

7. Hasil Kerja :

1.	Juknis terkait data kegiatan penyehatan lingkungan	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan perencanaan air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman	Kegiatan
3.	Analisis terkait data kegiatan penyehatan lingkungan	Dokumen
4.	Rekapitulasi data kegiatan penyehatan lingkungan	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan kegiatan penyehatan lingkungan secara periodic	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian kegiatan penyehatan lingkungan	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan penyehatan lingkungan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran juknis terkait kegiatan penyehatan lingkungan
- b. Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan kegiatan penyehatan lingkungan
- c. Kebenaran analisis kegiatan penyehatan lingkungan
- d. Kebenaran rekapitulasi kegiatan penyehatan lingkungan
- e. Kebenaran kegiatan penyehatan lingkungan secara periodik
- f. Kebenaran pengolahan dan penyajian kegiatan penyehatan lingkungan
- g. Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kasi Penyehatan Lingk. Permukiman	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan pelaksana Lingkup Bidang Air Bersih Dan Penyehatan Lingk. Permukiman	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
----	-----------	--

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D III Teknik/bidang lain yang relevan dengan bidang tugasnya
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengelolaan Data
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pengolahan data
- e. Pengetahuan kerja : pemahaman terkait pengelolaan data
- f. Keterampilan kerja :mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXX. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PENATAAN KAWASAN

1. Nama Jabatan : Analis Penataan Kawasan
2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
Eselon III :Bidang Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan Permukiman
Eselon IV :Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penataan kawasan.
4. Uraian Tugas :

a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
5. Bahan Kerja :

1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

1.	Pengumpulan bahan kerja terkait kegiatan penataan kawasan	Kegiatan
2.	Mempelajari, menganalisa, serta menelaah bahan kerja terkait kegiatan penataan kawasan	Kegiatan
3.	Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja kegiatan penataan kawasan	Kegiatan
4.	Laporan berdasarkan hasil kerja	Laporan kegiatan

8. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran pengumpulan bahan kerja terkait kegiatan penataan kawasan
- b. Kebenaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan kerja terkait kegiatan penataan kawasan
- c. Kebenaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja terkait kegiatan penataan kawasan
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	KasiPenyehatan Lingkungan Permukiman	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Sumber Daya Air Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
----	-----------	--

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV Teknik/bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Penataan Kawasan
 - b. Diklat Pemetaan
- d. Pengalaman kerja : 2 tahun di bidang Penyehatan Lingk.Permukiman
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Sistem Informasi Manajemen Penyehatan Lingkungan Permukiman

2) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek

3) Ketentuan Pola koordinasi

f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan proyek
Penyehatan Lingk. Permukiman

g. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;

2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;

2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;

3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berbicara

3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

1) D3 : Menyusun

2) O7 : Melayani

3) O8 : Menerima instruksi

4) B7 : Memegang

XXXI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG BANGUNAN GEDUNG DAN PERUMAHAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Bangunan Gedung dan Perumahan

2. Unit Kerja :

- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
- Eselon III : Bidang Bangunan Gedung dan Perumahan
- Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Bidang Bangunan Gedung dan Perumahan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan bangunan gedung dan perumahan, pembangunan bangunan gedung, dan pembangunan perumahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas :

- a. Merumuskan kebijakan teknis bidang perencanaan bangunan gedung dan perumahan, pembangunan bangunan gedung dan pembangunan perumahan;
- b. Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang perencanaan bangunan gedung dan perumahan, pembangunan bangunan gedung dan pembangunan perumahan;
- c. Mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan bangunan gedung dan perumahan, pembangunan bangunan gedung dan pembangunan perumahan;
- d. Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan bangunan gedung dan perumahan, pembangunan bangunan gedung dan pembangunan perumahan;
- e. Memimpin pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan bangunan gedung dan perumahan, pembangunan bangunan gedung dan pembangunan perumahan;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan bangunan gedung dan perumahan, pembangunan bangunan gedung dan pembangunan perumahan;
- g. Melaksanakan pembangunan gedung, pemeliharaan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah Negara yang menjadi aset Daerah;
- h. Menyiapkan bahan data dan informasi penyelenggaraan bangunan gedung dan perumahan di Daerah termasuk sertifikat lain fungsi bangunan gedung;
- i. Melaksanakan pengelolaan bangunan Negara;
- j. Menyusun dan menyelenggarakan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
- k. Melaksanakan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- l. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan bangunan gedung dan perumahan, pembangunan bangunan gedung dan pembangunan perumahan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

5. Bahan Kerja :

1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan

5.	Data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Materi juklak dan juknis Bidang Bangunan Gedung dan Perumahan	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

1.	Laptop dan perangkatnya	Alat input hasil kerja
2.	Koneksi internet	Alat unduh informasi/data/referensi/peraturan perundangan yang relevan
3.	Kendaraan dinas	Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas
4.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	ATK	Alat untuk menulis, memeriksa dan mengoreksi
6.	SOTK Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan

7. Hasil Kerja :

1.	Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efisien	Dokumen
3.	Konsep koordinasi dengan instansi terkait.	Kegiatan
4.	Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan bidang bangunan gedung dan perumahan	Kegiatan
5.	Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan.	Kegiatan
6.	Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya	Dokumen
7.	Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bangunan gedung dan perumahan	Dokumen
8.	Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan
- b. Kebenaran Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efesien
- c. Kebenaran Konsep koordinasi dengan instansi terkait
- d. Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan bidang bangunan gedung dan perumahan
- e. Kebenaran Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan
- f. Kebenaran Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya
- g. Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bangunan gedung dan perumahan
- h. Kebenaran Konsep analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas
- i. Kebenaran Laporan

9. Wewenang :

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan kerja :

1.	Kepala Dinas	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Bidang Lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Pejabat yang setingkat	Koordinasi
3.	Para Kepala Seksi Lingkup Bidang Bangunan Gedung dan Perumahan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : PenataTk. I (III/d)
- b. Pendidikan : S1/S2 Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan
 - b. Diklat Manajemen Strategik
 - c. Diklat Pengelolaan barang
 - d. Diklat Perencanaan dan Pengawasan
 - e. Diklat Pengelolaan Proyek
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sekurang-kurangnya 3 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaan SDM Aparatur.
 - 2) Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung dan Perumahan.
 - 3) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek.
 - 4) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja:

Keterampilan dalam mengelola kegiatan proyek bangunan gedung dan perumahan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
 - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XXXII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PERENCANAAN BANGUNAN GEDUNG DAN PERUMAHAN

1. Nama Jabatan :Kepala Seksi Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan

2. Unit Kerja :

- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
- Eselon III : Bidang Bangunan Gedung dan Perumahan
- Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Seksi Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan, menyusun rencana kerja tahunan, menyiapkan bahan penyusunan data yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan bangunan gedung dan perumahan sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan;
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan;
- c. Merencanakan bahan kebijakan teknis Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan;
- d. Merancang bahan kebijakan teknis Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan;
- e. Mengembangkan kebijakan teknis Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan;
- f. Membuat konsep kebijakan teknis Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan;
- g. Mengkaji ulang kebijakan teknis Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan;
- h. Menganalisis bahan kebijakan teknis Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan;
- i. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan;
- j. Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan;
- k. Menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan pengendalian bangunan gedung dan perumahan;
- l. Menyusun Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
- m. Menyusun perencanaan teknis penyediaan rumah umum, rumah khusus dan rumah swadaya bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan dan rehabilitasi prasarana sumber daya air;
- o. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan

3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

1.	rencana kerja Seksi Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan kebijakan teknis Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan	Kegiatan
4.	petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan	Dokumen
5.	Bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan	Dokumen
6.	Bahan kebijakan penyelenggaraan pengendalian bangunan gedung dan perumahan	Dokumen
7.	rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL)	Dokumen
8.	perencanaan teknis penyediaan rumah umum, rumah khusus dan rumah swadaya bagi masyarakat berpenghasilan rendah	Dokumen
9.	monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan dan rehabilitasi prasarana sumber daya air	Kegiatan
10.	pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan	Kegiatan
11.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran rencana kerja Seksi Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan
- b. Kebenarankebijakan kebijakan teknis Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan
- c. Kebenaran analisis bahan kebijakan teknis Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan
- d. Kebenaranpetunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan
- e. Kebenaran pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan
- f. Kebenaran data kebijakan penyelenggaraan pengendalian bangunan gedung dan perumahan

- g. Kebenaran Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL)
- h. Kebenaran perencanaan teknis penyediaan rumah umum, rumah khusus dan rumah swadaya bagi masyarakat berpenghasilan rendah
- i. Kebenaran monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan dan rehabilitasi prasarana sumber daya air
- j. Kebenarn pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan
- k. Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Bidang Bangunan Gedung dan Perumahan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Bangunan Gedung dan Perumahan	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1 Teknik Sipil/Arsitektur/bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Teknis Perencanaan Bangunan Gedung.
 - b) Diklat Teknis Perencanaan Perumahan
 - c) Diklat Pengelolaan Proyek
- d. Pengalaman Kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas Pekerjaan Umum atau Dinas/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Sistem Informasi Manajemen Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan
 - 2) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek
 - 3) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat

- k. Kondisi Fisik :**
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan

- l. Fungsi Pekerja :**
- 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

XXXIII. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS BANGUNAN GEDUNG DAN PERMUKIMAN

1. Nama Jabatan : Analis Bangunan Gedung dan Permukiman
2. Unit Kerja :
- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
- Eselon III : Bidang Bangunan Gedung dan Perumahan
- Eselon IV : SeksiPerencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan

3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bangunan gedung dan permukiman

4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

5. Bahan Kerja :

1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

1.	Pengumpulan bahan kerja terkait kegiatan bangunan gedung dan permukiman	Dokumen
2.	Mempelajari, menganalisa, serta menelaah bahan kerja terkait kegiatan bangunan gedung dan permukiman	Kegiatan
3.	Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja kegiatan bangunan gedung dan permukiman	Kegiatan

4.	Laporan berdasarkan hasil kerja	Laporan kegiatan
----	---------------------------------	------------------

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran pengumpulan bahan kerja kegiatan bangunan gedung dan permukiman
- Kebenaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan kerja kegiatan bangunan gedung dan permukiman
- Kebenaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja kegiatan bangunan gedung dan permukiman
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

- Memberi tugas
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Bangunan Gedung dan Perumahan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

1.	Kejuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
----	---------	--

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV Teknik Sipil/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Kursus/Diklat :
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : Diklat Teknis Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan
- Pengalaman kerja : 2 tahun di bidang perencanaan bangunan gedung dan perumahan
- Pengetahuan kerja : pemahaman terkait perencanaan
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
 - G : Intelegensia

- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXXIV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan

: Pengelola Data
2. Unit Kerja

:
- Eselon I

: -
- Eselon II

: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
- Eselon III

: Bidang Bangunan Gedung dan Perumahan
- Eselon IV

: Seksi Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan

3. Ikhtisar Jabatan

:
- Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang perencanaan bangunan gedung dan perumahan di Seksi Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

:
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan

b. Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja

c. Menganalisis data kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk

d. Menyusun rekapitulasi data kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah

e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya

f. Mengolah dan menyajikan data kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut

g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5. Bahan Kerja

:

1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja

:

1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

1.	Juknis terkait data kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan	Kegiatan
3.	Analisis terkait data kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan	Dokumen
4.	Rekapitulasi data kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil data kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran juknis terkait data kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan
- b. Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan
- c. Kebenaran analisis data kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan
- d. Kebenaran rekapitulasi data kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan
- e. Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan secara periodik
- f. Kebenaran pengolahan dan penyajian data kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan
- g. Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Bangunan Gedung dan Perumahan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal

9.	Getaran	Tidak Ada
----	---------	-----------

12. Resiko Bahaya :

1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
----	-----------	--

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur(II/c)
- b. Pendidikan :D. III Manajemen/Ilmu Administrasi/ Administrasi Perkantoran /Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/Teknik komputer
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengelolaan Data
 - b. Diklat Kearsipan
 - c. Diklat Komputer/Internet
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja :mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -

- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

- 1. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXXV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGAWAS BANGUNAN DAN GEDUNG

1. Nama Jabatan : PengawasBangunan dan Gedung
2. Unit Kerja :
- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
- Eselon III : Bidang Bangunan Gedung dan Perumahan
- Eselon IV : Seksi Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan dibidang bangunan dan gedung

4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan menginventarisasi data bangunan dan gedung sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mengklasifikasi data bangunan dan gedung sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- c. Mempelajari data bangunan dan gedung sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;
- d. Mengidentifrkasi data bangunan dan gedung sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- e. Mengawasi bangunan dan gedung sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

5. Bahan Kerja :

Bahan Kerja		
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja :

Peralatan Kerja		Peralatan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil kerja :

Hasil Kerja		Bahan Hasil
1.	inventarisasi data bangunan dan gedung	Dokumen
2.	klasifikasi data bangunan dan gedung	Dokumen
3.	identifakasi data bangunan dan gedung	Kegiatan
4.	pengawasan bangunan dan gedung	Kegiatan
5.	evaluasi dan konsultasi data bangunan dan	Dokumen

	gedung	
6.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran inventarisasi data bangunan dan gedung
- Kebenaranklasifikasi data bangunan dan gedung
- Kebenaran identifikasi data bangunan dan gedung
- Kebenaran pengawasan bangunan dan gedung
- Kebenaran evaluasi dan konsultasi data bangunan dan gedung
- Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kasi Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Bangunan Gedung dan Perumahan	Jabatan yang setingkat	Konsultasi dan Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

1.	Kejuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
----	---------	--

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/Rancang Bangun/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Kursus/Diklat :
 - Penjenjangan : -
 - Teknis :
 - Diklat Perencanaan Teknis Bangunan Gedung
 - Diklat Pemetaan
 - Diklat Komputer/Internet
- Pengalaman kerja : 2 tahun di bidang Bangunan dan gedung

- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung
 - 2) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek
 - 3) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja :Keterampilan dalam mengelola proyek Bangunan Gedung
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan: -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXXVI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan Bangunan Gedung
2. Unit Kerja :
- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
- Eselon III : Bidang Bangunan Gedung dan Perumahan
- Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan :
- Memimpin Seksi Pembangunan Bangunan Gedung, menyusun rencana kerja tahunan, menyiapkan bahan penyusunan data yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembangunan bangunan gedung sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan Bangunan Gedung;
 - b. Menyusun bahan kebijakan teknis pembangunan bidang pembangunan bangunan gedung;
 - c. Merencanakan bahan kebijakan teknis pembangunan bidang pembangunan bangunan gedung;
 - d. Merancang bahan kebijakan teknis pembangunan bidang pembangunan bangunan gedung;
 - e. Mengembangkan bahan kebijakan teknis pembangunan bidang pembangunan bangunan gedung;
 - f. Membuat konsep bahan kebijakan teknis pembangunan bidang pembangunan bangunan gedung;
 - g. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pembangunan bidang pembangunan bangunan gedung;
 - h. Menganalisis bahan kebijakan teknis pembangunan bidang pembangunan bangunan gedung;
 - i. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan bidang pembangunan bangunan gedung;
 - j. Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan bidang pembangunan bangunan gedung;
 - k. Melaksanakan penyelenggaraan pengendalian bangunan gedung di wilayah Daerah;
 - l. Menyiapkan bahan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (SKBG);
 - m. Memberikan bantuan teknis pelaksanaan pembangunan bangunan gedung;
 - n. Menyediakan system data dan informasi penyelenggaraan bangunan gedung;
 - o. Menyusun Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
 - p. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Bangunan Gedung; dan
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bahan Kerja :

1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan

4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
----	--------------------	-------------------------------------

6. Peralatan Kerja :

1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

1.	rencana kerja Seksi Pembangunan Bangunan Gedung	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan kebijakan teknis pembangunan bangunan gedung	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis pembangunan bangunan gedung	Kegiatan
4.	petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan bangunan gedung	Dokumen
5.	bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan bangunan gedung	Dokumen
6.	bahan kebijakan penyelenggaraan pengendalian bangunan gedung diwilayah daerah	Dokumen
7.	bahan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (SKBG)	Dokumen
8.	bantuan teknis pelaksanaan pembangunan bangunan gedung	Dokumen
9.	sistem data dan informasi penyelenggaraan bangunan gedung	Kegiatan
10.	Rencana Tata bangunan dan Lingkungan (RTBL)	Dokumen
11.	pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pembangunan bangunan gedung	Kegiatan
12.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran rencana kerja seksi pembangunan bangunan gedung
- Kebenarankebijakan kebijakan teknis pembangunan bangunan gedung
- Kebenaran analisis bahan kebijakan teknis pembangunan bangunan gedung
- Kebenaranpetunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan bangunan gedung
- Kebenaran pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan bangunan gedung
- Kebenaran data kebijakan bahan kebijakan penyelenggaraan pengendalian bangunan gedung diwilayah daerah
- Kebenaran bahan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (SKBG)
- Kebenaranbantuan teknis pelaksanaan pembangunan bangunan gedung
- Kebenaran sistem data dan informasi penyelenggaraan bangunan gedung
- Kebenaran Rencana Tata bangunan dan Lingkungan (RTBL)

- k. Kebenaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pembangunan bangunan gedung
- l. Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Bidang Bangunan Gedung dan Perumahan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Bangunan Gedung dan Perumahan	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Pembangunan Bangunan Gedung	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1 Teknik Sipil/Arsitektur/bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Teknis Pembangunan Bangunan Gedung.
 - b) Diklat Teknis Pembangunan Perumahan
 - c) Diklat Pengelolaan Proyek
 - d)
- d. Pengalaman Kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
 - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas Pekerjaan Umum atau Dinas/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Sistem Informasi Manajemen Pembangunan Bangunan Gedung
 - 2) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek
 - 3) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan Pembangunan Bangunan Gedung
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat

- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan

- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

XXXVII. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS BANGUNAN GEDUNG DAN PERMUKIMAN

1. Nama Jabatan : Analis Bangunan Gedung dan Permukiman
2. Unit Kerja :
- Eselon I : -

Eselon II : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Eselon III : Bidang Bangunan Gedung dan Perumahan

Eselon IV : Seksi PembangunanBangunan Gedung
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bangunan gedung dan permukiman
4. Uraian Tugas :

a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;

c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;

d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;

e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan

f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

5. Bahan Kerja :

Bahan Kerja		
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

Peralatan Kerja		
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

Hasil Kerja		
1.	Pengumpulan bahan kerja terkait kegiatan bangunan gedung dan permukiman	Dokumen
2.	Mempelajari, menganalisa, serta menelaah bahan kerja terkait kegiatan bangunan gedung dan permukiman	Kegiatan
3.	Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja kegiatan bangunan gedung dan permukiman	Kegiatan

4.	Laporan berdasarkan hasil kerja	Laporan kegiatan
----	---------------------------------	------------------

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran pengumpulan bahan kerja kegiatan bangunan gedung dan permukiman
- Kebenaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan kerja kegiatan bangunan gedung dan permukiman
- Kebenaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja kegiatan bangunan gedung dan permukiman
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

- Memberi tugas
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi Pembangunan Bangunan Gedung	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Bangunan Gedung dan Perumahan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
----	-----------	--

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV Teknik Sipil/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Kursus/Diklat :
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : Diklat Teknis Pembangunan Bangunan Gedung
- Pengalaman kerja : 2 tahun di bidang perencanaan bangunan gedung
- Pengetahuan kerja : pemahaman terkait pembangunan bangunan dan gedung
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
 - G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal

- 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXXVIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan

: Pengelola Data
2. Unit Kerja

:
- Eselon I

: -
- Eselon II

: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
- Eselon III

: Bidang Bangunan Gedung dan Perumahan
- Eselon IV

: Seksi Pembangunan Bangunan Gedung

3. Ikhtisar Jabatan

:
- Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang pembangunan bangunan gedung di Seksi PembangunanBangunan Gedung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

:
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pembangunan bangunan gedung

b. Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pembangunan bangunan gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja

c. Menganalisis data kegiatan pembangunan bangunan gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk

d. Menyusun rekapitulasi data kegiatan pembangunan bangunan gedung guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah

e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pembangunan bangunan gedung secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya

f. Mengolah dan menyajikan data kegiatan pembangunan bangunan gedung dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut

g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5. Bahan Kerja

:

1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja

:

1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

1.	Juknis terkait data kegiatan pembangunan bangunan gedung	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan pembangunan bangunan gedung	Kegiatan
3.	Analisis terkait data kegiatan pembangunan bangunan gedung	Dokumen
4.	Rekapitulasi data kegiatan pembangunan bangunan gedung	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan pembangunan bangunan gedung secara periodic	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data kegiatan pembangunan bangunan gedung	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil data kegiatan pembangunan bangunan gedung	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran juknis terkait data kegiatan pembangunan bangunan gedung
- b. Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan pembangunan bangunan gedung
- c. Kebenaran analisis data kegiatan pembangunan bangunan gedung
- d. Kebenaran rekapitulasi data kegiatan pembangunan bangunan gedung
- e. Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan pembangunan bangunan gedung secara periodik
- f. Kebenaran pengolahan dan penyajian data kegiatan pembangunan bangunan gedung
- g. Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi Pembangunan Bangunan Gedung	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bangunan Gedung dan Perumahan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
----	-----------	--

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur(II/c)
- b. Pendidikan :D. III Manajemen/Ilmu Administrasi/ Administrasi Perkantoran /Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/Teknik komputer
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengelolaan Data
 - b. Diklat Kearsipan
 - c. Diklat Komputer/Internet
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja :mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani

- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

XXXIX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGAWAS BANGUNAN DAN GEDUNG

1. Nama Jabatan : Pengawas Bangunan dan Gedung
2. Unit Kerja :
- Eselon I : -

Eselon II : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Eselon III : Bidang Bangunan Gedung dan Perumahan

Eselon IV : Seksi Pembangunan Bangunan Gedung

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan dibidang bangunan dan gedung

4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan menginventarisasi data bangunan dan gedung sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;

b. Mengklasifikasi data bangunan dan gedung sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;

c. Mempelajari data bangunan dan gedung sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;

d. Mengidentifrkasi data bangunan dan gedung sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;

e. Mengawasi bangunan dan gedung sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;

f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;

g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

5. Bahan Kerja :

Bahan Kerja		
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja :

Peralatan Kerja		
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil kerja :

Hasil Kerja		
1.	inventarisasi data bangunan dan gedung	Dokumen
2.	klasifikasi data bangunan dan gedung	Dokumen
3.	identifakasi data bangunan dan gedung	Kegiatan
4.	pengawasan bangunan dan gedung	Kegiatan
5.	evaluasi dan konsultasi data bangunan dan	Dokumen

	gedung	
6.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran inventarisasi data bangunan dan gedung
- Kebenaranklasifikasi data bangunan dan gedung
- Kebenaran identifikasi data bangunan dan gedung
- Kebenaran pengawasan bangunan dan gedung
- Kebenaran evaluasi dan konsultasi data bangunan dan gedung
- Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kasi Pembangunan Bangunan Gedung	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Bangunan Gedung dan Perumahan	Jabatan yang setingkat	Konsultasi dan Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

1.	Kejuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
----	---------	--

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV Teknik Sipil/ Teknik
Arsitektur/Rancang Kota/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Kursus/Diklat :
 - Penjenjangan : -
 - Teknis :
 - Diklat Pembangunan Teknis Bangunan Gedung
 - Diklat Pemetaan
 - Diklat Komputer/Internet
- Pengalaman kerja : 2 tahun di bidang Bangunan dan gedung
- Pengetahuan kerja :

- 1) Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung
 - 2) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek
 - 3) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola proyek Bangunan Gedung
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XL. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN PERUMAHAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan Perumahan
2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
Eselon III : Bidang Bangunan Gedung dan Perumahan
Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Seksi Pembangunan Perumahan, menyusun rencana kerja tahunan, menyiapkan bahan penyusunan data yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembangunan perumahan sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :

a. Menyusun rencana kerja Seksi pembangunan perumahan;
b. Menyusun bahan kebijakan teknis pembangunan perumahan;
c. Merencanakan bahan kebijakan teknis pembangunan perumahan;
d. Merancang bahan kebijakan teknis pembangunan perumahan;
e. Mengembangkan bahan kebijakan teknis pembangunan perumahan;
f. Membuat konsep bahan kebijakan teknis pembangunan perumahan;
g. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pembangunan perumahan;
h. Menganalisis bahan kebijakan teknis pembangunan perumahan;
i. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan perumahan;
j. Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan perumahan;
k. Melaksanakan penyelenggaraan pengendalian perumahan;
l. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis pembangunan perumahan;
m. Memberikan bantuan teknis pelaksanaan pembangunan perumahan;
n. Menyiapkan data dan informasi terkait penyelenggaraan perumahan;
o. Melaksanakan rehabilitasi rumah korban banjir;
p. Melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
q. Melakukan perencanaan perumahan, pembangunan perumahan, pemanfaatan perumahan dan pengendalian perumahan;
r. Melakukan perencanaan rumah sederhana ,rumah menengah, dan / atau rumah mewah;
s. Melakukan perancangan rumah layak huni;
t. Melakukan pembangunan perumahan dengan mengembangkan teknologi dan rancang bangunan yang ramah lingkungan;
u. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bantuan pembiayaan pembangunan perumahan yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
v. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Perumahan; dan
w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bahan Kerja :

1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan

3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

1.	rencana kerja Seksi Pembangunan Perumahan	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan kebijakan teknis pembangunan perumahan	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis pembangunan perumahan	Kegiatan
4.	petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan perumahan	Dokumen
5.	bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan perumahan	Dokumen
6.	bahan rekomendasi teknis pembangunan perumahan	Dokumen
7.	bantuan teknis pelaksanaan pembangunan perumahan	Kegiatan
8.	data dan informasi terkait penyelenggaraan perumahan	Dokumen
9.	rehabilitasi rumah korban banjir	Kegiatan
10.	fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah	Kegiatan
11.	perencanaan perumahan, pembangunan perumahan, pemanfaatan perumahan dan pengendalian perumahan	Dokumen
12.	perencanaan rumah sederhana ,rumah menengah, dan / atau rumah mewah	Dokumen
13.	perancangan rumah layak huni	Kegiatan
14.	pembangunan perumahan dengan mengembangkan teknologi dan rancang bangunan yang ramah lingkungan	Kegiatan
15.	fasilitasi pelaksanaan kegiatan bantuan pembiayaan pembangunan perumahan yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	Kegiatan
16.	pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pembangunan perumahan	Kegiatan
17.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran rencana kerja seksi pembangunan perumahan
- Kebenarankebijakan kebijakan teknis pembangunan perumahan

- c. Kebenaran analisis bahan kebijakan teknis pembangunan perumahan
- d. Kebenaranpetunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan perumahan
- e. Kebenaran pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan perumahan
- f. Kebenaran penyelenggaraan pengendalian perumahan
- g. Kebenaran bahan rekomendasi teknis pembangunan perumahan
- h. Kebenaran bantuan teknis pelaksanaan pembangunan perumahan
- i. Kebenaran dat dan informasi terkait penyelenggaraan perumahan
- j. Kebenaran rehabilitasi rumah korban bencana
- k. Kebenaran fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah
- l. Kebenaran perencanaan perumahan, pembangunan perumahan, pemanfaatan perumahan dan pengendalian perumahan
- m. Kebenaran perencanaan rumah sederhana ,rumah menengah, dan / atau rumah mewah
- n. Kebenaran perancangan rumah layak huni
- o. Kebenaran pembangunan perumahan dengan mengembangkan teknologi dan rancang bangunan yang ramah lingkungan
- p. Kebenaran fasilitasi pelaksanaan kegiatan bantuan pembiayaan pembangunan perumahan yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- q. Kebenaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pembangunan perumahan
- r. Kebenaran laporan

9. Wewenang :
- a. Memberi tugas
 - b. Meminta hasil kerja bawahan
 - c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
 - d. Menilai bawahan
 - e. Memberi teguran kepada bawahan
 - f. Memberi motivasi kepada bawahan
 - g. Meminta petunjuk atasan
 - h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
 - i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Bidang Bangunan Gedung dan Perumahan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Bangunan Gedung dan Perumahan	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Pembangunan Perumahan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1 Teknik Sipil/Arsitektur/bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Teknis Rancang Bangun.
 - b) Diklat Teknis Pembangunan Perumahan
 - c) Diklat Pengelolaan Proyek
- d. Pengalaman Kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
 - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas Pekerjaan Umum atau Dinas/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Sistem Informasi Manajemen Pembangunan Perumahan
 - 2) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek
 - 3) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja :Keterampilan dalam mengelola kegiatan Pembangunan Perumahan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan

berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)

- 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
- 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
- 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
- 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D1 : Mengkoordinasikan
- 2) O0 : Menasehati
- 3) O8 : Menerima Instruksi

XLI. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PERUMAHAN

1. Nama Jabatan

: Analis Perumahan
2. Unit Kerja

:

Eselon I

:

-

Eselon II

:

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Eselon III

:

Bidang Bangunan Gedung dan Perumahan

Eselon IV

:

Seksi PembangunanPerumahan
3. Ikhtisar Jabatan

:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perumahan
4. Uraian Tugas

:

a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;

c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;

d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;

e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan

f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
5. Bahan Kerja

:

1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja

:

1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja

:

1.	Pengumpulan bahan kerja terkait kegiatan perumahan	Dokumen
2.	Mempelajari, menganalisa, serta menelaah bahan kerja terkait kegiatan perumahan	Kegiatan
3.	Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja kegiatan perumahan	Kegiatan
4.	Laporan berdasarkan hasil kerja	Laporan kegiatan

8. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran pengumpulan bahan kerja kegiatan perumahan
- b. Kebenaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan kerja kegiatan perumahan
- c. Kebenaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja kegiatan perumahan
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

- a. Memberi tugas
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi Pembangunan Perumahan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Bangunan Gedung dan Perumahan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
----	-----------	--

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV Teknik Sipil/Arsitektur/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Teknis Pembangunan Perumahan
- d. Pengalaman kerja : 2 tahun di bidang pembangunan perumahan
- e. Pengetahuan kerja : pemahaman terkait pembangunan perumahan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan

- kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
- 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XLII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan

: Pengelola Data
2. Unit Kerja

:
- Eselon I

: -
- Eselon II

: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
- Eselon III

: Bidang Bangunan Gedung dan Perumahan
- Eselon IV

: Seksi Pembangunan Perumahan

3. Ikhtisar Jabatan

:
- Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang pembangunan perumahan di Seksi Pembangunan Perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

:
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pembangunan perumahan

b. Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pembangunan perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja

c. Menganalisis data kegiatan pembangunan perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk

d. Menyusun rekapitulasi data kegiatan pembangunan perumahan guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah

e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pembangunan perumahan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya

f. Mengolah dan menyajikan data kegiatan pembangunan perumahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut

g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5. Bahan Kerja

:

1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja

:

1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

1.	Juknis terkait data kegiatan pembangunan perumahan	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan pembangunan perumahan	Kegiatan
3.	Analisis terkait data kegiatan pembangunan perumahan	Dokumen
4.	Rekapitulasi data kegiatan pembangunan perumahan	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan pembangunan perumahan secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data kegiatan pembangunan perumahan	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil data kegiatan pembangunan perumahan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran juknis terkait data kegiatan pembangunan perumahan
- b. Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan pembangunan perumahan
- c. Kebenaran analisis data kegiatan pembangunan perumahan
- d. Kebenaran rekapitulasi data kegiatan pembangunan perumahan
- e. Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan pembangunan perumahan secara periodik
- f. Kebenaran pengolahan dan penyajian data kegiatan pembangunan perumahan
- g. Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi Pembangunan Perumahan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bangunan Gedung dan Perumahan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
----	-----------	--

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur(II/c)
- b. Pendidikan :D. III Manajemen/Ilmu Administrasi/ Administrasi Perkantoran /Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/Teknik komputer
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengelolaan Data
 - b. Diklat Kearsipan
 - c. Diklat Komputer/Internet
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

- 1. Fungsi Pekerja :**
- 1) D3 : Menyusun**
 - 2) O7 : Melayani**
 - 3) O8 : Menerima instruksi**
 - 4) B7 : Memegang**

XLIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGAWAS TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN

1. Nama Jabatan : Pengawas Tata Bangunan dan Perumahan
2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Eselon III : Bidang Bangunan Gedung dan Perumahan

Eselon IV : Seksi Pembangunan Perumahan
3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan dibidang tata bangunan dan perumahan
4. Uraian Tugas :

a. Menerima dan menginventarisasi data tata bangunan dan perumahan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;

b. Mengklasifikasi data tata bangunan dan perumahan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;

c. Mempelajari data tata bangunan dan perumahan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;

d. Mengidentifrkasi data tata bangunan dan perumahan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;

e. Mengawasi tata bangunan dan perumahan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;

f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;

g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan untuk
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan untuk
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil kerja :

1.	inventarisasi data tata bangunan dan perumahan	Dokumen
2.	klasifikasi data tata bangunan dan perumahan	Dokumen
3.	identifakasi data tata bangunan dan	Kegiatan

	perumahan	
4.	pengawasan tata bangunan dan perumahan	Kegiatan
5.	evaluasi dan konsultasi data tata bangunan dan perumahan	Dokumen
6.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran inventarisasi data tata bangunan dan perumahan
- Kebenaranklasifikasi data tata bangunan dan perumahan
- Kebenaran identifikasi data tata bangunan dan perumahan
- Kebenaranpengawasan tata bangunan dan perumahan
- Kebenaran evaluasi dan konsultasi data tata bangunan dan perumahan
- Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kasi Pembangunan Perumahan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Bangunan Gedung dan Perumahan	Jabatan yang setingkat	Konsultasi dan Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
----	-----------	--

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/Rancang Kota/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Kursus/Diklat :
 - Penjenjangan : -
 - Teknis :
 - Diklat Pembangunan Teknis Bangunan Gedung
 - Diklat Pemetaan

- c. Diklat Komputer/Internet
- d. Pengalaman kerja : 2 tahun di bidang Bangunan dan gedung
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung
 - 2) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek
 - 3) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola proyek Bangunan Gedung
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XLIV. HASIL ANALISIS KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Eselon III : Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman

Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan: :

Memimpin Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan kawasan permukiman, pengembangan kawasan permukiman perkotaan, dan pengembangan kawasan permukiman perdesaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas :

- a. Merumuskan kebijakan teknis bidang pengembangan kawasan permukiman, pengembangan kawasan permukiman perkotaan dan pengembangan kawasan permukiman perdesaan;
- b. Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pengembangan kawasan permukiman, pengembangan kawasan permukiman perkotaan dan pengembangan kawasan permukiman perdesaan;
- c. Mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan kawasan permukiman, pengembangan kawasan permukiman perkotaan dan pengembangan kawasan permukiman perdesaan;
- d. Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan kawasan permukiman, pengembangan kawasan permukiman perkotaan dan pengembangan kawasan permukiman perdesaan;
- e. Memimpin pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kawasan permukiman, pengembangan kawasan permukiman perkotaan dan pengembangan kawasan permukiman perdesaan;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan kawasan permukiman, pengembangan kawasan permukiman perkotaan dan pengembangan kawasan permukiman perdesaan;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan kawasan permukiman, pengembangan kawasan permukiman perkotaan dan pengembangan kawasan permukiman perdesaan;
- h. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengembangan kawasan permukiman;
- i. Menyusun bahan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan permukiman;
- j. Melaksanakan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan permukiman;
- k. Menyediakan data dan informasi untuk mendukung pengelolaan pengembangan kawasan permukiman;
- l. Menyusun bahan rekomendasi dan kebijakan teknis pengembangan kawasan permukiman;
- m. Melaksanakan fasilitasi pembinaan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan kawasan permukiman;
- n. Melaksanakan pengendalian penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
- o. Melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan serta operasional pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan Penerangan Jalan Umum (PJU);

- p. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kawasan permukiman; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Materi juklak dan juknis Bidang pengembangan kawasan permukiman	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

1.	Laptop dan perangkatnya	Alat input hasil kerja
2.	Koneksi internet	Alat unduh informasi/data/referensi/peraturan perundangan yang relevan
3.	Kendaraan dinas	Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas
4.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	ATK	Alat untuk menulis, memeriksa dan mengoreksi
6.	SOTK Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan

7. Hasil Kerja :

1.	Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan	1.
2.	Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efisien	2.
3.	Konsep koordinasi dengan instansi terkait.	3.
4.	Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan bidang pengembangan kawasan permukiman	4.
5	Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan.	5

6	Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya	Dokumen
7	Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan permukiman	Dokumen
8	Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan
- Kebenaran Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efisien
- Kebenaran Konsep koordinasi dengan instansi terkait
- Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan bidang pengembangan kawasan permukiman
- Kebenaran Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan
- Kebenaran Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya
- Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan permukiman
- Kebenaran Konsep analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas
- Kebenaran Laporan

9. Wewenang :

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Memberi motivasi kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan kerja :

1.	Kepala Dinas	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Bidang Lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Pejabat yang setingkat	Koordinasi
3.	Para Kepala Seksi Lingkup Bidang pengembangan kawasan permukiman	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan : S1/S2 TeknikRancang Bangun/Teknik Sipil/Arsitektur/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen.
 - b. Diklat Pengelolaan pengembangan kawasan permukiman.
 - c. Diklat Pengelolaan Proyek
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaan SDM Aparatur.
 - 2) Sistem Informasi Manajemen pengembangan kawasan permukiman.
 - 3) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek.
 - 4) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan proyek pengembangan kawasan permukiman
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
- 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
- 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D1 : Mengkoordinasikan
- 2) O0 : Menasehati
- 3) O8 : Menerima instruksi

XLV. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PERENCANAAN PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Eselon III : Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman

Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Seksi Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman, menyusun rencana kerja tahunan, menyiapkan bahan penyusunan data yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan kawasan permukiman sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman;
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman;
- c. Merencanakan bahan kebijakan teknis Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman;
- d. Merancang bahan kebijakan teknis Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman;
- e. Mengembangkan bahan kebijakan teknis Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman;
- f. Membuat konsep bahan kebijakan teknis Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman;
- g. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman;
- h. Menganalisis bahan kebijakan teknis Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman;
- i. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk pelaksanaan teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan pengembangan kawasan permukiman;
- j. Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pengembangan kawasan permukiman;
- k. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pengembangan kawasan permukiman;
- l. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pengembangan kawasan permukiman;
- m. Menyusun rencana teknis, anggaran dan pembiayaan pengembangan kawasan permukiman;
- n. Melaksanakan perencanaan dan pengawasan Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan Penerangan Jalan Umum (PJU);
- o. Melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 hektar;
- p. Melakukan pendataan dan fasilitasi penetapan lokasi perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- q. Melakukan pemugaran, peremajaan atau permukiman kembali;

- r. Melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka mempertahankan kualitas lingkungan secara swadaya;
- s. Melakukan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hokum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
- t. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

1.	rencana kerja Seksi Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan kebijakan teknis Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman	Kegiatan
4.	menyusun rencana teknis, anggaran dan pembiayaan pengembangan kawasan permukiman	Kegiatan
5.	Bahan perencanaan dan pengawasan Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan Penerangan Jalan Umum (PJU)	Kegiatan
6.	Bahan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 hektar	Dokumen
7.	Bahan pendataan dan fasilitasi penetapan lokasi perumahan kumuh dan permukiman kumuh	Dokumen
8.	Bahan pemugaran, peremajaan atau permukiman kembali	Dokumen
9.	fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka mempertahankan kualitas lingkungan secara swadaya	Kegiatan
10.	Bahan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hokum yang melaksanakan	Kegiatan

	perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil	
11.	Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman	Kegiatan
12.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran rencana kerja Seksi Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman
- Kebenaran kebijakan kebijakan teknis Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman
- Kebenaran bahan kebijakan teknis Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman
- Kebenaran rencana teknis, anggaran dan pembiayaan pengembangan kawasan permukiman
- Kebenaran perencanaan dan pengawasan Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan Penerangan Jalan Umum (PJU)
- Kebenaran data penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 hektar
- Kebenaran pendataan dan fasilitasi penetapan lokasi perumahan kumuh dan permukiman kumuh
- Kebenaran pemugaran, peremajaan atau permukiman kembali
- Kebenaran pemberdayaan masyarakat dalam rangka mempertahankan kualitas lingkungan secara swadaya
- Kebenaran sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil
- Kebenaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman
- Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Memberi motivasi kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Pengembangan Kawasan	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas

	Permukiman		
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1 Teknik Sipil/Arsitektur/bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Teknis Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman.
 - b) Diklat Teknis Rancang Bangun
 - c) Diklat Pengelolaan Proyek
- d. Pengalaman Kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Sistem Informasi Manajemen Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman
 - 2) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek
 - 3) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja :Keterampilan dalam mengelola kegiatan perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia

- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
- 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
- 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
- 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
- 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
- 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D1 : Mengkoordinasikan
- 2) O0 : Menasehati
- 3) O8 : Menerima Instruksi

XLVI. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PENATAAN KAWASAN

1. Nama Jabatan : Analis Penataan Kawasan
2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Eselon III : Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman

Eselon IV : SeksiPerencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman
3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penataan kawasan
4. Uraian Tugas :

a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;

c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;

d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;

e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan

f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
5. Bahan Kerja :

1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

1.	Pengumpulan bahan kerja terkait kegiatan penataan kawasan	Dokumen
2.	Mempelajari, menganalisa, serta menelaah bahan kerja terkait kegiatan penataan kawasan	Kegiatan
3.	Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja kegiatan penataan kawasan	Kegiatan
4.	Laporan berdasarkan hasil kerja	Laporan kegiatan

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran pengumpulan bahan kerja kegiatan penataan kawasan
- Kebenaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan kerja kegiatan penataan kawasan
- Kebenaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja kegiatan penataan kawasan
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

- Memberi tugas
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
----	-----------	--

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV/Perencanaan Wilayah/Studi Pembangunan/Teknik Sipil/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Kursus/Diklat :
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : Diklat Teknis Penataan Kawasan
- Pengalaman kerja : 2 tahun di bidang perencanaan penataan kawasan
- Pengetahuan kerja : pemahaman terkait penataan kawasan
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
 - G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian
- Temperamen Kerja :

- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XLVII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan

: Pengelola Data
2. Unit Kerja

:
- Eselon I

: -
- Eselon II

: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
- Eselon III

: Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman
- Eselon IV

: Seksi Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman

3. Ikhtisar Jabatan

:
- Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang perencanaan pengembangan kawasan permukiman di Seksi Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

:
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan perencanaan pengembangan kawasan permukiman

b. Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan perencanaan pengembangan kawasan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja

c. Menganalisis data kegiatan perencanaan pengembangan kawasan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk

d. Menyusun rekapitulasi data kegiatan perencanaan pengembangan kawasan permukiman guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah

e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan perencanaan pengembangan kawasan permukiman secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya

f. Mengolah dan menyajikan data kegiatan perencanaan pengembangan kawasan permukiman dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut

g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5. Bahan Kerja

:

1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja

:

1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

1.	Juknis terkait data kegiatan perencanaan pengembangan kawasan permukiman	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan perencanaan pengembangan kawasan permukiman	Kegiatan
3.	Analisis terkait data kegiatan perencanaan pengembangan kawasan permukiman	Dokumen
4.	Rekapitulasi data kegiatan perencanaan pengembangan kawasan permukiman	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan perencanaan pengembangan kawasan permukiman secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data kegiatan perencanaan pengembangan kawasan permukiman	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil data kegiatan perencanaan pengembangan kawasan permukiman	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran juknis terkait data kegiatan perencanaan pengembangan kawasan permukiman
- b. Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan perencanaan pengembangan kawasan permukiman
- c. Kebenaran analisis data kegiatan perencanaan pengembangan kawasan permukiman
- d. Kebenaran rekapitulasi data kegiatan perencanaan pengembangan kawasan permukiman
- e. Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan perencanaan pengembangan kawasan permukiman secara periodik
- f. Kebenaran pengolahan dan penyajian data kegiatan perencanaan pengembangan kawasan permukiman
- g. Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal

5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
----	-----------	--

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur(II/c)
- b. Pendidikan :D. III Manajemen/Ilmu Administrasi/ Administrasi Perkantoran /Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/Teknik komputer
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengelolaan Data
 - b. Diklat Kearsipan
 - c. Diklat Komputer/Internet
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat

- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XLVIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGAWAS FISIK PERMUKIMAN

1. Nama Jabatan : Pengawas Fisik Permukiman
2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Eselon III : Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman

Eselon IV : Seksi Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman
3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan dibidang fisik permukiman
4. Uraian Tugas :

a. Menerima dan menginventarisasi data fisik permukiman sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;

b. Mengklasifikasi data fisik permukiman sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;

c. Mempelajari data fisik permukiman sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;

d. Mengidentifrkasi data fisik permukiman sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;

e. Mengawasi fisik permukiman sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;

f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;

g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
5. Bahan Kerja :

Bahan Kerja		
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja :

Peralatan Kerja		
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil kerja :

Hasil Kerja		
1.	inventarisasi data fisik permukiman	Dokumen
2.	klasifikasi data fisik permukiman	Dokumen
3.	identifakasi data fisik permukiman	Kegiatan
4.	pengawasan fisik permukiman	Kegiatan
5.	evaluasi dan konsultasi data bangunan dan gedung	Dokumen

6.	Laporan kegiatan	Dokumen
----	------------------	---------

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran inventarisasi data fisik permukiman
- Kebenaranklasifikasi data fisik permukiman
- Kebenaran identifikasi data fisik permukiman
- Kebenaran pengawasan fisik permukiman
- Kebenaran evaluasi dan konsultasi data fisik permukiman
- Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kasi Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman	Jabatan yang setingkat	Konsultasi dan Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
----	-----------	--

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/Rancang Bangun/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Kursus/Diklat :
 - Penjenjangan : -
 - Teknis :
 - Diklat Perencanaan Teknis Rancang bangun
 - Diklat Pemetaan
 - Diklat Komputer/Internet

- d. Pengalaman kerja : 2 tahun di bidang penataan kawasan
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Sistem Informasi Manajemen rancang bangun
 - 2) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek
 - 3) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja :Keterampilan dalam mengelola proyek pengembangan permukiman
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XLIX. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PERMUKIMAN PERKOTAAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Eselon III : Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman

Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan, menyusun rencana kerja tahunan, menyiapkan bahan penyusunan data yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kawasan permukiman perkotaan sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan;
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan kawasan permukiman perkotaan;
- c. Merencanakan bahan kebijakan teknis pengembangan kawasan permukiman perkotaan;
- d. Merancang bahan kebijakan teknis pengembangan kawasan permukiman perkotaan;
- e. Mengembangkan bahan kebijakan teknis pengembangan kawasan permukiman perkotaan;
- f. Membuat konsep bahan kebijakan teknis pengembangan kawasan permukiman perkotaan;
- g. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengembangan kawasan permukiman perkotaan;
- h. Menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan kawasan permukiman perkotaan;
- i. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan permukiman perkotaan;
- j. Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan permukiman perkotaan;
- k. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis pengembangan kawasan permukiman perkotaan;
- l. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat bidang pengembangan kawasan perkotaan;
- m. Melaksanakan bimbingan teknis bidang pengembangan kawasan perkotaan;
- n. Melaksanakan penataan lingkungan permukiman perkotaan dan permukiman khusus;
- o. Melakukan pengendalian kawasan permukiman di lingkungan hunian perkotaan;
- p. Melakukan pengawasan rencana penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum sesuai dengan standar pelayanan minimal;
- q. Memetakan batas zonasi lingkungan hunian dan tempat kegiatan pendukung;
- r. Melakukan pemberdayaan masyarakat dalam rangka mencegah perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
- s. Melakukan inventarisasi data prasarana, sarana dan utilitas yang telah selesai dibangun;
- t. Melakukan sinkronisasi data pembangunan sarana, prasarana dan utilitas umum dengan rencana, rancangan dan perizinan;

- u. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan; dan
- a. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

1.	rencana kerja Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan	Dokumen
2.	Bahan kebijakan Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan	Dokumen
3.	Analisis bahan Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan	Dokumen
4.	petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan permukiman perkotaan	Dokumen
5.	Bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan permukiman perkotaan	Dokumen
6.	Bahan bimbingan teknis bidang pengembangan kawasan perkotaan	Dokumen
7.	Bahan penataan lingkungan permukiman perkotaan dan permukiman khusus	Dokumen
8.	Bahan pengendalian kawasan permukiman di lingkungan hunian perkotaan	Dokumen
9.	Bahan pengawasan rencana penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum sesuai dengan standar pelayanan minimal	Kegiatan
10.	Bahan batas zonasi lingkungan hunian dan tempat kegiatan pendukung	Kegiatan
11.	Bahan pemberdayaan masyarakat dalam rangka mencegah perumahan dan kawasan permukiman kumuh	Kegiatan
12.	Bahan inventarisasi data prasarana, sarana dan utilitas yang telah selesai dibangun	Dokumen
13.	Bahan sinkronisasi data pembangunan sarana, prasarana dan utilitas umum dengan rencana, rancangan dan perizinan	Kegiatan
14.	Bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan	Dokumen

	pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan	
15.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran rencana kerja Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan
- b. Kebenaran kebijakan teknis Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan
- c. Kebenaran bahan kebijakan teknis Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan
- d. Kebenaran petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan permukiman perkotaan
- e. Kebenaran pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan permukiman perkotaan
- f. Kebenaran bimbingan teknis bidang pengembangan kawasan perkotaan
- g. Kebenaran penataan lingkungan permukiman perkotaan dan permukiman khusus
- h. Kebenaran pengendalian kawasan permukiman di lingkungan hunian perkotaan
- i. Kebenaran pengawasan rencana penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum sesuai dengan standar pelayanan minimal
- j. Kebenaran batas zonasi lingkungan hunian dan tempat kegiatan pendukung
- k. Kebenaran pemberdayaan masyarakat dalam rangka mencegah perumahan dan kawasan permukiman kumuh
- l. Kebenaran inventarisasi data prasarana, sarana dan utilitas yang telah selesai dibangun
- m. Kebenaran sinkronisasi data pembangunan sarana, prasarana dan utilitas umum dengan rencana, rancangan dan perizinan
- n. Kebenaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan
- o. Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas

3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas
----	---	------------------	--

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1 Teknik Sipil/Arsitektur/bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Teknis Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman
 - b) Diklat Teknis Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan.
 - c) Diklat Teknis Rancang Bangun
 - d) Diklat Pengelolaan Proyek
- d. Pengalaman Kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Sistem Informasi Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan
 - 2) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek
 - 3) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja :Keterampilan dalam mengelola kegiatan Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia

- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
- 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
- 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
- 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
- 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
- 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D1 : Mengkoordinasikan
- 2) O0 : Menasehati
- 3) O8 : Menerima Instruksi

L. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PENATAAN KAWASAN

1. Nama Jabatan

: Analis Penataan Kawasan
2. Unit Kerja

:

Eselon I

:

-

Eselon II

:

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Eselon III

:

Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman

Eselon IV

:

Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan
3. Ikhtisar Jabatan

:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penataan kawasan
4. Uraian Tugas

:

a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;

c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;

d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;

e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan

f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
5. Bahan Kerja

:

Bahan Kerja		
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja

:

Peralatan Kerja		Digunakan untuk
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja

:

Hasil Kerja		
1.	Pengumpulan bahan kerja terkait kegiatan penataan kawasan	Dokumen
2.	Mempelajari, menganalisa, serta menelaah bahan kerja terkait kegiatan penataan kawasan	Kegiatan
3.	Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja kegiatan penataan kawasan	Kegiatan
4.	Laporan berdasarkan hasil kerja	Laporan kegiatan

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran pengumpulan bahan kerja kegiatan penataan kawasan
- Kebenaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan kerja kegiatan penataan kawasan
- Kebenaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja kegiatan penataan kawasan
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

- Memberi tugas
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
----	-----------	--

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV/Perencanaan Wilayah/Studi Pembangunan/Teknik Sipil/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Kursus/Diklat :
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : Diklat Teknis Penataan Kawasan Permukiman
- Pengalaman kerja : 2 tahun di bidang penataan kawasan Permukiman
- Pengetahuan kerja : pemahaman terkait penataan kawasan
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
 - G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian

- h. Temperamen Kerja :
- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

LI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja :
- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
- Eselon III : Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman
- Eselon IV : Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang pengembangan kawasan permukimanperkotaan di Seksi Pengembangan Kawasan PermukimanPerkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perkotaan
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perkotaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
- c. Menganalisis data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perkotaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- d. Menyusun rekapitulasi data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perkotaan guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perkotaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- f. Mengolah dan menyajikan data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perkotaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5. Bahan Kerja :

1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja :

1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

1.	Juknis terkait data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perkotaan	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perkotaan	Kegiatan
3.	Analisis terkait data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perkotaan	Dokumen
4.	Rekapitulasi data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perkotaan	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perkotaan secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perkotaan	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perkotaan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran juknis terkait data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perkotaan
- b. Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perkotaan
- c. Kebenaran analisis data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perkotaan
- d. Kebenaran rekapitulasi data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perkotaan
- e. Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perkotaan secara periodik
- f. Kebenaran pengolahan dan penyajian data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perkotaan
- g. Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal

9.	Getaran	Tidak Ada
----	---------	-----------

12. Resiko Bahaya :

1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
----	-----------	--

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur(II/c)
- b. Pendidikan :D. III Manajemen/Ilmu Administrasi/ Administrasi Perkantoran /Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/Teknik komputer
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengelolaan Data
 - b. Diklat Kearsipan
 - c. Diklat Komputer/Internet
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja :mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

- 1. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

LII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGAWAS FISIK PERMUKIMAN

1. Nama Jabatan : Pengawas Fisik Permukiman
2. Unit Kerja :
- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
- Eselon III : Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman
- Eselon IV : Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan

3. Ikhtisar Jabatan :
- Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan dibidang fisik permukiman

4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan menginventarisasi data fisik permukiman sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mengklasifikasi data fisik permukiman sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- c. Mempelajari data fisik permukiman sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;
- d. Mengidentifrkasi data fisik permukiman sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- e. Mengawasi fisik permukiman sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

5. Bahan Kerja :

1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja :

1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil kerja :

1.	inventarisasi data fisik permukiman	Dokumen
2.	klasifikasi data fisik permukiman	Dokumen
3.	identifakasi data fisik permukiman	Kegiatan
4.	pengawasan fisik permukiman	Kegiatan
5.	evaluasi dan konsultasi data bangunan dan	Dokumen

	gedung	
6.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran inventarisasi data fisik permukiman
- Kebenaranklasifikasi data fisik permukiman
- Kebenaran identifikasi data fisik permukiman
- Kebenaran pengawasan fisik permukiman
- Kebenaran evaluasi dan konsultasi data fisik permukiman
- Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kasi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman	Jabatan yang setingkat	Konsultasi dan Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
----	-----------	--

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/Rancang Bangun/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Kursus/Diklat :
 - Penjenjangan : -
 - Teknis :
 - Diklat Perencanaan Teknis Rancang bangun
 - Diklat Pemetaan

c. Diklat Komputer/Internet

- d. Pengalaman kerja : 2 tahun di bidang penataan kawasan permukiman
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Sistem Informasi Manajemen rancang bangun
 - 2) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek
 - 3) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja :Keterampilan dalam mengelola proyek pengembangan permukiman
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

LIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN PERDESAAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Eselon III : Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman

Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan, menyusun rencana kerja tahunan, menyiapkan bahan penyusunan data yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kawasan permukiman perdesaansesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan;
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan;
- c. Merencanakan bahan kebijakan teknis Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan;
- d. Merancang bahan kebijakan teknis Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan;
- e. Mengembangkan bahan kebijakan teknis Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan;
- f. Membuat konsep bahan kebijakan teknis Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan;
- g. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan;
- h. Menganalisis bahan kebijakan teknis Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan;
- i. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan;
- j. Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan;
- k. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan dan Kawasan Permukiman khusus;
- l. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat bidang Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan dan Kawasan Permukiman khusus;
- m. Melaksanakan bimbingan teknis bidang Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan dan Kawasan Permukiman khusus;
- n. Melaksanakan penataan lingkungan Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan dan Kawasan Permukiman khusus;
- o. Menyelenggarakan prasarana dan sarana utilitas umum;
- p. Melakukan perencanaan kelengkapan prasarana, sarana dan utilitas umum;
- q. Merencanakan penyediaan kapling tanah untuk perumahan sebagai bagian dari permukiman;
- r. Melakukan pengelolaan pertamanan;
- s. Melakukan pengelolaan pemakaman;
- t. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan; dan

- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

Bahan Kerja		Substansi
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

Peralatan Kerja		Substansi
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

Hasil Kerja		Substansi
1.	rencana kerja Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan	Dokumen
3.	Analisis bahan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan	Kegiatan
4.	menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan	Kegiatan
5.	Bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan	Kegiatan
6.	Bahan rekomendasi teknis Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan dan Kawasan Permukiman khusus	Dokumen
7.	Bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat bidang Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan dan Kawasan Permukiman khusus	Dokumen
8.	Bahan bimbingan teknis bidang Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan dan Kawasan Permukiman khusus	Dokumen
9.	Bahan prasarana dan sarana utilitas umum	Kegiatan
10.	Bahan perencanaan kelengkapan prasarana, sarana dan utilitas umum	Kegiatan
11.	Bahan penyediaan kapling tanah untuk perumahan sebagai bagian dari permukiman	Kegiatan
12.	Bahan pengelolaan pertamanan	Dokumen
13.	Bahan pengelolaan pemakaman	Kegiatan
14.	Bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan	Dokumen

	pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan	
15.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran rencana kerja Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan
- b. Kebenarankebijakan kebijakan teknis Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan
- c. Kebenaranbahan kebijakan teknis Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan
- d. Kebenaranpetunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan
- e. Kebenaran pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan
- f. Kebenaran rekomendasi teknis Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan dan Kawasan Permukiman khusus
- g. Kebenaran pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat bidang Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan dan Kawasan Permukiman khusus
- h. Kebenaranbimbingan teknis bidang Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan dan Kawasan Permukiman khusus
- i. Kebenaran prasarana dan sarana utilitas umum
- j. Kebenarn perencanaan kelengkapan prasarana, sarana dan utilitas umum
- k. Kebenaran penyediaan kapling tanah untuk perumahan sebagai bagian dari permukiman
- l. Kebenaran pengelolaan pertamanan
- m. Kebenaran pengelolaan pemakaman
- n. Kebenaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan
- o. Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas

3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas
----	---	------------------	--

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)

b. Pendidikan :S1 Teknik Sipil/Arsitektur/bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan

c. Kursus/Diklat

1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV

2) Teknis :

a) Diklat Teknis Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman

b) Diklat Teknis Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan.

c) Diklat Teknis Rancang Bangun

d) Diklat Pengelolaan Proyek

d. Pengalaman Kerja :

1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun

2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun

e. Pengetahuan kerja :

1) Sistem Informasi Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan

2) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek

3) Ketentuan Pola koordinasi

f. Keterampilan kerja :Keterampilan dalam mengelola kegiatanPengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan

g. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
- 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
- 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
- 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
- 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
- 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D1 : Mengkoordinasikan
- 2) O0 : Menasehati
- 3) O8 : Menerima Instruksi

LIV. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PENATAAN KAWASAN

1. Nama Jabatan

: Analis Penataan Kawasan
2. Unit Kerja

:

Eselon I

:

-

Eselon I

:

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Eselon III

:

Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman

Eselon IV

:

Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan
3. Ikhtisar Jabatan

:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penataan kawasan
4. Uraian Tugas

:

a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;

c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;

d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;

e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan

f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
5. Bahan Kerja

:

1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja

:

1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja

:

1.	Pengumpulan bahan kerja terkait kegiatan penataan kawasan	Dokumen
2.	Mempelajari, menganalisa, serta menelaah bahan kerja terkait kegiatan penataan kawasan	Kegiatan
3.	Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja kegiatan penataan kawasan	Kegiatan
4.	Laporan berdasarkan hasil kerja	Laporan kegiatan

8. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran pengumpulan bahan kerja kegiatan penataan kawasan
- b. Kebenaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan kerja kegiatan penataan kawasan
- c. Kebenaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja kegiatan penataan kawasan
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

- a. Memberi tugas
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
----	-----------	--

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV/Perencanaan Wilayah/Studi Pembangunan/Teknik Sipil/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Teknis Penataan Kawasan Permukiman
- d. Pengalaman kerja : 2 tahun di bidang penataan kawasan Permukiman
- e. Pengetahuan kerja : pemahaman terkait penataan kawasan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :

- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
- 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

LV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan

: Pengelola Data
2. Unit Kerja

:
- Eselon I

: -
- Eselon II

: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
- Eselon III

: Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman
- Eselon IV

: Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan

3. Ikhtisar Jabatan

:
- Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang pengembangan kawasan permukimanperdesaandi Seksi Pengembangan Kawasan PermukimanPerdesaansesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

:
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perdesaan

b. Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perdesaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja

c. Menganalisis data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perdesaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk

d. Menyusun rekapitulasi data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perdesaanguna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah

e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perdesaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya

f. Mengolah dan menyajikan data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perdesaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut

g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5. Bahan Kerja

:

Bahan Kerja		
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja

:

Peralatan Kerja		
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

1.	Juknis terkait data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perdesaan	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perdesaan	Kegiatan
3.	Analisis terkait data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perdesaan	Dokumen
4.	Rekapitulasi data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perdesaan	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perdesaan secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perdesaan	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perdesaan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran juknis terkait data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perdesaan
- b. Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perdesaan
- c. Kebenaran analisis data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perkotaan
- d. Kebenaran rekapitulasi data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perdesaan
- e. Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perdesaan secara periodik
- f. Kebenaran pengolahan dan penyajian data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perdesaan
- g. Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal