

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

12. Resiko Bahaya:

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

13. Syarat Jabatan :

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

- 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
1. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

LVI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGAWAS FISIK PERMUKIMAN

1. Nama Jabatan : Pengawas Fisik Permukiman
2. Unit Kerja :
- Eselon I : -
Eselon II : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
Eselon III : Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman
Eselon IV : Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan
3. Ikhtisar Jabatan :
- Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan dibidang fisik permukiman
4. Uraian Tugas :
- Menerima dan menginventarisasi data fisik permukiman sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - Mengklasifikasi data fisik permukiman sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - Mempelajari data fisik permukiman sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;
 - Mengidentifikasi data fisik permukiman sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - Mengawasi fisik permukiman sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
5. Bahan Kerja :

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

6. Peralatan Kerja :

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

7. Hasil kerja :

Analisis Hasil kerja		
1.	inventarisasi data fisik permukiman	Dokumen
2.	klasifikasi data fisik permukiman	Dokumen
3.	identifikasi data fisik permukiman	Kegiatan
4.	pengawasan fisik permukiman	Kegiatan
5.	evaluasi dan konsultasi data bangunan dan gedung	Dokumen
6.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran inventarisasi data fisik permukiman
- b. Kebenaran klasifikasi data fisik permukiman
- c. Kebenaran identifikasi data fisik permukiman
- d. Kebenaran pengawasan fisik permukiman
- e. Kebenaran evaluasi dan konsultasi data fisik permukiman
- f. Kebenaran laporan

9. Wewenang :

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

10. Hubungan Kerja :

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

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

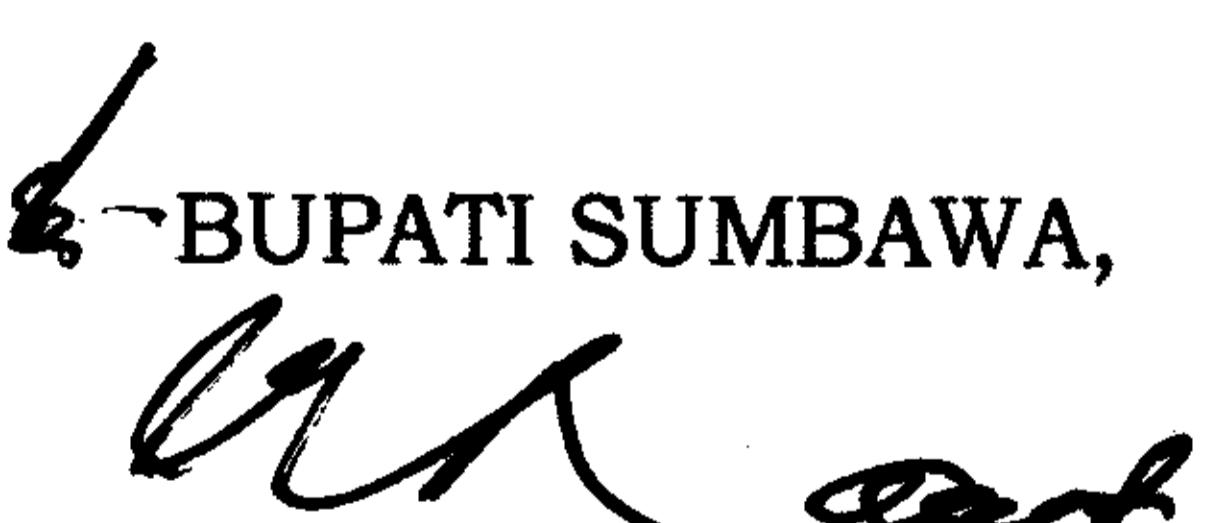
12. Resiko Bahaya :

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

13. Syarat Jabatan :

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

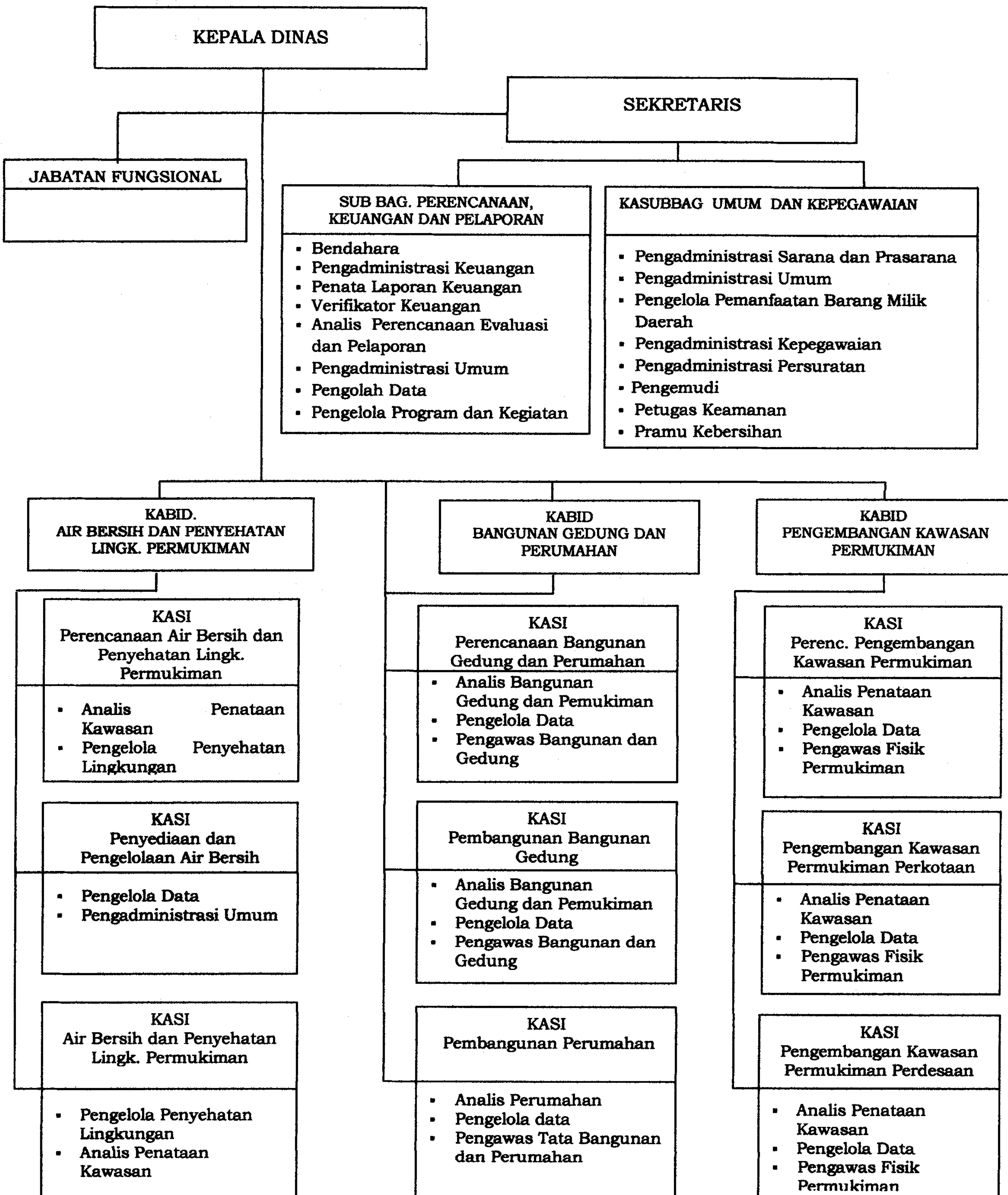
- d. Pengalaman kerja : 2 tahun di bidang penataan kawasan permukiman
- e. Pengetahuan kerja :
- 1) Sistem Informasi Manajemen rancang bangun
 - 2) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek
 - 3) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola proyek pengembangan permukiman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


BUPATI SUMBAWA,


M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
ANALISIS JABATAN DILINGKUNGAN DINAS
PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN SUMBAWA

PETA JABATAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KAB. SUMBAWA BERDASARKAN ANALISIS JABATAN



BUPATI SUMBAWA

M. HUSNI DJIBRIL