hijau sesuai dengan perencanaan tata ruang;
2. Melakukan rapat dalam rangka penyediaan ruang terbuka hijau sesuai dengan perencanaan tata ruang;
3. Penyediaan ruang terbuka hijau sesuai dengan perencanaan tata ruang
4. Mendokumentasikan hasil penyediaan ruang terbuka hijau sesuai dengan perencanaan tata ruang.

f. Melaksanakan pendataan, pemetaan dalam rangka pemanfaatan ruang terbuka hijau
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pendataan, pemetaan dalam rangka pemanfaatan ruang terbuka hijau;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan pendataan, pemetaan dalam rangka pemanfaatan ruang terbuka hijau;
3. Melaksanakan pendataan, pemetaan dalam rangka pemanfaatan ruang terbuka hijau
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pendataan, pemetaan dalam rangka pemanfaatan ruang terbuka hijau.

g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya;
Tahapan:
1. Menerima penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
2. Menindaklanjuti penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya;
4. Mendokumentasikan proses/bahan penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Daerah terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
5.	RPJPD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6.	RPJMD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
7.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
8.	Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng serta peraturan	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah.

	pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait.	
9.	Disposisi Bupati	Petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari, merumuskan konsep kebijakan, rencana stratejik, visi misi daerah, dokumen serta referensi lain yang relevan dan terkait yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk *soft copy*
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
6.	Kendaraan dinas	Mobilitas pelaksanaan tugas
7.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan
8.	Dokumen/peraturan	Referensi/rujukan dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan serta kegiatan manajerial lain yang terkait.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Terlaksananya pengendalian dan penelitian pendirian bangunan (IMB);	Kegiatan
2.	Terlaksananya permohonan ijin prinsip tata ruang yang meliputi petunjuk, tata cara, penelaan serta pengukuran di lapangan;	Kegiatan
3.	Terlaksananya pengolalaan administrasi perijinan;	Kegiatan
4.	Terlaksananya Pemanfaatan Ruang Terbuka hijau	Kegiatan
5.	Tersedianya ruang terbuka hijau sesuai dengan perencanaan tata ruang	Kegiatan
6	Terlaksananya pendataan, pemetaan dalam rangka pemanfaatan ruang terbuka hijau	Kegiatan
7.	Terselenggaranya tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :
    a. Kelancaran dan kecepatan pengendalian dan penelitian pendirian bangunan (IMB);

b. Kelancaran dan kecepatan layanan permohonan ijin prinsip tata ruang yang meliputi petunjuk, tata cara, penelaan serta pengukuran di lapangan;
c. Kelancaran dan keefektifan pengolalaan administrasi perijinan;
d. Kelancaran pemanfaatan Ruang Terbuka hijau
e. Ketersediaan ruang terbuka hijau sesuai dengan perencanaan tata ruang
f. Kelancaran dan keakuratan pendataan, pemetaan dalam rangka pemanfaatan ruang terbuka hijau
g. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Wewenang :
a. Menyusun rencana stratejik dan program kerja;
b. Menetapkan kebijakan;
c. Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
d. Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
e. Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
f. Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Memberi Penugasan, Petunjuk dan Konsultasi
2.	Sekretaris/Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Memberi Penugasan, Petunjuk dan Konsultasi
3.	Kepala Subbagian/Seksi Lainnya	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi dan Koordinasi
4.	JFT dan JFU	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Menerima penugasan
5.	Pejabat lainnya Yang terkait	SKPD Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi dan Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang

7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor 6omputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata-III/c

b. Pendidikan : S1 Teknik (yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan)

c. Kursus/Diklat :

1. Diklat Penjenjangan
   - Diklat Pim Tk. IV
2. Diklat Teknis
   - Diklat Manajemen Tata Ruang Wilayah
   - Diklat Teknologi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau
   - Diklat Legal Drafting
   - Diklat Teknis terkait lainnya
   - Diklat Manajemen Strategik
   - Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja
   - Diklat Manajemen Kebijakan Publik
   - Diklat TOT

d. Pengalaman kerja :
   - Sub Bagian dan Seksi lingkup SKPD/Instansi
   - Staf Seksi Pemanfaatan dan Penyediaan Ruang Terbuka Hijau
   - Staf Sub Bagian dan Seksi lingkup SKPD/Instansi

e. Pengetahuan kerja :
   - Pengetahuan tentang Perencanaan dan Tata Ruang Wilayah
   - Peraturan tentang Tata Lingkungan
   - Konsep tentang administrasi, menajemen, organisasi, kepemimpinan dan pelayanan
   - Pengetahuan tentang teknologi Ruang Terbuka Hijau
   - Pedoman *Standar Operating Procedure* (SOP)
   - Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

f. Keterampilan kerja :
   - Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan stratejik

- Kemampuan memecahkan masalah
- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

g. Bakat Kerja :
   1. G : Intelegensia
   2. V : Bakat Verbal
   3. Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :
   1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
   2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), atau fakta (*Fact*) dari sudut pandangan pribadi
   3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

i. Minat Kerja
   1. 1.b: Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
   2. 2.a: Kegiatan yang berhubungan dengan orang
   3. 3.a: Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

j. Upaya Fisik
   1. Berbicara
   2. Duduk
   3. Mendengar
   4. Melihat
   5. Berjalan

k. Kondisi Fisik
   1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
   2. Umur : 30-54 Tahun
   3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
   4. Berat badan : 65-85 Kg/Relatif
   5. Postur badan : Tegap/Relatif
   6. Penampilan : Bersih dan Rapih

l. Fungsi Pekerjaan
   1. D2 : Menganalisa
   2. 03 : Menyelia
   3. D3 : Menyusun

4. O6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Kegiatan		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		
5.	Kegiatan		
6.	Kegiatan		
7.	Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :
Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

Bantaeng, 2017

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

Yang Membuat

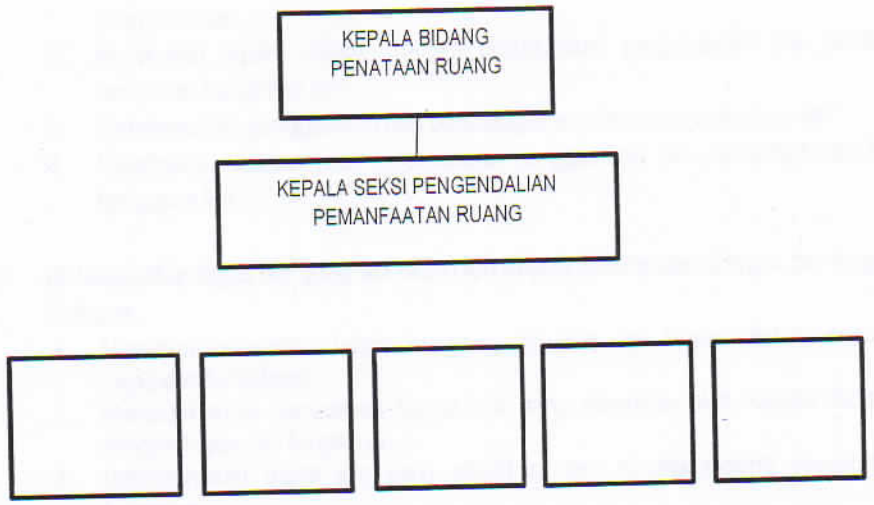
(.....)

PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
ANALISIS JABATAN

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   - Eselon I : -
   - Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   - Eselon III : Bidang Penataan Ruang
   - Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :
   Memimpin dan melaksanakan pengendalian dan penertiban bangunan dan penggusuran serta usulan pembongkaran bangunan-bangunan liar berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

6. Uraian Tugas :
   a. **Melaksanakan pengendalian pengawasan bangunan;**
      Tahapan :
      1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengendalian pengawasan

bangunan;
2. Mengadakan rapat dalam rangka pelaksanaan pengendalian pengawasan bangunan;
3. Melaksanakan pengendalian pengawasan bangunan;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pengendalian pengawasan bangunan.

b. Melaksanakan penertiban bangunan;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan penertiban bangunan;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan penertiban bangunan;
3. Melaksanakan penertiban bangunan;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan penertiban bangunan.

c. Melaksanakan penggusuran dan pembongkaran bangunan-bangunan liar;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan penggusuran dan pembongkaran bangunan-bangunan liar;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan penggusuran dan pembongkaran bangunan-bangunan liar;
3. Melaksanakan penggusuran dan pembongkaran bangunan-bangunan liar;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan penggusuran dan pembongkaran bangunan-bangunan liar.

d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya;
Tahapan:
1. Menerima penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
2. Menindaklanjuti penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya;
4. Mendokumentasikan proses/bahan penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Daerah terkait penyelenggaraan	Koordinasi penyusunan program dan

	pemerintahan daerah	petunjuk teknis
5.	RPJPD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6.	RPJMD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
7.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
8.	Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng serta peraturan pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah.
9.	Disposisi Bupati	Petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari, merumuskan konsep kebijakan, rencana stratejik, visi misi daerah, dokumen serta referensi lain yang relevan dan terkait yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk *soft copy*
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
6.	Kendaraan dinas	Mobilitas pelaksanaan tugas
7.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan
8.	Dokumen/peraturan	Referensi/rujukan dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan serta kegiatan manajerial lain yang terkait.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Terlaksananya pengendalian pengawasan bangunan;	Kegiatan
2.	Terlaksananya penertiban bangunan;	Kegiatan
3.	Terlaksananya penggusuran dan pembongkaran bangunan-bangunan liar;	Kegiatan

4.	Terselenggaranya tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :
    a. Kelancaran dan keakuratan pengendalian pengawasan bangunan;
    b. Kelancaran penertiban bangunan;
    c. Kelancaran dan keefektifan penggusuran dan pembongkaran bangunan-bangunan liar;
    d. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Wewenang :
    a. Menyusun rencana stratejik dan program kerja;
    b. Menetapkan kebijakan;
    c. Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
    d. Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
    e. Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
    f. Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Memberi Penugasan, Petunjuk dan Konsultasi
2.	Sekretaris/Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Memberi Penugasan, Petunjuk dan Konsultasi
3.	Kepala Subbagian/Seksi Lainnya	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi dan Koordinasi
4.	JFT dan JFU	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Menerima penugasan
5.	Pejabat lainnya Yang terkait	SKPD Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi dan Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas

5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor 5omputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata-III/c

b. Pendidikan : S1 Teknik (yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan)

c. Kursus/Diklat :

1. Diklat Penjenjangan
   - Diklat Pim Tk. IV
2. Diklat Teknis
   - Diklat Manajemen Tata Ruang Wilayah
   - Diklat Teknologi Pengelolaan Tata Ruang
   - Diklat Legal Drafting
   - Diklat Teknis terkait lainnya
   - Diklat Manajemen Strategik
   - Diklat Manajemen konflik
   - Diklat Manajemen Kebijakan Publik
   - Diklat TOT

d. Pengalaman kerja :
   - Sub Bagian dan Seksi lingkup SKPD/Instansi
   - Staf Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang
   - Staf Sub Bagian dan Seksi lingkup SKPD/Instansi

e. Pengetahuan kerja :
   - Pengetahuan tentang Perencanaan dan Tata Ruang Wilayah
   - Peraturan tentang Perencanaan dan Tata Ruang Wilayah
   - Konsep tentang administrasi, menajemen, organisasi, kepemimpinan dan pelayanan
   - Pengetahuan tentang teknologi Ruang Terbuka Hijau
   - Pedoman *Standar Operating Procedure* (SOP)
   - Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

f. Keterampilan kerja :
   - Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan stratejik

- Kemampuan memecahkan masalah
- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

g. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
2. V : Bakat Verbal
3. Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :
1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), atau fakta (*Fact*) dari sudut pandangan pribadi
3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

i. Minat Kerja
1. 1.b: Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 2.a: Kegiatan yang berhubungan dengan orang
3. 3.a: Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

j. Upaya Fisik
1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Melihat
5. Berjalan

k. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 30-54 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 65-85 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

l. Fungsi Pekerjaan
1. **D2 : Menganalisa**
2. 03 : Menyelia
3. D3 : Menyusun

4. O6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Kegiatan		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :
Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

Bantaeng, 2017

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

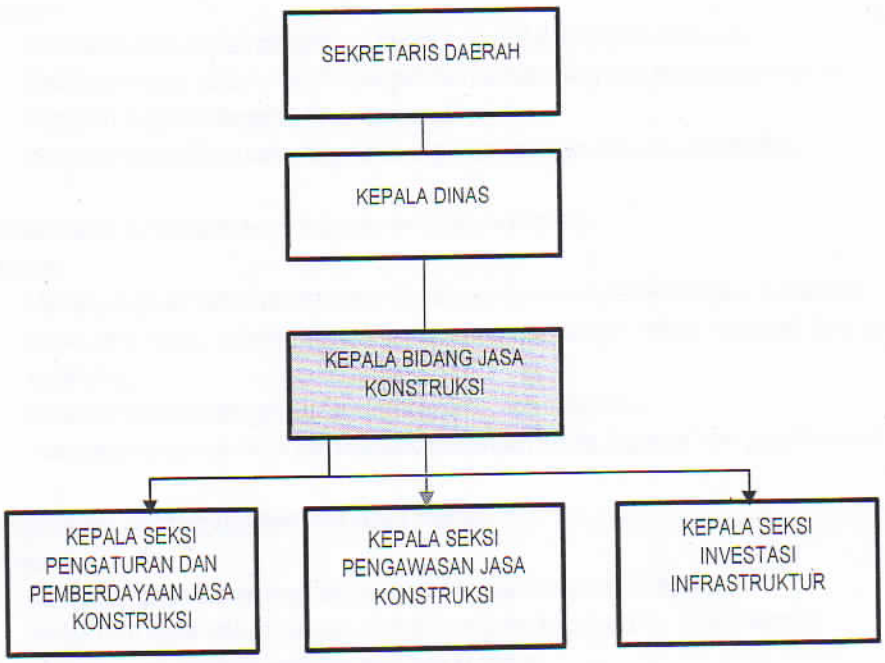
Yang Membuat

(.....)

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Kepala Bidang Jasa Konstruksi**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon I : -
   Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon III : Bidang Jasa Konstruksi
   Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :
   Memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan, kerjasama Jasa kostruksi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

6. Uraian Tugas :
   a. Menyusun program perencanaan teknis kegiatan bina jasa konstruksi
      Tahapan :
      1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan program perencanaan teknis

kegiatan bina jasa konstruksi;
2. Mengadakan rapat dalam rangka penyusunan program perencanaan teknis kegiatan bina jasa konstruksi;
3. Menyusun program perencanaan teknis kegiatan bina jasa konstruksi;
4. Mendokumentasikan hasil penyusunan program perencanaan teknis kegiatan bina jasa konstruksi.

b. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan bina jasa konstruksi
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pengarahan pelaksanaan kegiatan bina jasa konstruksi;
2. Melakukan rapat dalam rangka pengarahan pelaksanaan kegiatan bina jasa konstrusi;
3. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan bina jasa konstruksi
4. Mendokumentasikan hasil pengarahan pelaksanaan kegiatan bina jasa konstruksi.

c. Mengatur kegiatan kegiatan bina jasa konstruksi
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pengaturan kegiatan kegiatan bina jasa konstruksi;
2. Melakukan rapat dalam rangka pengaturan kegiatan kegiatan bina jasa konstruksi;
3. Mengatur kegiatan kegiatan bina jasa konstruksi;
4. Mendokumentasikan hasil pengaturan kegiatan kegiatan bina jasa konstruksi.

d. Melaksanakan bimbingan teknis kegiatan bina jasa konstruksi
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis kegiatan bina jasa konstruksi
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan bimbingan teknis kegiatan bina jasa konstruksi;
3. Melaksanakan bimbingan teknis kegiatan bina jasa konstruksi
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan bimbingan teknis kegiatan bina jasa konstruks.

e. Mengevaluasi program kegiatan bina jasa konstrusi
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan evaluasi program kegiatan bina jasa konstrusi;
2. Melakukan rapat dalam rangka evaluasi program kegiatan bina jasa konstrusi;
3. Mengevaluasi program kegiatan bina jasa konstrusi
4. Mendokumentasikan hasil evaluasi program kegiatan bina jasa konstrusi.

f. Melaksanakan kegiatan tanggap darurat di bidang bina jasa konstruksi.
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tanggap darurat di bidang bina jasa konstruksi;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan kegiatan tanggap darurat di bidang bina jasa konstruksi;
3. Melaksanakan kegiatan tanggap darurat di bidang bina jasa konstruksi.

4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan tanggap darurat di bidang bina jasa konstruksi.

g. Menganalisa dan mengembangkan kinerja bidang
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan analisa dan pengembangan kinerja bidang;
2. Melakukan rapat dalam rangka analisa dan pengembangan kinerja bidang;;
3. Menganalisa dan mengembangkan kinerja bidang
4. Mendokumentasikan hasil analisa dan pengembangan kinerja bidang.

h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala Dinas
Tahapan:
1. Menerima penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
2. Menindaklanjuti penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
4. Mendokumentasikan proses/bahan penugasan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

i. Melaporkan kegiatan bidang kepada kepala dinas
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaporan kegiatan bidang kepada kepala dinas;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaporan kegiatan bidang kepada kepala dinas;
3. Melaporkan kegiatan bidang kepada kepala dinas
4. Mendokumentasikan hasil pelaporan kegiatan bidang kepada kepala dinas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Daerah terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
5.	RPJPD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6.	RPJMD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
7.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan

		perencanaan pembangunan daerah
8.	Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng serta peraturan pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah.
9.	Disposisi Bupati	Petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari, merumuskan konsep kebijakan, rencana stratejik, visi misi daerah, dokumen serta referensi lain yang relevan dan terkait yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk *soft copy*
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
6.	Kendaraan dinas	Mobilitas pelaksanaan tugas
7.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan
8.	Dokumen/peraturan	Referensi/rujukan dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan serta kegiatan manajerial lain yang terkait.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Tersusunnya program perencanaan teknis kegiatan bina jasa konstruksi	Dokumen
2.	Terarahnya pelaksanaan kegiatan bina jasa konstrusi	Kegiatan
3.	Terlaksananya pengaturan kegiatan kegiatan bina jasa konstruksi	Kegiatan
4.	Terlaksananya bimbingan teknis kegiatan bina jasa konstruksi	Kegiatan
5.	Terevaluasinya program kegiatan bina jasa konstruksi	Kegiatan
6.	Terlaksananya kegiatan tanggap darurat di bidang bina jasa	Kegiatan

	konstruksi.	
7.	Terlaksananya analisa dan pengembangan kinerja bidang	Kegiatan
8.	Terlaksananya tugas-tugas lain yang diberikan kepala Dinas	Kegiatan
9.	Laporan pelaksanaan tugas bidang kepada Kepala Dinas;	Laporan

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketersediaan dan ketepatan program perencanaan teknis kegiatan bina jasa konstruksi;
    b. Ketepatan arahan pelaksanaan kegiatan bina jasa konstrusi;
    c. Kelancaran dan keefektifan pengaturan kegiatan kegiatan bina jasa konstruksi;
    d. Kelancaran pelaksanaan bimbingan teknis kegiatan bina jasa konstruksi;
    e. Keakuratan dan ketepatan evaluasi program kegiatan bina jasa konstruksi;
    f. Kelancaran dan kecepatan pelaksanaan kegiatan tanggap darurat di bidang bina jasa konstruksi.
    g. Keakuratan hasil analisa dan pengembangan kinerja bidang
    h. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan kepala Dinas
    i. Ketersediaan dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

11. Wewenang :
    a. Menyusun rencana stratejik dan program kerja;
    b. Menetapkan kebijakan;
    c. Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
    d. Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
    e. Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
    f. Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Memberi penugasan, petunjuk dan konsultasi
2.	Sekertaris DPRD	Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Koordinasi dan sinkronisasi
3.	Kepala Dinas Terkait	Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi, koordinasi dan pengawasan
4.	Kepala Badan Terkait	Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi, koordinasi dan pengawasan
5.	Kepala Bidang, Bagian, **Sekretaris Terkait**	Dinas/Badan Pemerintah **Kabupaten Kabupaten** Bantaeng	Sinkronisasi

6.	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Sinkronisasi
7.	Kepala Sub Bagian/Seksi	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima penugasan
8.	JFT dan JFU	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima penugasan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina-IV/a

b. Pendidikan : S1 Teknik (yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan)

c. Kursus/Diklat :

1. Diklat Penjenjangan
   - Diklat Pim Tk. III
2. Diklat Teknis
   - Diklat Manajemen penyusunan APBD
   - Diklat Pengelolaan APBD
   - Diklat Manajemen Stratejik
   - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
   - Diklat Manajemen Jasa Konstruksi
   - Diklat Manajemen Kebijakan Publik
   - Diklat Teknis Penataan Infrastruktur

d. Pengalaman kerja :
   - Sekretaris Lingkup SKPD lain
   - Kepala Bagian dan Kepala Bidang Lingkup SKPD

lain
- Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi
- Sekretaris Lingkup SKPD lain

e. Pengetahuan kerja :
- Peraturan tentang Kepegawaian dan Disiplin Pegawai
- Peraturan tentang bidang Jasa Konstruksi
- Peraturan Bupati tentang tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan struktural
- Konsep tentang administrasi, manajemen, organisasi, kepemimpinan, dan pelayanan publik
- Pedoman tentang acuan kerja dan *Standard Operating Procedure* (SOP)

f. Keterampilan kerja :
- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan stratejik
- Kemampuan memecahkan masalah
- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

g. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
2. V : Bakat Verbal
3. Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :
1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), atau fakta (*Fact*) dari sudut pandangan pribadi
3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

i. Minat Kerja
1. 1.b: Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 2.a: Kegiatan yang berhubungan dengan orang
3. 3.a: Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

j. Upaya Fisik
1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Melihat
5. Berjalan

k. Kondisi Fisik

1.	Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
2.	Umur	:	35-54 Tahun
3.	Tinggi badan	:	150-180 cm/Relatif
4.	Berat badan	:	65-85 Kg/Relatif
5.	Postur badan	:	Tegap/Relatif
6.	Penampilan	:	Bersih dan Rapih

l. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisa
2. 03 : Menyelia
3. D3 : Menyusun
4. O6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		
5.	Kegiatan		
6.	Kegiatan		
7.	Kegiatan		
8.	Kegiatan		
9.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain :

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

Bantaeng, 2017

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

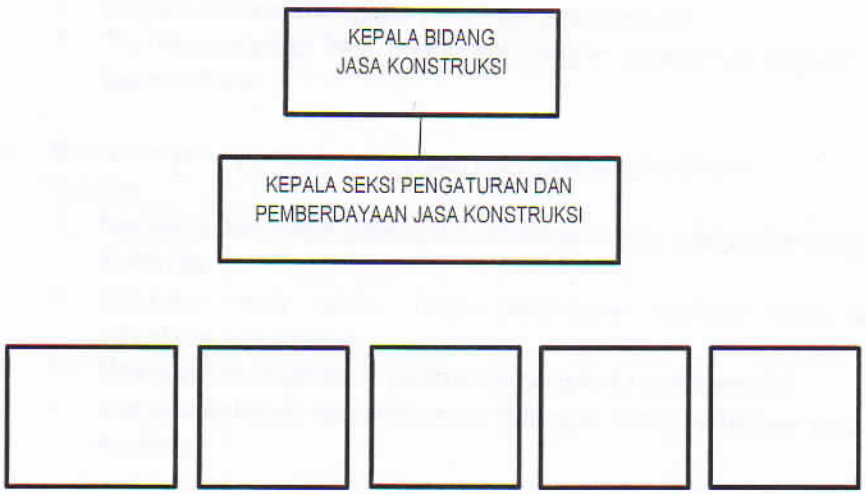
Yang Membuat

(.....)

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Kepala Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon I : -
   Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon III : Bidang Jasa Konstruksi
   Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :
   Memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penyelenggaraan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

6. Uraian Tugas :
   a. Menyusun dan merencanakan pelaksanaan perencanaan kegiatan pengaturan jasa Konstruksi;
      Tahapan :

1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan perencanaan kegiatan pengaturan jasa Konstruksi;
2. Mengadakan rapat dalam rangka pelaksanaan perencanaan kegiatan pengaturan jasa Konstruksi;
3. Menyusun dan merencanakan pelaksanaan perencanaan kegiatan pengaturan jasa Konstruksi;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan perencanaan kegiatan pengaturan jasa Konstruksi.

b. Melaksanakan program pelaksanaan kegiatan pengaturan jasa konstruksi.
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan program pelaksanaan kegiatan pengaturan jasa konstruksi;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan program pelaksanaan kegiatan pengaturan jasa konstruksi;
3. program pelaksanaan kegiatan pengaturan jasa konstruksi.
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan program pelaksanaan kegiatan pengaturan jasa konstruksi.

c. Melakukan bimbingan teknis pelaksanaan pengaturan jasa Konstruksi.
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan pengaturan jasa Konstruksi;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan pengaturan jasa Konstruksi;
3. Melakukan bimbingan teknis pelaksanaan pengaturan jasa Konstruksi.
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan pengaturan jasa Konstruksi.

d. Menganalisa dan mengembangkan kineja seksi
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan analisa dan pengembangan kinerja seksi;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan analisa dan pengembangan kinerja seksi;
3. Menganalisa dan mengembangkan kineja seksi
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan analisa dan pengembangan kinerja seksi.

e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang.
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang;
3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang.
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang.

f. Melakukan monitoring pelaksanakan pengendalian mutu jasa konstruksi
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan monitoring pelaksanakan pengendalian mutu jasa konstruksi;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan monitoring pelaksanakan pengendalian mutu jasa konstruksi;
3. Melakukan monitoring pelaksanakan pengendalian mutu jasa konstruksi
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan monitoring pelaksanakan pengendalian mutu jasa konstruksi.

g. Melaporkan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang.
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang;
2. Melakukan rapat dalam rangka penyusunan laporan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang;
3. Melaporkan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang.
4. Mendokumentasikan hasil penyusunan laporan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Daerah terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
5.	RPJPD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6.	RPJMD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
7.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
8.	Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng serta peraturan pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah.
9.	Disposisi Bupati	Petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari, merumuskan konsep kebijakan, rencana stratejik, visi misi daerah, dokumen serta referensi lain yang relevan dan terkait yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk *soft copy*
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
6.	Kendaraan dinas	Mobilitas pelaksanaan tugas
7.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan
8.	Dokumen/peraturan	Referensi/rujukan dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan serta kegiatan manajerial lain yang terkait.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan perencanaan kegiatan pengaturan jasa Konstruksi.	Kegiatan
2.	Terlaksananya program pelaksanaan kegiatan pengaturan jasa konstruksi;	Kegiatan
3.	Terlaksananya bimbingan teknis pelaksanaan pengaturan jasa Konstruksi	Kegiatan
4.	Terlaksananya analisa dan pengembangan kinerja seksi	Kegiatan
5.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan
6	Terlaksananya monitoring pelaksanakan pengendalian mutu jasa konstruksi;	Kegiatan
7.	Tersedianya laporan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang	Laporan

10. Tanggung Jawab :

a. Kelancaran penyusunan rencana pelaksanaan perencanaan kegiatan pengaturan jasa Konstruksi
b. Kelancaran pelaksanaan program pelaksanaan kegiatan pengaturan jasa konstruksi;

c. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan pengaturan jasa Konstruksi
d. Keakuratan analisa dan pengembangan kinerja seksi
e. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
f. Kelancaran dan keakuratan monitoring pelaksanakan pengendalian mutu jasa konstruksi;
g. Keakuratan laporan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang.

11. Wewenang :
a. Menyusun rencana stratejik dan program kerja;
b. Menetapkan kebijakan;
c. Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
d. Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
e. Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
f. Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Memberi Penugasan, Petunjuk dan Konsultasi
2.	Sekretaris/Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Memberi Penugasan, Petunjuk dan Konsultasi
3.	Kepala Subbagian/Seksi Lainnya	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi dan Koordinasi
4.	JFT dan JFU	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Menerima penugasan
5.	Pejabat lainnya Yang terkait	SKPD Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi dan Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih

9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor 6omputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata-III/c

b. Pendidikan : S1 Teknik (yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan)

c. Kursus/Diklat :

1. Diklat Penjenjangan
   - Diklat Pim Tk. IV
2. Diklat Teknis
   - Diklat Manajemen Jasa Konstruksi
   - Diklat Teknologi Jasa Konstruksi
   - Diklat Legal Drafting
   - Diklat Teknis terkait lainnya
   - Diklat Manajemen Strategik
   - Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja
   - Diklat Manajemen Kebijakan Publik
   - Diklat TOT

d. Pengalaman kerja :
   - Sub Bagian dan Seksi lingkup SKPD/Instansi
   - Staf Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi
   - Staf Sub Bagian dan Seksi lingkup SKPD/Instansi

e. Pengetahuan kerja :
   - Pengetahuan tentang Perencanaan Jasa Konstruksi
   - Peraturan tentang Jasa Konstruksi
   - Konsep tentang administrasi, menajemen, organisasi, kepemimpinan dan pelayanan
   - Pengetahuan tentang teknologi Jasa Konstruksi
   - Pedoman *Standar Operating Procedure* (SOP)
   - Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

f. Keterampilan kerja :
   - Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan stratejik
   - Kemampuan memecahkan masalah
   - **Keterampilan berkomunikasi efektif**
   - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan

administratif

g. Bakat Kerja :
   1. G : Intelegensia
   2. V : Bakat Verbal
   3. Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :
   1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
   2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), atau fakta (*Fact*) dari sudut pandangan pribadi
   3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

i. Minat Kerja
   1. 1.b: Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
   2. 2.a: Kegiatan yang berhubungan dengan orang
   3. 3.a: Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

j. Upaya Fisik
   1. Berbicara
   2. Duduk
   3. Mendengar
   4. Melihat
   5. Berjalan

k. Kondisi Fisik
   1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
   2. Umur : 30-54 Tahun
   3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
   4. Berat badan : 65-85 Kg/Relatif
   5. Postur badan : Tegap/Relatif
   6. Penampilan : Bersih dan Rapih

l. Fungsi Pekerjaan
   1. D2 : Menganalisa
   2. 03 : Menyelia
   3. D3 : Menyusun
   4. O6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Kegiatan		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		
5.	Kegiatan		
6.	Kegiatan		
7.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain :
Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

Bantaeng, 2017

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

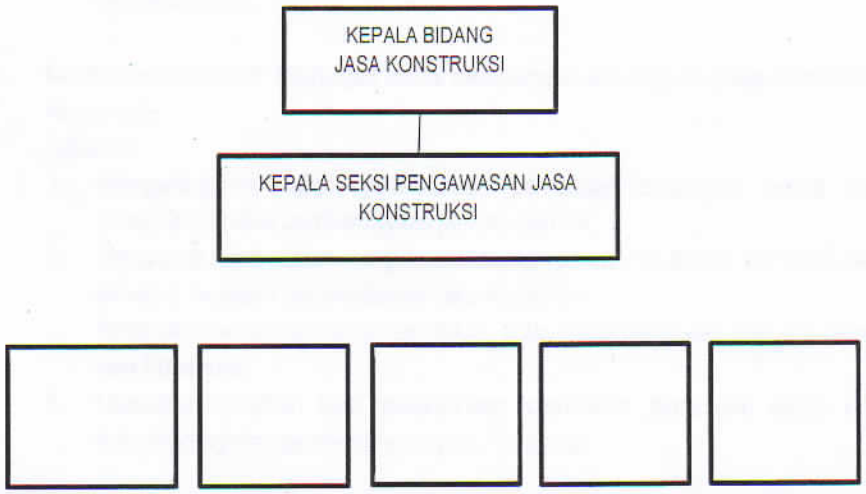
(.....)

(.....)

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Kepala Seksi Pengawasan Jasa konstruksi**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon I : -
   Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon III : Bidang Jasa Konstruksi
   Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :
   Memimpin dan menyiapkan bahan, menyusun kebijakan dan melaksanakan kegiatan di bidang Pengawasan Jasa Konstruksi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

6. Uraian Tugas :
   a. Menyusun dan merencanakan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan jasa Konstruksi;
      Tahapan :
      1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan rencana pelaksanaan

kegiatan pemberdayaan jasa Konstruksi;
2. Mengadakan rapat dalam rangka penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pemberdayaan jasa Konstruksi;
3. Menyusun dan merencanakan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan jasa Konstruksi;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pemberdayaan jasa Konstruksi.

b. Melaksanakan program pelaksanaan kegiatan pemberdayaan jasa Konstruksi.
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan program pelaksanaan kegiatan pemberdayaan jasa Konstruksi;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan program pelaksanaan kegiatan pemberdayaan jasa Konstruksi;
3. Melaksanakan program pelaksanaan kegiatan pemberdayaan jasa Konstruksi.
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan program pelaksanaan kegiatan pemberdayaan jasa Konstruksi.

c. Melakukan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan terhadap kegiatan pemberdayaan jasa Konstruksi
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan terhadap kegiatan pemberdayaan jasa Konstruksi;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan terhadap kegiatan pemberdayaan jasa Konstruksi;
3. Melakukan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan terhadap kegiatan pemberdayaan jasa Konstruksi
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan terhadap kegiatan pemberdayaan jasa Konstruksi.

d. Menganalisa dan mengembangkan kineja seksi
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan analisa dan pengembangan kinerja seksi;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan analisa dan pengembangan kinerja seksi;
3. Menganalisa dan mengembangkan kineja seksi
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan analisa dan pengembangan kinerja seksi.

e. Melaporkan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang.
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang;
2. Melakukan rapat dalam rangka penyusunan laporan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang;
3. **Melaporkan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang.**
4. Mendokumentasikan hasil penyusunan laporan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Daerah terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
5.	RPJPD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6.	RPJMD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
7.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
8.	Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng serta peraturan pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah.
9.	Disposisi Bupati	Petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari, merumuskan konsep kebijakan, rencana stratejik, visi misi daerah, dokumen serta referensi lain yang relevan dan terkait yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk *soft copy*
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
6.	Kendaraan dinas	Mobilitas pelaksanaan tugas
7.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

8.	Dokumen/peraturan	Referensi/rujukan dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan serta kegiatan manajerial lain yang terkait.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan perencanaan kegiatan pemberdayaan jasa Konstruksi.	Kegiatan
2.	Terlaksananya program pelaksanaan kegiatan pemberdayaan jasa konstruksi;	Kegiatan
3.	Terlaksananya bimbingan teknis pelaksanaan pemberdayaan jasa Konstruksi	Kegiatan
4.	Terlaksananya analisa dan pengembangan kinerja seksi	Kegiatan
5.	Tersedianya laporan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang	Laporan

10. Tanggung Jawab :
    a. Kelancaran penyusunan rencana pelaksanaan perencanaan kegiatan pemberdayaan jasa Konstruksi
    b. Kelancaran pelaksanaan program pelaksanaan kegiatan pemberdayaa jasa konstruksi;
    c. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan pemberdayaan jasa Konstruksi
    d. Keakuratan analisa dan pengembangan kinerja seksi
    e. Keakuratan laporan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang.

11. Wewenang :
    a. Menyusun rencana stratejik dan program kerja;
    b. Menetapkan kebijakan;
    c. Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
    d. Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
    e. Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
    f. Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Memberi Penugasan, Petunjuk dan Konsultasi
2.	Sekretaris/Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Memberi Penugasan, Petunjuk dan Konsultasi

3.	Kepala Subbagian/Seksi Lainnya	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi dan Koordinasi
4.	JFT dan JFU	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Menerima penugasan
5.	Pejabat lainnya Yang terkait	SKPD Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi dan Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor 5omputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata-III/c

b. Pendidikan : S1 Teknik (yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan)

c. Kursus/Diklat :

1. Diklat Penjenjangan
   - Diklat Pim Tk. IV
2. Diklat Teknis
   - Diklat Manajemen Jasa Konstruksi
   - Diklat Teknologi Jasa Konstruksi
   - Diklat Legal Drafting
   - Diklat Teknis terkait lainnya
   - Diklat Manajemen Strategik
   - Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja

- Diklat Manajemen Kebijakan Publik
- Diklat TOT

d. Pengalaman kerja :
- Sub Bagian dan Seksi lingkup SKPD/Instansi
- Staf Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi
- Staf Sub Bagian dan Seksi lingkup SKPD/Instansi

e. Pengetahuan kerja :
- Pengetahuan tentang Perencanaan Jasa Konstruksi
- Peraturan tentang Jasa Konstruksi
- Konsep tentang administrasi, menajemen, organisasi, kepemimpinan dan pelayanan
- Pengetahuan tentang teknologi Jasa Konstruksi
- Pedoman *Standar Operating Procedure* (SOP)
- Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

f. Keterampilan kerja :
- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan stratejik
- Kemampuan memecahkan masalah
- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

g. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
2. V : Bakat Verbal
3. Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :
1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), atau fakta (*Fact*) dari sudut pandangan pribadi
3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

i. Minat Kerja
1. 1.b: Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 2.a: Kegiatan yang berhubungan dengan orang
3. 3.a: Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

j. Upaya Fisik
1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar

4. Melihat
5. Berjalan

k. Kondisi Fisik

1.	Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
2.	Umur	:	30-54 Tahun
3.	Tinggi badan	:	150-180 cm/Relatif
4.	Berat badan	:	65-85 Kg/Relatif
5.	Postur badan	:	Tegap/Relatif
6.	Penampilan	:	Bersih dan Rapih

l. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisa
2. 03 : Menyelia
3. D3 : Menyusun
4. O6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Kegiatan		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		
5.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain :

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

Bantaeng, 2017

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Kepala Seksi Invenstasi Infrastruktur**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon I : -
   Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   Eselon III : Bidang Jasa Konstruksi
   Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi

5. Ikhtisar Jabatan :
   Memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dalam Inventasi Infrastruktur berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

6. Uraian Tugas :
   a. Menyusun dan merencanakan pelaksanaan kegiatan investasi infrastruktur;
      Tahapan :
      1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan investasi infrastruktur;

2. Mengadakan rapat dalam rangka penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan investasi infrastruktur;
3. Menyusun dan merencanakan pelaksanaan kegiatan investasi infrastruktur;
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan investasi infrastruktur.

b. Melaksanakan program pelaksanaan kegiatan investasi infrastruktur.
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan program pelaksanaan kegiatan investasi infrastruktur;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan program pelaksanaan kegiatan investasi infrastruktur;
3. Melaksanakan program pelaksanaan kegiatan investasi infrastruktur.
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan program pelaksanaan kegiatan investasi infrastruktur.

c. Melakukan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan terhadap kegiatan investasi infrastruktur
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan terhadap kegiatan investasi infrastruktur;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan terhadap kegiatan investasi infrastruktur;
3. Melakukan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan terhadap kegiatan investasi infrastruktur
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan terhadap kegiatan investasi infrastruktur.

d. Menganalisa dan mengembangkan kineja seksi
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan analisa dan pengembangan kinerja seksi;
2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan analisa dan pengembangan kinerja seksi;
3. Menganalisa dan mengembangkan kineja seksi
4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan analisa dan pengembangan kinerja seksi.

e. Melaporkan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang.
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang;
2. Melakukan rapat dalam rangka penyusunan laporan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang;
3. Melaporkan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang.
4. Mendokumentasikan hasil penyusunan laporan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Daerah terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
5.	RPJPD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6.	RPJMD Kabupaten Bantaeng	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
7.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
8.	Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng serta peraturan pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah.
9.	Disposisi Bupati	Petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk *soft copy*
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari, merumuskan konsep kebijakan, rencana stratejik, visi misi daerah, dokumen serta referensi lain yang relevan dan terkait yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk *soft copy*
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
6.	Kendaraan dinas	Mobilitas pelaksanaan tugas
7.	*Standard Operating Procedure* (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan
8.	Dokumen/peraturan	Referensi/rujukan dalam merumuskan dan menetapkan

		kebijakan serta kegiatan manajerial lain yang terkait.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan perencanaan kegiatan investasi infrastruktur.	Kegiatan
2.	Terlaksananya program pelaksanaan kegiatan investasi infrastruktur;	Kegiatan
3.	Terlaksananya bimbingan teknis pelaksanaan investasi infrastruktur	Kegiatan
4.	Terlaksananya analisa dan pengembangan kinerja seksi	Kegiatan
e.	Tersedianya laporan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang	Laporan

10. Tanggung Jawab :
    a. Kelancaran penyusunan rencana pelaksanaan perencanaan kegiatan investasi infrastruktur
    b. Kelancaran pelaksanaan program pelaksanaan kegiatan investasi infrastruktur;
    c. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan investasi infrastruktur
    d. Keakuratan analisa dan pengembangan kinerja seksi
    e. Keakuratan laporan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang.

11. Wewenang :
    a. Menyusun rencana stratejik dan program kerja;
    b. Menetapkan kebijakan;
    c. Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
    d. Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
    e. Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
    f. Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Memberi Penugasan, Petunjuk dan Konsultasi
2.	Sekretaris/Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Memberi Penugasan, Petunjuk dan Konsultasi
3.	Kepala Subbagian/Seksi	Dinas Pekerjaan Umum dan	Sinkronisasi dan Koordinasi

	Lainnya	Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	
4.	JFT dan JFU	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng	Menerima penugasan
5.	Pejabat lainnya Yang terkait	SKPD Pemerintah Kabupaten Bantaeng	Sinkronisasi dan Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30^0 C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor 5omputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata-III/c

b. Pendidikan : S1 Teknik (yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan)

c. Kursus/Diklat :

1. Diklat Penjenjangan
   - Diklat Pim Tk. IV
2. Diklat Teknis
   - Diklat Manajemen Jasa Konstruksi
   - Diklat Teknologi Jasa Konstruksi
   - Diklat Legal Drafting
   - Diklat Teknis terkait lainnya
   - Diklat Manajemen Strategik
   - Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja
   - Diklat Manajemen Kebijakan Publik

d. Pengalaman kerja :
- Diklat TOT
- Sub Bagian dan Seksi lingkup SKPD/Instansi
- Staf Seksi Investasi Infrastruktur
- Staf Sub Bagian dan Seksi lingkup SKPD/Instansi

e. Pengetahuan kerja :
- Pengetahuan tentang Perencanaan Infrastruktur
- Peraturan tentang Jasa Konstruksi
- Konsep tentang administrasi, menajemen, organisasi, kepemimpinan dan pelayanan
- Pengetahuan tentang teknologi Infrastruktur
- Pedoman *Standar Operating Procedure* (SOP)
- Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

f. Keterampilan kerja :
- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan stratejik
- Kemampuan memecahkan masalah
- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

g. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
2. V : Bakat Verbal
3. Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :
1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), atau fakta (*Fact*) dari sudut pandangan pribadi
3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

i. Minat Kerja
1. 1.b: Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 2.a: Kegiatan yang berhubungan dengan orang
3. 3.a: Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

j. Upaya Fisik
1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Melihat

5. Berjalan

k. Kondisi Fisik

1.	Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
2.	Umur	:	30-54 Tahun
3.	Tinggi badan	:	150-180 cm/Relatif
4.	Berat badan	:	65-85 Kg/Relatif
5.	Postur badan	:	Tegap/Relatif
6.	Penampilan	:	Bersih dan Rapih

l. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisa
2. 03 : Menyelia
3. D3 : Menyusun
4. O6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Kegiatan		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		
5.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain :

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

Bantaeng, 2017

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat