



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	: Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
2 Keterangan Nama Jabatan:	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan
3 Eselon	: II b
4 Ikhtisar Jabatan	: melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan.
5 Tugas Pokok	: <ul style="list-style-type: none">- Merumuskan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional- Merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan- Mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang ketahanan pangan- Merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan- Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan urusan pemerintahan bidang pertanahan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati- Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal- Menyenggarakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana di daerah- Menyenggarakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah- Menerbitkan/merekomendasikan izin pembangunan dan pengembangan perumahan- Menerbitkan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG)- Menerbitkan/merekomendasikan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman- Menyenggarakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha- Menyenggarakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh di Daerah- Menyenggarakan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) perumahan

- Menyelenggarakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) tingkat kemampuan kecil
- Menetapkan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee di Daerah
- Menyelenggarakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong di Daerah
- Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
- Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

6 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis SKPD
- Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
- Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil koordinasi
- Kajian/telaah staf
- Hasil evaluasi
- Laporan

7 Tanggung Jawab :

- Teselenggaranya urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada
- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan

8 Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

9 Obyek Kerja :

- Data / Permasalahan
- Pegawai yang ada di bawahnya
- Kegiatan yang dilaksanakan
- Masyarakat/pelanggan

10 Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

- 11 Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon

- 12 Korelasi Jabatan** :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
 2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi Jawa Tengah, DPRD Kabupaten Grobogan
 3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Grobogan, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Grobogan
 4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
 5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Grobogan
 6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

- a Tempat Kerja :
- Dalam ruangan (%) : 70 %
- Luar Ruangan (%) : 30 %
- b Suhu : Semua Kondisi
- c Udara : Semua Kondisi
- d Keadaan Ruang : Luas
- e Letak : Perkotaan
- f Penerangan : Terang
- g Suara : Sedang/Tenang
- h Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan Rapi
- i Getaran : Tidak Ada
- j Resiko Bahaya
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

14 Syarat Jabatan

- a. **Pangkat** : Pembina Tk I
- b. **Golongan Ruang** : IV b
- c. **Pendidikan**
a. Jenjang : S 1 / D IV
b. Jurusan pendidikan : Teknik Sipil
Yang diutamakan : Teknik Arsitektur
Teknik Lingkungan
Planologi/ Perencanaan Wilayah/Kota

d Diklat / Kursus

- Struktural : Diklat Pim Tk II
- Fungsional : Tidak dipersyaratkan
- Teknis : Tidak dipersyaratkan

e Pengalaman Kerja :

Menduduki jabatan eselon II atau pernah menduduki jabatan eselon III yang terkait dengan bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman

f Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman

g Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi/ Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

h Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

i Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang

menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

j Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Entrepreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

k Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

l Kondisi Fisik

- Jenis Kelamin : Tidak dipersyaratkan
- Umur : 60 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

m Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INFORMASI JABATAN**

1 Nama Jabatan	: Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
2 Keterangan Nama Jabatan	: Sekretaris Dinas
3 Eselon	: III a
4 Ikhtisar Jabatan	: Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaanserta penyusunan perencanaan program dan pelaporanbidang- bidang yang ada
5 Tugas Pokok	<ul style="list-style-type: none">- Menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan- Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan- Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas- Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal- Mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas- Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan- Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penetapan Kinerja (Tapkin),

Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP,) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan

- Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)
- Mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna
- Menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas
- Melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien
- Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta Subbagian Umum sebagai bahan evaluasi
- Mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan
- Mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan
- Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

6 Hasil Kerja :

- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf
- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan SKPD
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

7 Tanggung Jawab :

- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan SKPD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku

- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Terkoordinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

8 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

9 Obyek Kerja :

- Data / Permasalahan
- Pegawai yang ada di bawahnya
- Kegiatan yang dilaksanakan
- Masyarakat/pelanggan

10 Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

11 Perangkat Kerja :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon

12 Korelasi Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Badan dan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala bidang yang ada
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbid dan staf di bawah bidang-bidang yang ada
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a Tempat Kerja :

- Dalam ruangan (%) : 80 %
- Luar Ruangan (%) : 20 %

b Suhu : Sedang/Cukup

c Udara : Sedang

d Keadaan Ruang : Sedang

e Letak : Perkotaan

f Penerangan : Terang

- g Suara : Sedang/Tenang
- h Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan Rapi
- i Getaran : Tidak Ada
- j Resiko Bahaya
 - Fisik : Tidak ada/rendah
 - Mental : Tidak ada/rendah

14 Syarat Jabatan

- a **Pangkat** : Pembina
- b **Golongan Ruang** : IV a
- c **Pendidikan**
 - Jenjang : S 1 / D IV
Sosiatri/ Pembangunan Sosial (S.Sos)
Ilmu Politik (S.Sos)
Hubungan Internasional (S.Sos.)
Ilmu Pemerintahan (S.I.P)
Administrasi Publik (S.A.P)
Psikologi (S.Psi.)
Ekonomi (S.E.)
Manajemen (S.M.)
Administrasi Bisnis (S.A.B)
Akuntan
 - Jurusan pendidikan yang diutamakan
- d **Diklat / Kursus**
 - Struktural : Diklat Pim Tk III
 - Fungsional : Tidak dipersyaratkan
 - Teknis : Tidak dipersyaratkan
- e **Pengalaman Kerja** :
Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
- f **Pengetahuan / Keahlian Kerja** :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan
- g **Ketrampilan Kerja** :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi/ Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.
- h **Bakat Kerja** :
 - G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
 - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
 - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

i Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

j Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

k Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

l Kondisi Fisik

- Jenis Kelamin : Tidak dipersyaratkan
- Umur : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

m Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi

- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan
2 Keterangan Nama Jabatan:	Kepala Sub Bagian Umum Badan/Dinas
3 Eselon	: IV a
4 Ikhtisar Jabatan	: Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.
5 Tugas Pokok	: <ul style="list-style-type: none">- Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan- Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan- Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas- Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan- Mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan- Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan- Melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan- Memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan- Merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset

tidak berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

- Melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Grobogan dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- Melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal
- Menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian
- Menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya
- Melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas
- Mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman, dan nyaman
- Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang administrasi umum dan kepegawaian
- Menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing subbagian dan seksi
- Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

- 8 Tanggung Jawab** :
- Terlaksananya kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada
- 9 Wewenang** :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
 - Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
 - Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
 - Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
 - Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- 10 Obyek Kerja** :
- Data / Permasalahan
 - Pegawai yang ada di bawahnya
 - Kegiatan yang dilaksanakan
 - Masyarakat/pelanggan
- 11 Bahan Kerja** :
- Data dan kajian
 - Surat masuk/disposisi atasan
 - Dana/Anggaran
- 12 Perangkat Kerja** :
- Alat Tulis Kantor
 - Komputer
 - Mesin cetak/printer
 - Koneksi Internet
 - Telepon
- 13 Korelasi Jabatan** :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
 2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
 3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
 4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
 5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
 6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga
- 14 Kondisi Lingkungan Kerja**
- a Tempat Kerja :
- Dalam ruangan (%) : 80 %
 - Luar Ruangan (%) : 20 %
- b Suhu : Sedang/Cukup
- c Udara : Sedang

- d Keadaan Ruang : Sedang
- e Letak : Perkotaan
- f Penerangan : Terang
- g Suara : Sedang/Tenang
- h Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan Rapi
- i Getaran : Tidak Ada
- j Resiko Bahaya
 - Fisik : Tidak ada/rendah
 - Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

- a **Pangkat** : Penata
- b **Golongan Ruang** : III c
- c **Pendidikan**
 - Jenjang : S 1 / D IV
 - Jurusan : Sosiologi (S.Sos.)
Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)
Ilmu Politik
Hubungan Internasional (S.Sos.)
Ilmu Pemerintahan (S.I.P.)
Administrasi Publik (S.A.P.)
Psikologi (S.Psi.)
Ekonomi (S.E.)
Manajemen (S.M.)
Bisnis (S.Bns.)
Administrasi Bisnis
Atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- d **Diklat / Kursus**
 - Struktural : Diklat Pim Tk IV
 - Fungsional : Tidak dipersyaratkan
 - Teknis : Tidak dipersyaratkan
- e **Pengalaman Kerja** :
Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan
- f **Pengetahuan / Keahlian Kerja** :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan

- g Ketrampilan Kerja :**
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.
- h Bakat Kerja :**
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
 - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
 - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- i Temperamen Kerja :**
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
 - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- j Minat Kerja :**
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
 - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
 - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan
- k Upaya Kerja :**
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat
- l Kondisi Fisik**
- Jenis Kelamin : Tidak dipersyaratkan
 - Umur : 58 tahun
 - Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
 - Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
 - Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
 - Penampilan : Tidak dipersyaratkan

m Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

- D0 = Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	: Pengadministrasi Keuangan pada Sub Bag Tata Usaha Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
2 Keterangan Nama Jabatan:	Pembantu bendahara pengeluaran/penerimaan (Kasir, pengurus gaji, pemegang buku dll)
3 Eselon	: Non Eselon
4 Ikhtisar Jabatan	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5 Tugas Pokok	: <ul style="list-style-type: none">- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan- Melakukan penyetoran uang ke Bank- Melakukan penarikan uang di Bank
6 Hasil Kerja	: <ul style="list-style-type: none">- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang- Pembayaran gaji pegawai- Dokumen pengelolaan keuangan- Bukti setor uang- Uang cash
7 Tanggung Jawab	: Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedur yang berlaku
8 Wewenang	: Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya
9 Obyek Kerja	Transaksi keuangan
10 Bahan Kerja	Data keuangan
11 Perangkat Kerja	: <ul style="list-style-type: none">- ATK- Komputer- Printer- Jaringan internet- Aplikasi Pengelolaan Keuangan
12 Korelasi Jabatan	: <ul style="list-style-type: none">- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas

- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

- a Tempat Kerja :
- Dalam ruangan (%) 80 %
 - Luar Ruangan (%) 20 %
- b Suhu Sedang/Cukup
- c Udara Sedang
- d Keadaan Ruang Sedang
- e Letak Perkotaan
- f Penerangan Terang
- g Suara Sedang/Tenang
- h Keadaan Tempat Kerja Bersih dan Rapi
- i Getaran Tidak Ada
- j Resiko Bahaya
- Fisik Tidak ada/rendah
 - Mental Tidak ada/rendah

14. Syarat Jabatan

- a **Pangkat** : Pengatur Muda
- b **Golongan Ruang** : II a
- c **Pendidikan**
- Jenjang : SMA/SMK/MA
 - Jurusan : Tidak Dipersyaratkan pendidikan yang diutamakan
- d **Diklat / Kursus**
- Struktural : Tidak dipersyaratkan
 - Fungsional : Tidak dipersyaratkan
 - Teknis : Tidak dibutuhkan
- e **Pengalaman Kerja** : Tidak dipersyaratkan
- f **Pengetahuan / Keahlian Kerja** :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
 - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan
- g **Ketrampilan Kerja** : Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya
- h **Bakat Kerja** :
- G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

i Temperamen Kerja :

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

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

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

j Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

k Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l Kondisi Fisik

- Jenis Kelamin : Tidak dipersyaratkan
- Umur : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

m Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

D3 = Menyusun data

D4 = Menghitung data

D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

O1 = Berunding

O6 = Berbicara – memberi tanda

O7 = Melayani orang

O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

B7 = Memegang



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INFORMASI JABATAN

- 1 Nama Jabatan** : Pengadministrasi Kepegawaian pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
- 2 Keterangan Nama Jabatan**: Pengadministrasi Kepegawaian
- 3 Eselon** : Non Eselon
- 4 Ikhtisar Jabatan** : Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 5 Tugas Pokok** :
 - Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
 - Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
 - Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
 - Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
 - Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai
- 6 Hasil Kerja** :
 - Pengelolaan berkas kepegawaian
 - Data-data kepegawaian
 - Laporan kepegawaian
 - Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
 - Fasilitasi penilaian kinerja pegawai
- 7 Tanggung Jawab** :
 - Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
 - kevalidan data kepegawaian
 - Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
 - Kelancaran penilaian kinerja pegawai
- 8 Wewenang** :
 - Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
 - Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai
- 9 Obyek Kerja** : Data dan dokumen Pegawai
- 10 Bahan Kerja** : Surat/dokumen
- 11 Perangkat Kerja** :
 - ATK
 - Komputer
 - Printer
 - Jaringan internet
 - Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM
- 12 Korelasi Jabatan** :
 - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas

- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

14 Kondisi Lingkungan Kerja

- a Tempat Kerja :
 - Dalam ruangan (%) : 80 %
 - Luar Ruangan (%) : 20 %
- b Suhu : Sedang/Cukup
- c Udara : Sedang
- d Keadaan Ruang : Sedang
- e Letak : Perkotaan
- f Penerangan : Terang
- g Suara : Sedang/Tenang
- h Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan Rapi
- i Getaran : Tidak Ada
- j Resiko Bahaya
 - Fisik : Tidak ada/rendah
 - Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

- a **Pangkat** : Pengatur Muda
- b **Golongan Ruang** : II a
- c **Pendidikan**
 - Jenjang : SMA/D1/D2/D3
 - Jurusan : Manajemen Perkantoran/ Administrasi pendidikan yang perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain diutamakan yang relevan dengan tugas jabatan
- d **Diklat / Kursus**
 - Struktural : Tidak dipersyaratkan
 - Fungsional : Tidak dipersyaratkan
 - Teknis : Tidak dibutuhkan
- e **Pengalaman Kerja** : Tidak dipersyaratkan
- f **Pengetahuan / Keahlian Kerja** :
 - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
 - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian
- g **Ketrampilan Kerja** : Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya
- h **Bakat Kerja** :
 - G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
 - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
 - F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- i **Temperamen Kerja** :
 - M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

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

j Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

k Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l Kondisi Fisik

- Jenis Kelamin : Tidak dipersyaratkan
- Umur : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

m Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

D3 = Menyusun data

D4 = Menghitung data

D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

O1 = Berunding

O6 = Berbicara – memberi tanda

O7 = Melayani orang

O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

B7 = Memegang



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	: Kasubag Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
2 Keterangan Nama Jabatan:	Kasubag Perencanaan dan Keuangan Dinas
3 Eselon	: Non Eselon
4 Ikhtisar Jabatan	: melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan dan keuangan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi
5 Tugas Pokok	: <ul style="list-style-type: none">- Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan- Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan- Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas- Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan- Mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan- Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan- Menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan- Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan- Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK)/Penetapan Kinerja (Tapkin), dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku- Menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan- Menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK)- Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi

Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan
- Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas
- Melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan
- Melaksanakan tugas pembantuan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan
- Menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan
- Menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- Menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas
- Melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya
- Melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan
- Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya
- Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan dan keuangan
- Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

6 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

7 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

- 8 Wewenang :**
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
 - Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
 - Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
 - Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
 - Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

- 9 Obyek Kerja :**
- Data / Permasalahan
 - Pegawai yang ada di bawahnya
 - Kegiatan yang dilaksanakan
 - Masyarakat/pelanggan

- 10 Bahan Kerja :**
- Data dan kajian
 - Surat masuk/disposisi atasan
 - Dana/Anggaran

- 11 Perangkat Kerja :**
- Alat Tulis Kantor
 - Komputer
 - Mesin cetak/printer
 - Koneksi Internet
 - Telepon dan faximile

12 Korelasi Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

- a Tempat Kerja :
 - Dalam ruangan (%) : 90 %
 - Luar Ruangan (%) : 10 %
- b Suhu : Sedang/Cukup
- c Udara : Sedang
- d Keadaan Ruang : Sedang
- e Letak : Perkotaan
- f Penerangan : Terang
- g Suara : Sedang/Tenang
- h Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan Rapi
- i Getaran : Tidak Ada

- j Resiko Bahaya
 - Fisik : Tidak ada/rendah
 - Mental : Tidak ada/rendah

14 Syarat Jabatan

a	Pangkat	: Penata Muda Tk. I
b	Golongan Ruang	: III b
c	Pendidikan	
	- Jenjang	: S 1 / D IV
	- Jurusan	: Administrasi Negara
	pendidikan yang	Manajemen dan Kebijakan Publik
	diutamakan	Akuntansi
		Ilmu pendidikan yang sesuai
d	Diklat / Kursus	
	- Struktural	: Diklat Pim Tk IV
	- Fungsional	: Tidak dipersyaratkan
	- Teknis	: Tidak dipersyaratkan
e	Pengalaman Kerja	:
	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan	
f	Pengetahuan / Keahlian Kerja	:
	Memahami ilmu manajemen secara umum, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan	
g	Ketrampilan Kerja	:
	Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi	
	/ Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.	
h	Bakat Kerja	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum	
	- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	
	- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat	
	- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
i	Temperamen Kerja	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan	
	- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan	
	- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji	

- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

j Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

k Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

l Kondisi Fisik

- Jenis Kelamin : Tidak dipersyaratkan
- Umur : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

m Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

- D0 = Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INFORMASI JABATAN**

1 Nama Jabatan	: Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
2 Keterangan Nama Jabatan:	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
3 Eselon	: Non Eselon
4 Ikhtisar Jabatan	: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data untuk menyusun kajian / rekomendasi dalam bidang perencanaan dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5 Tugas Pokok	: <ul style="list-style-type: none">- Menyusun instrumen dalam rangka untuk pengumpulan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan dan laporan pelaksanaan program kegiatan- Mengumpulkan atau menerima dan mencatat bahan dan data dalam bidang perencanaan dan laporan pelaksanaan program kegiatan- Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan dan laporan pelaksanaan program kegiatan- Mengkaji dan menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan dan laporan pelaksanaan program kegiatan- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan laporan pelaksanaan program kegiatan- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku- Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi dalam bidang perencanaan dan laporan pelaksanaan program kegiatan- Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dalam bidang perencanaan dan laporan pelaksanaan program kegiatan
6 Hasil Kerja	: <ul style="list-style-type: none">- Instrumen pengumpulan data- Data- Kajian/telaah- Dokumen analisis- Hasil rapat koordinasi- Pelayanan informasi- Laporan kegiatan

- 7 Tanggung Jawab :**
 - Kebenaran dan validitas data
 - Ketepatan hasil kajian / analisis
- 8 Wewenang :**
 - Membuat kesimpulan hasil analisis
- 9 Obyek Kerja :** Data dan permasalahan
- 10 Bahan Kerja :**
 - Data
 - Bahan pustaka
- 11 Perangkat Kerja :**
 - ATK
 - Komputer printer
 - Koneksi internet
- 12 Korelasi Jabatan :**
 - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
 - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
 - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
- 13 Kondisi Lingkungan Kerja**
- | | | |
|---|----------------------|------------------|
| a | Tempat Kerja | 80 % |
| | - Luar Ruangan (%) | 20 % |
| b | Suhu | Sedang/Cukup |
| c | Udara | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | Sedang |
| e | Letak | Perkotaan |
| f | Penerangan | Terang |
| g | Suara | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | Tidak Ada |
| | Resiko Bahaya | |
| j | - Fisik | Tidak ada/rendah |
| | - Mental : | Tidak ada/rendah |
- 14 Syarat Jabatan**
- | | | |
|---|-----------------------|--|
| a | Pangkat | : Penata Muda |
| b | Golongan Ruang | : III a |
| c | Pendidikan | |
| | - Jenjang | : S 1 / D IV |
| | - Jurusan | : Ekonomi pembangunan, Akuntansi, |
| | pendidikan yang | Manajemen, atau bidang lain yang relevan |
| | diutamakan | dengan tugas jabatan |

d Diklat / Kursus

- Struktural : Tidak dipersyaratkan
- Fungsional : Tidak dipersyaratkan
- Teknis : Tidak dibutuhkan

e Pengalaman Kerja :
Tidak dipersyaratkan

f Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami ilmu dasar dalam bidang perencanaan dan pelaporan
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang perencanaan dan laporan pelaksanaan program

g Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

h Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

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

j Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l Kondisi Fisik

- Jenis Kelamin : Tidak dipersyaratkan

- Umur : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

m Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

D0 = Memadukan data

D1 = Mengkoordinasikan data

D2 = Menganalisis data

D3 = Menyusun data

D4 = Menghitung data

D5 = Membandingkan / Mencocokkan data

D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

O1 = Berunding

O6 = Berbicara – memberi

tanda O7 = Melayani orang

O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

B7 = Memegang



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INFORMASI JABATAN**

1 Nama Jabatan	: Analisis Keuangan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
2 Keterangan Nama Jabatan:	Manajemen Keuangan Daerah
3 Eselon	: Non Eselon
4 Ikhtisar Jabatan	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan

5 Tugas Pokok	:
	<ul style="list-style-type: none">- Menganalisa bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah
6 Hasil Kerja	:
	<ul style="list-style-type: none">- Instrumen pengumpulan data- Data- Kajian/telaah- Dokumen analisis- Hasil rapat koordinasi- Pelayanan informasi- Laporan kegiatan
7 Tanggung Jawab	:
	<ul style="list-style-type: none">- Kebenaran dan validitas data- Ketepatan hasil kajian / analisis
8 Wewenang	:
	<ul style="list-style-type: none">- Membuat kesimpulan hasil analisis
9 Obyek Kerja	: Data dan permasalahan

10 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

11 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

12 Korelasi Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a Tempat Kerja :
- Dalam ruangan (%) : 80 %
- Luar Ruangan (%) : 20 %
b Suhu : Sedang/Cukup
c Udara : Sedang
d Keadaan Ruang : Sedang
e Letak : Perkotaan
f Penerangan : Terang
g Suara : Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan Rapi
i Getaran : Tidak Ada
j Resiko Bahaya
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

14 Syarat Jabatan

a **Pangkat** : Penata Muda
b **Golongan Ruang** : III a
c **Pendidikan**
- Jenjang : S 1 / D IV
- Jurusan : Akuntansi
pendidikan yang : Studi Pmbangunan
diutamakan : Manajemen
Jurusan teknis yang sesuai dengan bidang tugasnya
d **Diklat / Kursus**
- Struktural : Tidak dipersyaratkan
- Fungsional : Tidak dipersyaratkan
- Teknis : Tidak dibutuhkan
e **Pengalaman Kerja** :
Tidak dipersyaratkan
f **Pengetahuan / Keahlian Kerja** :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang perencanaan dan pelaporan
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang perencanaan dan laporan pelaksanaan program

g Ketrampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf

h Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

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

j Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l Kondisi Fisik

- Jenis Kelamin : Tidak dipersyaratkan
- Umur : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

m Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data:

D0 = Memadukan data

D1 = Mengkoordinasikan data

D2 = Menganalisis data

D3 = Menyusun data

D4 = Menghitung data

D5 = Membandingkan / Mencocokkan data

D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

O1 = Berunding

O6 = Berbicara – memberi tanda

O7 = Melayani orang

O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

B7 = Memegang



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan :	Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
2 Keterangan Nama Jabatan	Pengadministrasi Umum
3 Eselon	Non Eselon
4 Ikhtisar Jabatan :	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5 Tugas Pokok	<ul style="list-style-type: none">- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen- Melaksanakan penggandaan dokumen- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan
6 Hasil Kerja :	<ul style="list-style-type: none">- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan- Pencatatan surat/dokumen yang masuk- Data dan informasi- Pelaksanaan pengklasifikasian surat- Pelaksanaan pendistribusian surat- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen- Pelaksanaan pendokumentasian surat- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan- Notulen rapat- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

- 7 Tanggung Jawab** :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
 - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
 - Kevalidan data dan informasi
 - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
 - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
- 8 Wewenang** :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
 - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
 - Mengikuti rapat
- 10 Obyek Kerja** : Data dan dokumen
- 11 Bahan Kerja** : Surat/dokumen
- 12 Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat
- 13 Korelasi Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
 - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
 - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

14 Kondisi Lingkungan Kerja

- a Tempat Kerja :
- Dalam ruangan (%) : 80 %
 - Luar Ruangan (%) : 20 %
- b Suhu : Sedang/Cukup
- c Udara : Sedang
- d Keadaan Ruang : Sedang
- e Letak : Perkotaan
- f Penerangan : Terang
- g Suara : Sedang/Tenang
- h Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan Rapi
- i Getaran : Tidak Ada
- j Resiko Bahaya
- Fisik : Tidak ada/rendah
 - Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

- a **Pangkat** : Pengatur Muda
- b **Golongan Ruang** : II a
- c **Pendidikan**
 - Jenjang : SMA/SMK/MA
 - Jurusan : Tidak Dipersyaratkan pendidikan yang diutamakan
- d **Diklat / Kursus**
 - Struktural : Tidak dipersyaratkan
 - Fungsional : Tidak dipersyaratkan
 - Teknis : Tidak dibutuhkan
- e **Pengalaman Kerja** :
Tidak dipersyaratkan
- f **Pengetahuan / Keahlian Kerja** :
 - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
 - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum
- g **Ketrampilan Kerja** :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya
- h **Bakat Kerja** :
 - G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
 - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
 - F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- i **Temperamen Kerja** :
 - M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- j **Minat Kerja** :
 - C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur
- k **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l Kondisi Fisik

- Jenis Kelamin : Tidak dipersyaratkan
- Umur : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

m Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

- D3 = Menyusun data
- D4 = Menghitung data
- D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O1 = Berunding
- O6 = Berbicara – memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
- B7 = Memegang



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	: Kepala Bidang Perumahan pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
2 Keterangan Nama Jabatan:	Kepala Bidang Perumahan
3 Eselon	: III b
4 Ikhtisar Jabatan	: melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Pembangunan perumahan, pengembangan perumahan swadaya, peningkatan kualitas lingkungan perumahan.
5 Tugas Pokok	: <ul style="list-style-type: none">- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang perumahan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang perumahan- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perumahan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang perumahan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang perumahan
7 Hasil Kerja	: <ul style="list-style-type: none">- Rencana program dan kegiatan- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan- Kajian / telaah staf- Hasil koordinasi- Laporan pelaksanaan kegiatan- Laporan capaian kinerja
8 Tanggung Jawab	: Terlaksananya program dan kegiatan di bidang perumahan dan permukiman sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja

program yang ditetapkan

9 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

- 10 Obyek Kerja :**
- Data / Permasalahan
 - Pegawai yang ada di bawahnya
 - Kegiatan yang dilaksanakan
 - Masyarakat/pelanggan

- 11 Bahan Kerja :**
- Data dan kajian
 - Surat masuk/disposisi atasan
 - Dana/Anggaran

- 12 Perangkat Kerja :**
- Alat Tulis Kantor
 - Komputer
 - Mesin cetak/printer
 - Koneksi Internet
 - Telepon dan faximile

13 Korelasi Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

14 Kondisi Lingkungan Kerja

- a Tempat Kerja :
- Dalam ruangan (%) : 70 %
 - Luar Ruangan (%) : 30 %
- b Suhu : Sedang/Cukup
- c Udara : Sedang
- d Keadaan Ruang : Sedang
- e Letak : Perkotaan
- f Penerangan : Terang
- g Suara : Sedang/Tenang

- h Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan Rapi
- i Getaran : Tidak Ada
- j Resiko Bahaya
 - Fisik : Tidak ada/rendah
 - Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

- a **Pangkat** : Penata Tk I
- b **Golongan Ruang** : III d
- c **Pendidikan**
 - Jenjang : S 1 / D IV
 - Jurusan : Sosiatri / Pembangunan Sosial
 - pendidikan yang (S.Sos.) Lingkungan (S.Ling.)
diutamakan Sanitasi (S.Kes.)
Arsitektur (S.Ars.)
Perencanaan Wilayah
(S.P.W.) Teknik
Lingkungan (S.T)
Teknik Sipil (S.T)
- d **Diklat / Kursus**
 - Struktural : Diklat Pim Tk III
 - Fungsional : Tidak dipersyaratkan
 - Teknis : Tidak dipersyaratkan
- e **Pengalaman Kerja** :
Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang perumahan dan permukiman
- f **Pengetahuan / Keahlian Kerja** :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perumahan dan permukiman
- g **Ketrampilan Kerja** :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi/ Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.
- h **Bakat Kerja** :
 - G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
 - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
 - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

i Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

j Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

k Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

l Kondisi Fisik

- Jenis Kelamin : Tidak dipersyaratkan
- Umur : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

m Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	: Kepala Seksi Perencanaan Teknis Perumahan pada Bidang Perumahan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
2 Keterangan Nama Jabatan:	Kepala Seksi Perencanaan Perumahan
3 Eselon	: IV a
4 Ikhtisar Jabatan	: melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan rumah swadaya meliputi pembangunan baru, pemugaran, perbaikan dan perluasan
5 Tugas Pokok	: <ul style="list-style-type: none">- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan perumahan dan permukiman yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan perumahan dan permukiman sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan perumahan dan permukiman agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan perumahan dan permukiman berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan perumahan dan permukiman- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan perumahan dan permukiman
6 Hasil Kerja	: <ul style="list-style-type: none">- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan- Draft kebijakan- Data- Telaah staf / Kajian- Laporan penggunaan sumber daya- Laporan hasil rapat koordinasi

- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

- 7 Tanggung Jawab :**
Terlaksananya kegiatan dalam bidang perencanaan perumahan dan permukiman sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada
- 8 Wewenang :**
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
 - Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
 - Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
 - Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
 - Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- 9 Obyek Kerja :**
- Data / Permasalahan
 - Pegawai yang ada di bawahnya
 - Kegiatan yang dilaksanakan
 - Masyarakat/pelanggan
- 10 Bahan Kerja :**
- Data dan kajian
 - Surat masuk/disposisi atasan
 - Dana/Anggaran
- 11 Perangkat Kerja :**
- Alat Tulis Kantor
 - Komputer
 - Mesin cetak/printer
 - Koneksi Internet
 - Telepon dan faximile
- 12 Korelasi Jabatan :**
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
 2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
 3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
 4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
 5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
 6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga
- 13 Kondisi Lingkungan Kerja**
- a Tempat Kerja :
- Dalam ruangan (%) : 80 %
 - Luar Ruangan (%) : 20 %

- b Suhu : Sedang/Cukup
- c Udara : Sedang
- d Keadaan Ruang : Sedang
- e Letak : Perkotaan
- f Penerangan : Terang
- g Suara : Sedang/Tenang
- h Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan Rapi
- i Getaran : Tidak Ada
- j Resiko Bahaya
 - Fisik : Tidak ada/rendah
 - Mental : Tidak ada/rendah

14 Syarat Jabatan

- a **Pangkat** : Penata Muda Tk. I
- b **Golongan Ruang** : III b
- c **Pendidikan**
 - Jenjang : S 1 / D IV
 - Jurusan : Perencanaan Wilayah pendidikan yang (S.P.W.) Teknik Sipil diutamakan (S.T) Arsitektur (S.Ars.) Teknik Geologi (S.T)
- d **Diklat / Kursus**
 - Struktural : Diklat Pim Tk IV
 - Fungsional : Tidak dipersyaratkan
 - Teknis : Tidak dipersyaratkan
- e **Pengalaman Kerja** :
Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang perencanaan perumahan
- f **Pengetahuan / Keahlian Kerja** :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perencanaan perumahan
- g **Ketrampilan Kerja** :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi/ Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.
- h **Bakat Kerja** :
 - G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
 - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
 - S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk -bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
 - P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

i Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

j Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

k Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

l Kondisi Fisik

- Jenis Kelamin : Tidak dipersyaratkan
- Umur : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

m Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

- D0 = Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	: Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan Perumahan pada Bidang Perumahan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
2 Keterangan Nama Jabatan:	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan Perumahan
3 Eselon	: IV a
4 Ikhtisar Jabatan	: melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan rancangan peraturan daerah kabupaten mengenai kebijakan pembangunan perumahan, pembiayaan perumahan, penyusunan Norma, Standar Prosedur dan Manual (NSPM) Kabupaten, penyelesaian masalah dan permasalahan pembangunan perumahan, pengendalian dan pengawasan pemanfaatan prasarana dan sarana permukiman.
5 Tugas Pokok	: <ul style="list-style-type: none">- Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan Perumahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan- Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan Perumahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan- Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas- Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi baik internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan- Mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan- Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan- Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pembangunan perumahan- Menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi dan fasilitasi teknik pembangunan perumahan

- Menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi izin lokasi kawasan siap bangun/lingkungan siap bangun
- Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelesaian permasalahan pembangunan perumahan di Daerah
- Menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi izin lokasi kawasan siap bangun/lingkungan siap bangun kawasan siap bangun/lingkungan siap bangun
- Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan di bidang pembangunan perumahan
- Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan
- Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan
- Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

6 Hasil Kerja :

- Rencana Program Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

15 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

16 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

- 17 Obyek Kerja :**
- Data / Permasalahan
 - Pegawai yang ada di bawahnya
 - Kegiatan yang dilaksanakan
 - Masyarakat/pelanggan
- 18 Bahan Kerja :**
- Data dan kajian
 - Surat masuk/disposisi atasan
 - Dana/Anggaran

- 19 Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

- 20 Korelasi Jabatan** :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
 2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
 3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
 4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
 5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
 6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

21 Kondisi Lingkungan Kerja

- a Tempat Kerja :
- Dalam ruangan (%) : 80 %
 - Luar Ruangan (%) : 20 %
- b Suhu : Sedang/Cukup
- c Udara : Sedang
- d Keadaan Ruang : Sedang
- e Letak : Perkotaan
- f Penerangan : Terang
- g Suara : Sedang/Tenang
- h Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan Rapi
- i Getaran : Tidak Ada
- j Resiko Bahaya
- Fisik : Tidak ada/rendah
 - Mental : Tidak ada/rendah

22 Syarat Jabatan

- a **Pangkat** : Penata Muda Tk.I
- b **Golongan Ruang** : III b
- c **Pendidikan**
- Jenjang : S 1 / D IV
 - Jurusan : Teknik Lingkungan
pendidikan yang
diutamakan Teknik Sipil
Arsitektur
Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota
- d **Diklat / Kursus**
- Struktural : Diklat Pim Tk IV
 - Fungsional : Tidak dipersyaratkan
 - Teknis : Tidak dipersyaratkan

- e Pengalaman Kerja :**
Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang perencanaan perumahan dan permukiman
- f Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perencanaan perumahan dan permukiman
- g Ketrampilan Kerja :**
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi/ Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.
- h Bakat Kerja :**
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
 - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
 - S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
 - P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- i Temperamen Kerja :**
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- j Minat Kerja :**
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
 - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
 - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

k Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

l Kondisi Fisik

- Jenis Kelamin : Tidak dipersyaratkan
- Umur : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

m Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

- D0 = Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	: Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan pada Bidang Perumahan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
2 Keterangan Nama Jabatan:	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
3 Eselon	: IV a
4 Ikhtisar Jabatan	: melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyusunan rancangan peraturan daerah kabupaten mengenai kebijakan pembangunan sarana dan prasarana dan Utilitas kawasan perumahan, peningkatan kualitas lingkungan perumahan, pengkajian bidang sarana prasarana perumahan.
5 Tugas Pokok	: <ul style="list-style-type: none">- Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundangundangan- Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan- Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas- Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan- Mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan- Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana perumahan- Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang sarana dan prasarana perumahan- Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan- Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang penataan perumahan dan permukiman sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

9 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

- 10 Obyek Kerja :**
- Data / Permasalahan
 - Pegawai yang ada di bawahnya
 - Kegiatan yang dilaksanakan
 - Masyarakat/pelanggan

- 11 Bahan Kerja :**
- Data dan kajian
 - Surat masuk/disposisi atasan
 - Dana/Anggaran

- 12 Perangkat Kerja :**
- Alat Tulis Kantor
 - Komputer
 - Mesin cetak/printer
 - Koneksi Internet
 - Telepon dan faximile

13 Korelasi Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

h Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
- S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

i Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

j Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

k Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

l Kondisi Fisik

- Jenis Kelamin : Tidak dipersyaratkan
- Umur : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

m Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

- D0 = Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	: Analis Tata Usaha pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
2 Keterangan Nama Jabatan:	Analisis Tata Usaha
3 Eselon	: Non Eselon
4 Ikhtisar Jabatan	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang tata usaha
5 Tugas Pokok	: <ul style="list-style-type: none">- Menyusun instrumen dalam rangka untuk pengumpulan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang tata usaha- Mengumpulkan atau menerima dan mencatat bahan dan data dalam bidang tata usaha- Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang tata usaha- Mengkaji dan menelaah bahan dan data dalam bidang tata usaha- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang tata usaha- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang sistem manajemen mutu dengan berbagai pihak yang terkait- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang sistem manajemen mutu kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku- Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi kebijakan dibidang tata usaha- Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dalam bidang tata usaha
6 Hasil Kerja	: <ul style="list-style-type: none">- Instrumen pengumpulan data- Data- Kajian/telaah- Dokumen analisis- Hasil rapat koordinasi- Pelayanan informasi- Laporan kegiatan
7 Tanggung Jawab	: <ul style="list-style-type: none">- Kebenaran dan validitas data- Ketepatan hasil kajian / analisis
8 Wewenang	: <ul style="list-style-type: none">- Membuat kesimpulan hasil analisis

- 9 Obyek Kerja** : Data dan permasalahan
- 10 Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka
- 11 Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet
- 12 Korelasi Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
 - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
 - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
- 13 Kondisi Lingkungan Kerja**
- a Tempat Kerja :
- Dalam ruangan (%) : 80 %
 - Luar Ruangan (%) : 20 %
- b Suhu : Sedang/Cukup
- c Udara : Sedang
- d Keadaan Ruang : Sedang
- e Letak : Perkotaan
- f Penerangan : Terang
- g Suara : Sedang/Tenang
- h Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan Rapi
- i Getaran : Tidak Ada
- j Resiko Bahaya
- Fisik : Tidak ada/rendah
 - Mental : Tidak ada/rendah
- 14 Syarat Jabatan**
- a **Pangkat** : Penata Muda
- b **Golongan Ruang** : III a
- c **Pendidikan**
- Jenjang : S 1 / D IV
 - Jurusan : Manajemen
 - pendidikan yang diutamakan : Ekonomi
Pemerintahan
Administrasi
Kebijakan publik
Hukum
Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- d **Diklat / Kursus**
- Struktural : Tidak dipersyaratkan
 - Fungsional : Tidak dipersyaratkan
 - Teknis : Tidak dibutuhkan
- e **Pengetahuan / Keahlian Kerja** :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang sistem manajemen mutu
 - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang sistem manajemen mutu
 - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang sistem manajemen mutu

f Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

h Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

i Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

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

j Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

k Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l Kondisi Fisik

-Jenis Kelamin : Tidak dipersyaratkan

-Umur : 58 tahun

-Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

-Berat Badan : Tidak dipersyaratkan

-Postur Badan : Tidak dipersyaratkan

-Penampilan : Tidak dipersyaratkan

m Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

D0 = Memadukan data

D1 = Mengkoordinasikan data

D2 = Menganalisis data

D3 = Menyusun data

D4 = Menghitung data

D5 = Membandingkan / Mencocokkan data

D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

O1 = Berunding

O6 = Berbicara – memberi tanda

O7 = Melayani orang

O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	: Kepala Bidang Permukiman pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
2 Keterangan Nama Jabatan:	Kepala Bidang Perumahan
3 Eselon	: III b
4 Ikhtisar Jabatan	: melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengembangan, pemberian rekomendasi dan fasilitasi teknik, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan di bidang pengelolaan air bersih, sanitasi dan sarana prasarana permukiman.
5 Tugas Pokok	: <ul style="list-style-type: none">- Menyusun rencana dan program kegiatan bidang permukiman berdasarkan peraturan perundangundangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas- Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien- Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas- Menyiapkan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas- Menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan air bersih, sanitasi dan sarana prasarana permukiman- Menyiapkan bahan dan merumuskan rencana kegiatan operasional/teknis pembangunan prasarana dan sarana air bersih dan sanitasi dan sarana prasarana permukiman- Menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan teknis di bidang air bersih dan sanitasi dan sarana prasarana permukiman- Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan prasarana sarana air bersih dan sanitasi- Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan prasarana sarana permukiman- Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan perumahan swadaya di pedesaan- Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan bidang permukiman- Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan

- Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

6 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

7 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang perumahan dan permukiman sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

8 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

9 Obyek Kerja : - Data / Permasalahan

- Pegawai yang ada di bawahnya
- Kegiatan yang dilaksanakan
- Masyarakat/pelanggan

10 Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

11 Perangkat Kerja :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

12 Korelasi Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan

3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

- a Tempat Kerja :
 - Dalam ruangan (%) : 70 %
 - Luar Ruangan (%) : 30 %
- b Suhu : Sedang/Cukup
- c Udara : Sedang
- d Keadaan Ruang : Sedang
- e Letak : Perkotaan
- f Penerangan : Terang
- g Suara : Sedang/Tenang
- h Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan Rapi
- i Getaran : Tidak Ada
- j Resiko Bahaya :
 - Fisik : Tidak ada/rendah
 - Mental : Tidak ada/rendah

14 Syarat Jabatan

- a **Pangkat** : Penata Tk I
- b **Golongan Ruang** : III d
- c **Pendidikan**
 - Jenjang : S 1 / D IV
 - Jurusan : Teknik Lingkungan
 - pendidikan yang : Teknik Geologi
 - diutamakan : Geografi dan Ilmu Lingkungan
 - Geografi/Kartografi dan Pengin deraan Jauh
- e **Diklat / Kursus**
 - Struktural : Diklat Pim Tk III
 - Fungsional : Tidak dipersyaratkan
 - Teknis : Tidak dipersyaratkan
- f **Pengalaman Kerja** :
Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang perumahan dan permukiman
- g **Pengetahuan / Keahlian Kerja** :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perumahan dan permukiman
- h **Ketrampilan Kerja** :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi/ Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.
- i **Bakat Kerja** :
 - G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum

- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

j Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

k Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

l Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

m Kondisi Fisik

- Jenis Kelamin : Tidak dipersyaratkan
- Umur : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

n Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia

- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	: Kepala Seksi Air Minum dan Sanitasi pada Bidang Permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
2 Keterangan Nama Jabatan:	Kepala Seksi Air Minum dan Sanitasi
3 Eselon	: IV a
4 Ikhtisar Jabatan	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang air minum dan sanitasi
5 Tugas Pokok	<ul style="list-style-type: none">- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang air minum dan sanitasi yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang air minum dan sanitasi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang air minum dan sanitasi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang air minum dan sanitasi berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang air minum dan sanitasi- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang air minum dan sanitasi
6 Hasil Kerja	: <ul style="list-style-type: none">- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan- Draft kebijakan- Data- Telaah staf / Kajian- Laporan penggunaan sumber daya- Laporan hasil rapat koordinasi- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan- Laporan pelaksanaan kegiatan
7 Tanggung Jawab	: <p>Terlaksananya kegiatan dalam bidang air minum dan sanitasi sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada</p>
8 Wewenang	: <ul style="list-style-type: none">- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik

- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

9 Obyek Kerja : - Data / Permasalahan
 - Pegawai yang ada di bawahnya
 - Kegiatan yang dilaksanakan
 - Masyarakat/ Pelanggan

10 Bahan Kerja : - Data dan kajian
 - Surat masuk/disposisi atasan
 - Dana/Anggaran

11 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
 - Komputer
 - Mesin cetak/printer
 - Koneksi Internet
 - Telepon dan faximile

12 Korelasi Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

- a Tempat Kerja :
- Dalam ruangan (%) : 70 %
 - Luar Ruangan (%) : 30 %
- b Suhu : Semua Kondisi
- c Udara : Semua Kondisi
- d Keadaan Ruang : Sedang
- e Letak : Perkotaan
- f Penerangan : Terang
- g Suara : Sedang/Tenang
- h Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan Rapi
- i Getaran : Tidak Ada
- j Resiko Bahaya
- Fisik : Tidak ada/rendah
 - Mental : Tidak ada/rendah

- e Minat Kerja :**
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
 - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
 - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

l Kondisi Fisik

- Jenis Kelamin : Tidak dipersyaratkan
- Umur : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

m Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

- D0 = Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	: Kepala Seksi Perencanaan Teknis Permukiman pada Bidang Permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
2 Keterangan Nama Jabatan:	Kepala Seksi Perencanaan Perumahan
3 Eselon	: IV a
4 Ikhtisar Jabatan	: melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Permukiman dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan teknis pengelolaan air bersih dan sanitasi, sarana dan prasarana permukiman, pengembangan air bersih, sanitasi, dan prasarana sarana permukiman di Daerah.
5 Tugas Pokok	: <ul style="list-style-type: none">- Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Permukiman berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan- Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan- Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas- Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan- Mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan- Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan teknis permukiman- Menyiapkan bahan dan merancang perencanaan teknis pengembangan prasarana sarana pengelolaan air bersih- Menyiapkan bahan dan merancang perencanaan teknis pengembangan sanitasi, sarana prasarana permukiman- Menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi dan fasilitasi teknik pengelolaan air bersih, sanitasi dan sarana prasarana permukiman- Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan teknis permukiman- Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan

- Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

6 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

7 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang perencanaan perumahan dan permukiman sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

8 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

9 Obyek Kerja :

- Data / Permasalahan
- Pegawai yang ada di bawahnya
- Kegiatan yang dilaksanakan
- Masyarakat/pelanggan

10 Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

11 Perangkat Kerja :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

12 Korelasi Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala

Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD

3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

- a Tempat Kerja :
 - Dalam ruangan (%) : 80 %
 - Luar Ruangan (%) : 20 %
- b Suhu : Sedang/Cukup
- c Udara : Sedang
- d Keadaan Ruang : Sedang
- e Letak : Perkotaan
- f Penerangan : Terang
- g Suara : Sedang/Tenang
- h Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan Rapi
- i Getaran : Tidak Ada
- j Resiko Bahaya
 - Fisik : Tidak ada/rendah
 - Mental : Tidak ada/rendah

14 Syarat Jabatan

- d **Pangkat** : Penata Muda Tk. I
- e **Golongan Ruang** : III b
- f **Pendidikan**
 - Jenjang : S 1 / D IV
 - Jurusan : Teknik Lingkungan
 - pendidikan yang : Teknik Geologi
diutamakan : Geografi dan Ilmu Lingkungan
- Geografi/Kartografi dan
- Penginderaan Jauh
- d **Diklat / Kursus**
 - Struktural : Diklat Pim Tk IV
 - Fungsional : Tidak dipersyaratkan
 - Teknis : Tidak dipersyaratkan
- e **Pengalaman Kerja** :

Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang perencanaan perumahan dan permukiman
- f **Pengetahuan / Keahlian Kerja** :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perencanaan perumahan dan permukiman
- g **Ketrampilan Kerja** :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan

Aplikasi/ Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

h Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
- S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

i Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

j Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

k Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

l Kondisi Fisik

- Jenis Kelamin : Tidak dipersyaratkan
- Umur : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

m Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

- D0 = Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	:	Pengawas Fisik Permukiman pada Bidang Permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
2 Keterangan Nama Jabatan:	:	Pengawas Fisik Permukiman
3 Eselon	:	Non Eselon
4 Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan pengawasan fisik permukiman
5 Tugas Pokok	:	<ul style="list-style-type: none">- Menyiapkan bahan dan data untuk melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan di bidang permukiman- Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan di bidang permukiman- Menyusun laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan di bidang permukiman- Mengikuti rapat koordinasi yang terkait dengan bidang pembangunan permukiman- Menyusun kajian / evaluasi di bidang pembangunan permukiman- Menyusun laporan pelaksanaan tugas
6 Hasil Kerja	:	<ul style="list-style-type: none">- Pelaksanaan kegiatan pengawasan- Laporan hasil pelaksanaan pengawasan
7 Tanggung Jawab	:	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku- Menyusun laporan hasil pelaksanaan pengawasan sesuai dengan kondisi riil
8 Wewenang	:	Mengumpulkan data dan informasi
9 Obyek Kerja	:	Perumahan dan permukiman
10 Bahan Kerja	:	Data dan informasi
11 Perangkat Kerja	:	ATK Komputer Printer Koneksi Internet
12 Korelasi Jabatan	:	<ul style="list-style-type: none">- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

14 Kondisi Lingkungan Kerja

- a Tempat Kerja :
 - Dalam ruangan (%) : 60 %
 - Luar Ruangan (%) : 40 %
- b Suhu : Semua Kondisi
- c Udara : Semua Kondisi
- d Keadaan Ruang : Semua Kondisi
- e Letak : Semua
- f Penerangan : Semua Kondisi
- g Suara : Semua Kondisi
- h Keadaan Tempat Kerja : Semua Kondisi
- i Getaran : Semua Kondisi
- j Resiko Bahaya
 - Fisik : Sedang
 - Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

- a **Pangkat** : Penata Muda Tk.I
 - b **Golongan Ruang** : III b
 - c **Pendidikan**
 - Jenjang : S1
 - Jurusan pendidikan : Teknik Sipil, Teknik Lingkungan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan yang diutamakan
 - d **Diklat / Kursus**
 - Struktural : Tidak dipersyaratkan
 - Fungsional : Tidak dipersyaratkan
 - Teknis : Tidak dibutuhkan
 - e **Pengalaman Kerja** :
Tidak dipersyaratkan
 - f **Pengetahuan / Keahlian Kerja** :
 - Memahami ilmu dasar dalam bidang tata ruang wilayah
 - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengawasan pembangunan perumahan dan permukiman
 - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengawasan pembangunan perumahan dan permukiman
 - g **Ketrampilan Kerja** :
Mengopersikan komputer dengan program office
 - h **Bakat Kerja** :
 - G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
 - V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
 - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
 - F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
-

i Temperamen Kerja :

- F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- J: Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
- M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

j Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: Melakukan Penelitian, Membutuhkan kemampuan matematis, Membutuhkan analisis kritis, Melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep), Penyelesaian masalah-masalah abstrak, Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis, Tugas-tugas ilmiah, Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- S (Sosial) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, Kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, Kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

k Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan melihat mendengar berbicara, ketajaman jarak jauh

l Kondisi Fisik

- Jenis Kelamin : Tidak dipersyaratkan
- Umur : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

m Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

D0 = Memadukan data

D1 = Mengkoordinasikan data

D2 = Menganalisis data

D3 = Menyusun data

D4 = Menghitung data

D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

O0 = Menasehati

O1 = Berunding

O2 = Mengajar

O6 = Berbicara – memberi tanda

O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

B7 = Memegang



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	: Kepala Bidang Penataan Bangunan Gedung pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
2 Keterangan Nama Jabatan:	Kepala Bidang Penataan Bangunan Gedung
3 Eselon	: III b
4 Ikhtisar Jabatan	: melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pembangunan gedung, pengawasan bangunan gedung dan fasilitasi perizinan dan sertifikasi bangunan gedung.
5 Tugas Pokok	: <ul style="list-style-type: none">- penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan bangunan gedung- pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang penataan bangunan gedung- pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang penataan bangunan gedung- pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang penataan bangunan gedung- pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penataan bangunan gedung- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya
7 Hasil Kerja	: <ul style="list-style-type: none">- Rencana program dan kegiatan- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan- Kajian / telaah staf- Hasil koordinasi- Laporan pelaksanaan kegiatan- Laporan capaian kinerja
8 Tanggung Jawab	: Terlaksananya program dan kegiatan di bidang penataan bangunan gedung sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan
9 Wewenang	: <ul style="list-style-type: none">- Menetapkan rencana strategis organisasi- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan

dengan baik

- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

- 10 Obyek Kerja** : - Data / Permasalahan
- Pegawai yang ada di bawahnya
- Kegiatan yang dilaksanakan
- Masyarakat/pelanggan

- 11 Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

- 12 Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

- 13 Korelasi Jabatan** :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
 2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan
 3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
 4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
 5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
 6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

- 14 Kondisi Lingkungan Kerja**
- a Tempat Kerja :
- Dalam ruangan (%) : 70 %
 - Luar Ruangan (%) : 30 %
- b Suhu : Sedang/Cukup
- c Udara : Sedang
- d Keadaan Ruang : Sedang
- e Letak : Perkotaan
- f Penerangan : Terang
- g Suara : Sedang/Tenang
- h Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan Rapi
- i Getaran : Tidak Ada
- j Resiko Bahaya
- Fisik : Tidak ada/rendah
 - Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

- a Pangkat** : Penata Tk I
- b Golongan Ruang** : III d
- c Pendidikan**
- Jenjang : S 1 / D IV
 - Jurusan : Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota
 - pendidikan yang : Geografi/Pembangunan Wilayah
 - diutamakan : Teknik Lingkungan
 - : Arsitektur
- d Diklat / Kursus**
- Struktural : Diklat Pim Tk III
 - Fungsional : Tidak dipersyaratkan
 - Teknis : Tidak dipersyaratkan
- e Pengalaman Kerja** :
- Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penataan bangunan gedung
- f Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penataa bangunan gedung
- g Ketrampilan Kerja :**
- Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi/ Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.
- h Bakat Kerja** :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
 - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
 - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- i Temperamen Kerja** :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
 - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

j Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar,
Melihat

k Kondisi Fisik

- Jenis Kelamin : Tidak dipersyaratkan
- Umur : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

l Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	: Kepala Seksi Perencanaan Teknis Bangunan Gedung pada Bidang Bangunan Gedung Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
2 Keterangan Nama Jabatan:	Kepala Seksi Perencanaan Teknis Bangunan Gedung
3 Eselon	: IV a
4 Ikhtisar Jabatan	: melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penataan Bangunan Gedung dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan teknis bangunan gedung dan penggunaan tanah.
5 Tugas Pokok	: <ul style="list-style-type: none">- Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Bangunan Gedung berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan- Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan- Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas- Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan- Mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan- Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan teknis bangunan gedung dan penggunaan tanah- Menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan teknis bangunan gedung negara- Menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian/survei harga dan jenis bahan bangunan yang dipergunakan untuk penyusunan daftar analisa pekerjaan- Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung negara- Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perencanaan teknis bangunan gedung negara dan masyarakat- Menyiapkan bahan dan merancang petunjuk teknis tentang perencanaan

teknis bangunan gedung

- Menyiapkan bahan dan merancang desain prototipe bangunan rumah tinggal bagi masyarakat
- Menyiapkan bahan dan melaksanakan tertib penyelenggaraan bangunan gedung yang menjamin kehandalan teknis dan konstruksi bangunan gedung dari segi keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan sesuai dengan pedoman umum rencana tata bangunan dan lingkungan
- Menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya di Daerah
- Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan teknis bangunan gedung
- Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

6 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

7 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang perencanaan bangunan gedung sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

8 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

9 Obyek Kerja :

- Data / Permasalahan
- Pegawai yang ada di bawahnya
- Kegiatan yang dilaksanakan
- Masyarakat/pelanggan

10 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

11 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

12 Korelasi Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a Tempat Kerja :
- Dalam ruangan (%) : 80 %
- Luar Ruangan (%) : 20 %
b Suhu : Sedang/Cukup
c Udara : Sedang
d Keadaan Ruang : Sedang
e Letak : Perkotaan
f Penerangan : Terang
g Suara : Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan Rapi
i Getaran : Tidak Ada
j Resiko Bahaya
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

14 Syarat Jabatan

a **Pangkat** : Penata Muda Tk. I
b **Golongan Ruang** : III b
c **Pendidikan**
- Jenjang : S 1 / D IV
- Jurusan : Perencanaan Wilayah
pendidikan yang (S.P.W.) Teknik Sipil
diutamakan (S.T)
Arsitektur
(S.Ars.) Teknik
Geologi (S.T)

- d Diklat / Kursus**
- Struktural : Diklat Pim Tk IV
 - Fungsional : Tidak dipersyaratkan
 - Teknis : Tidak dipersyaratkan
- e Pengalaman Kerja :**
Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang bangunan gedung
- f Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perencanaan bangunan gedung
- g Ketrampilan Kerja :**
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi/ Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.
- h Bakat Kerja :**
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
 - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 - S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
 - P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- i Temperamen Kerja :**
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- j Minat Kerja :**
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
 - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
 - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan
- k Upaya Kerja :**
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

l Kondisi Fisik

- Jenis Kelamin : Tidak dipersyaratkan
- Umur : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

m Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

- D0 = Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	: Kepala Seksi Pengawasan Bangunan Gedung pada Bidang Bangunan Gedung Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
2 Keterangan Nama Jabatan:	Kepala Seksi Pengawasan Bangunan Gedung
3 Eselon	: IV a
4 Ikhtisar Jabatan	: melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penataan Bangunan Gedung dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan dan pengendalian bangunan gedungserta inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong di Daerah.
5 Tugas Pokok	: <ul style="list-style-type: none">- Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengawasan Bangunan Gedung berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan- Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan- Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas- Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan- Mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan- Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian bangunan gedung serta inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong di Daerah- Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian bangunan gedung- Menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan bangunan gedung- Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemeriksaan berkala bangunan gedung- Menyiapkan bahan dan melaksanakan penertiban dan pembongkaran bangunan gedung- Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan, pengkajian dan rekomendasi pembongkaran bangunan gedung- Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong di Daerah- Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengawasan dan pengendalian bangunan gedung serta inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong di Daerah

- Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

6 Hasil Kerja :

- Rencana Program Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

7 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pengawasan bangunan gedung sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

8 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

9 Obyek Kerja :

- Data / Permasalahan
- Pegawai yang ada di bawahnya
- Kegiatan yang dilaksanakan
- Masyarakat/pelanggan

10 Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

11 Perangkat Kerja :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

12 Korelasi Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD

3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

- a Tempat Kerja :
 - Dalam ruangan (%) : 80 %
 - Luar Ruangan (%) : 20 %
- b Suhu : Sedang/Cukup
- c Udara : Sedang
- d Keadaan Ruang : Sedang
- e Letak : Perkotaan
- f Penerangan : Terang
- g Suara : Sedang/Tenang
- h Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan Rapi
- i Getaran : Tidak Ada
- j Resiko Bahaya
 - Fisik : Tidak ada/rendah
 - Mental : Tidak ada/rendah

14 Syarat Jabatan

- a **Pangkat** : Penata Muda Tk. I
- b **Golongan Ruang** : III b
- c **Pendidikan**
 - Jenjang : S 1 / D IV
 - Jurusan : Teknik Lingkungan
 - pendidikan yang diutamakan : Teknik Sipil
Arsitektur
Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota
- d **Diklat / Kursus**
 - Struktural : Diklat Pim Tk IV
 - Fungsional : Tidak dipersyaratkan
 - Teknis : Tidak dipersyaratkan
- e **Pengalaman Kerja** :
Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang bangunan gedung
- f **Pengetahuan / Keahlian Kerja** :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perencanaan bangunan gedung
- g **Ketrampilan Kerja** :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi/ Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

h Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

i Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

j Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

k Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

l Kondisi Fisik

- Jenis Kelamin : Tidak dipersyaratkan
- Umur : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

m Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

- D0 = Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data

- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	: Kepala Seksi Perizinan dan Sertifikasi Bangunan Gedung pada Bidang Bangunan Gedung Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
2 Keterangan Nama Jabatan:	Kepala Seksi Perizinan dan Sertifikasi Bangunan Gedung
3 Eselon	: IV a
4 Ikhtisar Jabatan	: Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penataan Bangunan Gedung dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penataan, peningkatan dan pengendalian pembangunan gedung Pemerintah.
5 Tugas Pokok	: <ul style="list-style-type: none">- Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perizinan dan Sertifikasi Bangunan Gedung berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan- Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan- Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas- Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan- Mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan- Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan, peningkatan, dan pengendalian pembangunan gedung Pemerintah- Menyiapkan bahan dan memproses perizinan dan sertifikasi bangunan gedung- Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan bahan dan memproses rekomendasi teknis izin mendirikan bangunan- Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan dan rekomendasi teknis sertifikasi laik fungsi bangunan gedung- Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan dan rekomendasi teknis sertifikasi kepemilikan bangunan gedung- Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan dan rekomendasi teknis sertifikasi bangunan gedung hijau- Menyiapkan bahan dan memfasilitasi tim ahli bangunan gedung- Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang Perizinan dan sertifikasi bangunan gedung

- Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

6 Hasil Kerja :

- Rencana Program Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

7 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan perizinan dan sertifikasi bangunan gedung sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

8 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

9 Obyek Kerja :

- Data / Permasalahan
- Pegawai yang ada di bawahnya
- Kegiatan yang dilaksanakan
- Masyarakat/pelanggan

10 Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

11 Perangkat Kerja :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

12 Korelasi Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD

3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

- | | | | |
|---|----------------------|---|------------------|
| a | Tempat Kerja | : | |
| | - Dalam ruangan (%) | : | 80 % |
| | - Luar Ruangan (%) | : | 20 % |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Perkotaan |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |
| j | Resiko Bahaya | : | |
| | - Fisik | : | Tidak ada/rendah |
| | - Mental | : | Tidak ada/rendah |

14 Syarat Jabatan

- | | | | |
|---|---|---|--|
| a | Pangkat | : | Penata Muda Tk. I |
| b | Golongan Ruang | : | III b |
| c | Pendidikan | : | |
| | - Jenjang | : | S 1 / D IV |
| | - Jurusan | : | Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota |
| | pendidikan yang | : | Geografi/Kartografi dan Pengindraan Jauh |
| | diutamakan | : | Teknik Arsitektur |
| d | Diklat / Kursus | : | |
| | - Struktural | : | Diklat Pim Tk IV |
| | - Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Teknis | : | Tidak dipersyaratkan |
| e | Pengalaman Kerja | : | |
| | Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang bangunan gedung | | |
| f | Pengetahuan / Keahlian Kerja : | | |
| | Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perizinan dan sertifikasi bangunan gedung | | |
| g | Ketrampilan Kerja : | | |
| | Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi/ Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya. | | |

h Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

i Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

j Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

k Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

l Kondisi Fisik

- Jenis Kelamin : Tidak dipersyaratkan
- Umur : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

m Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

- D0 = Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	:	Analisis Perencanaan Wilayah Perumahan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
2 Keterangan Nama Jabatan:	:	Analisis Perencanaan Wilayah Perumahan
3 Eselon	:	Non Eselon
4 Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data untuk menyusun kajian / rekomendasi dalam bidang pengembangan
5 Tugas Pokok	:	<ul style="list-style-type: none">- Menyusun instrumen dalam rangka untuk pengumpulan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman- Mengumpulkan atau menerima dan mencatat bahan dan data dalam bidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman- Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman- Mengkaji dan menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman dengan berbagai pihak yang terkait- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku- Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi dalam bidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman- Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman
6 Hasil Kerja	:	<ul style="list-style-type: none">- Instrumen pengumpulan data- Data- Kajian/telaah- Dokumen analisis- Hasil rapat koordinasi- Pelayanan informasi- Laporan kegiatan

7 Tanggung Jawab :

- Kebenaran dan validitas data
- Ketepatan hasil kajian / analisis

8 Wewenang :

- Membuat kesimpulan hasil analisis

9 Obyek Kerja : Data dan permasalahan

10 Bahan Kerja :

- Data
- Bahan pustaka

11 Perangkat Kerja :

- ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

12 Korelasi Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

- a Tempat Kerja :
 - Dalam ruangan (%) : 80 %
 - Luar Ruangan (%) : 20 %
- b Suhu : Sedang/Cukup
- c Udara : Sedang
- d Keadaan Ruang : Sedang
- e Letak : Perkotaan
- f Penerangan : Terang
- g Suara : Sedang/Tenang
- h Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan Rapi
- i Getaran : Tidak Ada
- j Resiko Bahaya
 - Fisik : Tidak ada/rendah
 - Mental : Tidak ada/rendah

14 Syarat Jabatan

- a **Pangkat** : Penata Muda
- b **Golongan Ruang** : III a
- c **Pendidikan**
 - Jenjang : S 1 / D IV
 - Jurusan : Sosiatri / Pembangunan Sosial
 - pendidikan yang diutamakan : (Sos.) Ekonomi (E.)
Arsitektur (Ars.)
Perencanaan Wilayah
(P.W.) Teknik Sipil (T)
Teknik Geologi (T)

d Diklat / Kursus

- Struktural : Tidak dipersyaratkan
 - Fungsional : Tidak dipersyaratkan
 - Teknis : Tidak dibutuhkan
-

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami ilmu dasar dalam bidang tata ruang wilayah
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman

f Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

h Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

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

i Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

j Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

l Kondisi Fisik

- Jenis Kelamin : Tidak dipersyaratkan
- Umur : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

m Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

D0 = Memadukan data

D1 = Mengkoordinasikan data

D2 = Menganalisis data

D3 = Menyusun data

D4 = Menghitung data

D5 = Membandingkan / Mencocokkan data

D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

O1 = Berunding

O6 = Berbicara – memberi tanda

O7 = Melayani orang

O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan

Benda : B3 = Mengemudikan /

menjalankan mesin B7 = Memegang



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGNSN
INFORMASI JABATAN**

1 Nama Jabatan	: Calon Pranata Komputer Ahli Pertama pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
2 Keterangan Nama Jabatan:	Calon Pranata Komputer Ahli Pertama
3 Eselon	: Non Eselon
4 Ikhtisar Jabatan	: Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5 Tugas Pokok	: <ol style="list-style-type: none">1. Operasi teknologi informasi, meliputi :<ul style="list-style-type: none">• Pengoperasian komputer;• Perekaman data; dan• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :<ul style="list-style-type: none">• Pemrograman dasar;• Pemrograman menengah;• Pemrograman lanjutan; dan• Penerapan sistem operasi komputer.3. Implementasi sistem informasi, meliputi :<ul style="list-style-type: none">• Implementasi sistem komputer dan program paket;• Implementasi database; dan• Implementasi sistem jaringan komputer.4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi<ul style="list-style-type: none">• Analisis sistim informasi;• Perancangan sistem informasi;• Perancangan sistem komputer;• Perancangan dan pengembangan database; dan• Perancangan sistem jaringan komputer.5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :<ul style="list-style-type: none">• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.
6 Hasil Kerja	: Draft program komputer Draft laporan peremajaan program komputer Draft database untuk program komputer Draft laporan uji coba program komputer Draft laporan dokumentasi program komputer Draft laporan sistem prosedur komputer Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer

Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

- 7 Tanggung Jawab** :
- Kelengkapan data dalam database
 - Kemudahan dalam mengakses data
 - Pemeliharaan komputer dan peralatannya
 - Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja
- 8 Wewenang** :
- Menilai kelaikan program komputer
 - Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab
- 9 Obyek Kerja** : File dan Komputer
- 10 Bahan Kerja** : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan
- 11 Perangkat Kerja** : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet,
dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner,
mesin foto kopi
- 12 Korelasi Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
 - Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
 - Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- 13 Kondisi Lingkungan Kerja**
- Tempat Kerja :
 - Dalam ruangan (%) : 80 %
 - Luar Ruangan (%) : 20 %
 - Suhu : Sedang/Cukup
 - Udara : Sedang
 - Keadaan Ruang : Sedang
 - Letak : Semua
 - Penerangan : Terang
 - Suara : Sedang/Tenang
 - Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan Rapi
 - Getaran : Tidak Ada

- j Resiko Bahaya
 - Fisik : Tidak ada/rendah
 - Mental : Tidak ada/rendah

14 Syarat Jabatan

- a **Pangkat** : Pengatur Muda
- b **Golongan Ruang** : II a
- c **Pendidikan**
 - Jenjang : S1
 - Jurusan : Sistem Informatika, Teknik Informatika dan pendidikan yang bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan diutamakan
- d **Diklat / Kursus**
 - Struktural : Diklat Prajabatan
 - Fungsional : Tidak dipersyaratkan
 - Teknis : Tidak dipersyaratkan
- e **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer
- f **Ketrampilan Kerja :**
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer
- g **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
- i **Minat Kerja** :
 - R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda- benda
 - I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
 - S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/Masyarakat
- j **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat
- k **Kondisi Fisik**
 - Jenis Kelamin : Tidak Dipersyaratkan
 - Umur : Maksimal 58 th
 - Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

1 Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

D0 = Memadukan data

D1 = Mengkoordinasikan data

D2 = Menganalisis data

D3 = Menyusun data

D4 = Menghitung data

D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

D6 = Menyalin data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

O1 = Berunding

O6 = Berbicara – memberi tanda

O7 = Melayani orang

O8 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin

B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

B5 = Melayani mesin

B7 = Memegang

