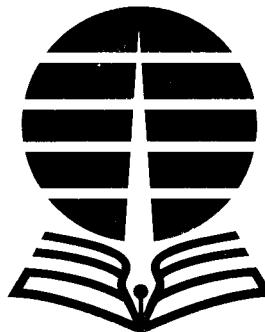




TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)

ANALISIS BEBAN KERJA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK) PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN ANGGARAN 2015



UNIVERSITAS TERBUKA

**TAPM Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelar Magister Manajemen Sumber Daya Manusia**

Disusun Oleh :

DESSY NATALIA

NIM. 500646618

**PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS TERBUKA
JAKARTA
2016**

ABSTRAK

Analisis Beban Kerja Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan

Tahun Anggaran 2015

Dessy Natalia

She.pu31@gmail.com

Program Pasca Sarjana
Universitas Terbuka

Kabupaten tana tidung merupakan daerah otonom baru yang masih memerlukan pembangunan disegala bidang. Dalam hal ini dinas pekerjaan umum dan perhubungan Kabupaten Tana Tidung memiliki peran untuk ikut membangun infrastruktur di kabupaten tana tidung dalam rangka mensejahterakan masyarakat. penelitian ini membahas beban kerja Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Tahun Anggaran 2015. Penelitian ini adalah penelitian kuantitatif. Metode *daily log* digunakan untuk mengukur beban kerja untuk 7 informan. Hasil analisis ini menunjukkan bahwa beban kerja pejabat pembuat komitmen (PPK) tidak terbagi secara merata. Hal ini terlihat dari hasil analisis ada seorang informan yang menggunakan waktunya sebagai PPK paling besar sebanyak 114,57% dan paling sedikit sebanyak 1,42%. Berdasarkan hasil *daily log* tersebut, ternyata beban pekerjaan pejabat pembuat komitmen (PPK) dinas pekerjaan umum dan perhubungan tersebut belum terbagi secara optimal.

ABSTRACT

Work load Analysis of *Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)* at the Department of Public Work and Transportation Fiscal Year 2015.



Tana Tidung Regency is a new autonomous region that still requires development in every aspect. In this case, department of public work and transportation of Tana Tidung regency has a role to help in the building of infrastructure in Tana Tidung regency in order to improve the community's welfare. This research discusses the work load of *Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)* at the Department of Public Work and Transportation fiscal year 2015. This is a quantitative research. Daily log method is used to measure the work load of 7 informants. The analysis result shows that the work load of *Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)* is not evenly distributed. This is evident from the analysis result where one informant utilized 114.57% of his time as *Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)* the most and 1.42% the least. Based on that daily log, it turns out that the work load of *Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)* at the Department of Public Work and Transportation has not been distributed optimally.

PERSETUJUAN TAPM

Judul TAPM : Analisis Beban Kerja Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan
 Kabupaten Tana Tidung Tahun Anggaran 2015

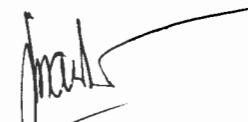
Penyusun TAPM : Dassy Natalia
 NIM : 500646618
 Program Studi : Magister Manajemen
 Hari/Tanggal :

Menyetujui :

Pembimbing II,

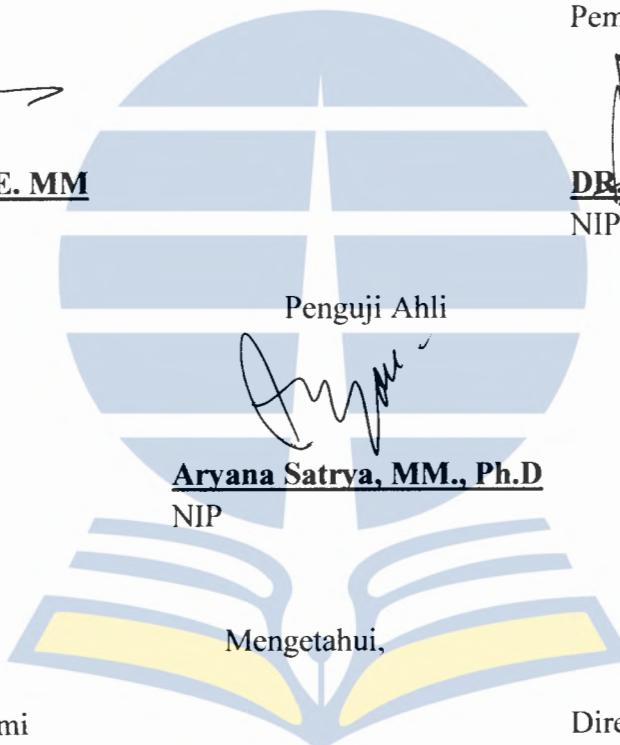

Dr. Ana Srikaningsih, SE. MM
 NIP.

Pembimbing I,

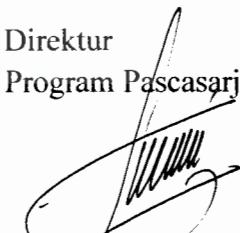

DR. Agus Maulana, M.S.M.
 NIP.

Ketua Bidang Ilmu Ekomomi
 dan Manajemen


Mohammad Nasoha, SE., M.Sc
 NIP 197811112005011001



Direktur
 Program Pascasarjana


Suciatyi, M.Sc., Ph.D
 NIP 195202131985032001

**UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN**

PENGESAHAN

Nama : Dessy Natalia
 NIM : 500646618
 Program Studi : Magister Manajemen
 Judul TAPM : Analisis Beban Kerja Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan
 Kabupaten Tana Tidung Tahun Anggaran 2015

Telah dipertahankan di hadapan Panitia Pengujian Tugas Akhir Program Magister (TAPM)

Hari / Tanggal : 18 Juni 2016
 Waktu :

Dan Telah dinyatakan LULUS

Ketua Komisi Penguji

Nama : **Drs. Yurizal Rachman, M.K.K.K**

Penguji Ahli

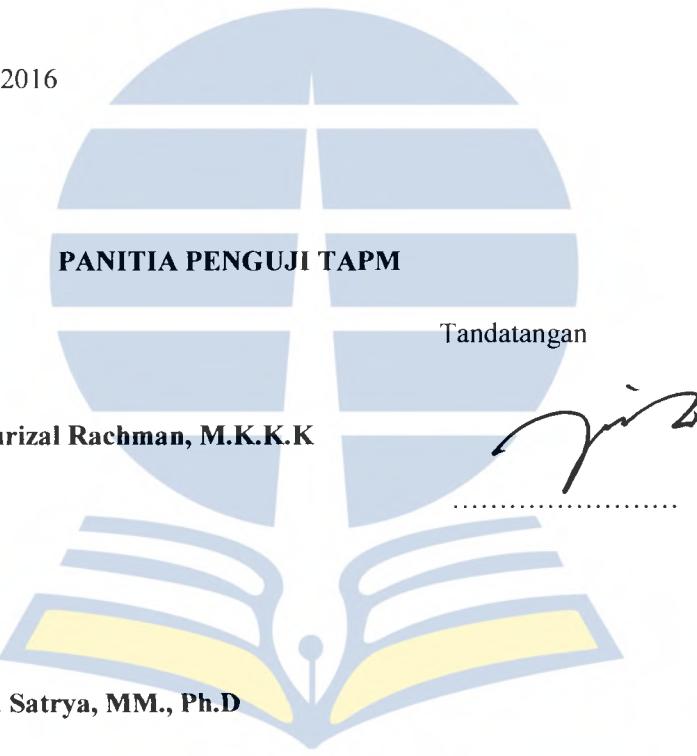
Nama : **Aryana Satrya, MM., Ph.D**

Pembimbing I

Nama : **Dr. Agus Maulana, M.S.M.**

Pembimbing II

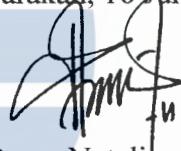
Nama : **Dr. Ana Srikaningsih, SE. MM**



RIWAYAT HIDUP

- Nama : Dessy Natalia
NIM : 500646618
Program Studi : Magister Manajemen
Tempat / Tanggal Lahir : Tanjung Selor, 31 desember 1985
- Riwayat Pendidikan : Lulus SD di SDN 031 Tanjung Palas Pada Tahun 1994
Lulus SLTP di SLTPN 1 Tanjung Selor Pada Tahun 2000
Lulus SMA di SMAN 12 Bandung Pada Tahun 2003
Lulus S.1 di Universitas Kristen Maranatha Bandung
Jurusan Teknik Sipil Pada Tahun 2008
- Riwayat Pekerjaan : Tahun 2009 s/d 2010 sebagai fasilitator di PNPM kota Tarakan
Tahun 2011 s/d sekarang sebagai staff bidang bina marga
di Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten
Tana Tidung.

Tarakan, 18 Juni 2016


Dessy Natalia
NIM 500646618

DAFTAR ISI

Halaman

Abstrak	i
Abstract	ii
Lembar Persetujuan	iii
Lembar Pengesahan	iv
Kata Pengantar	v
Riwayat Hidup	vii
Daftar Isi	viii
Daftar Gambar	xi
Daftar Tabel	xii
Daftar Lampiran	xiii

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	5
D. Ruang Lingkup Penelitian	5
E. Manfaat Penelitian	6

BAB II. TINJAUAN PUSTAKAAN

A. Kajian Teori	
1. Organisasi	7
2. Manajemen Sumber Daya Manusia	10
3. Perencanaan Sumber Daya Manusia.....	11
4. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.....	16
a. Definisi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	16
b. Para Pihak Dalam Pengadaan Barang/jasa Pemerintah	18
5. Kerja	25
a. Definisi Kerja.....	25
b. Pengertian Produktifitas Kerja.....	27
c. Faktor – faktor yang mempengaruhi produktivitas Kerja.....	29
6. Beban Kerja	32
a. Pengertian Beban Kerja	32

b.	Klasifikasi Beban Kerja	32
c.	Faktor yang mempengaruhi beban kerja.....	34
d.	Dampak Beban Kerja	35
e.	Penilaian Beban Kerja.....	36
7.	Pengukuran Waktu Kerja	37
a.	Waktu Standar	37
b.	Waktu Produktif.....	38
8.	Metode Penghitungan Beban Kerja	40
a.	Sampel Kerja (Work Sampling)	40
b.	Telaah Waktu (Time Study)	45
c.	Pencatatan Kegiatan (Daily Log).....	47
9.	Analisis Pekerjaan	48
a.	Istilah – Istilah Dalam Analisis Pekerjaan	49
b.	Teknik Pengumpulan Informasi Analisis Pekerjaan...	50
c.	Deskripsi Pekerjaan	53
d.	Spesifikasi Pekerjaan	55
10.	Volume Pekerjaan	56
B.	Penelitian Terdahulu	58
C.	Kerangka Berfikir	58

BAB III. METODE PENELITIAN

A.	Desain Penelitian	60
B.	Instrument Penelitian.....	60
C.	Populasi Penelitian.....	61
D.	Prosedur Pengumpulan Data.....	61
E.	Metode Analisis Data.....	62

BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A.	Hasil Penelitian dan Pembahasan	64
1.	Gambaran Umum Kabupaten Tana Tidung	64
a.	Geografi Kabupaten Tana Tidung	64
b.	Kependudukan	66
2.	Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung	66
a.	Struktur Organisasi Kelompok kerja Fungsional Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan	67
3.	Sumber Daya Manusia Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana	69
4.	Karakteristik Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung	70
a.	Pendidikan	70
b.	Jenis Kelamin.....	71
c.	Usia	72
d.	Status Kepegawaian.....	73
e.	Lama Bekerja.....	73

5. Perhitungan Beban Kerja Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung	74
a. Waktu Kerja Yang tersedia	74
b. Kategori Aktifitas Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten TanaTidung	75
c. Jumlah paket pekerjaan yang ditangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) tahun 2015	78
d. Beban Kerja Sebagai Pejabat Struktural Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan	79
e. Beban Kerja Sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan	80
f. Total Waktu Kerja yang Digunakan 7 informan Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan	81
6. Keterbatasan Penelitian	82

BAB V. SIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	84
B. Saran	85

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Analisis Jabatan Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung Tahun 2015
Lampiran 2	Pedoman Wawancara
Lampiran 3	Transkrip wawancara

DAFTAR TABEL

- Tabel 4.1 Komposisi Sumber Daya Manusia Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung per 25 September 2014
- Tabel 4.2 distribusi pejabat pembuat komitmen berdasarkan tingkat pendidikan terakhir pada dinas pekerjaan umum dan perhubungan tahun 2015
- Tabel 4.3 distribusi pejabat pembuat komitmen (PPK) berdasarkan jenis kelamin pada dinas pekerjaan umum dan perhubungan kabupaten tana tidung tahun 2015
- Tabel 4.4 distribusi pejabat pembuat komitmen (PPK) berdasarkan Usia pada dinas pekerjaan umum dan perhubungan kabupaten tana tidung tahun 2015
- Tabel 4.5 distribusi pejabat pembuat komitmen (PPK) berdasarkan status kepegawaian pada dinas pekerjaan umum dan perhubungan kabupaten tana tidung tahun 2015
- Tabel 4.6 distribusi pejabat pembuat komitmen (PPK) berdasarkan lama bekerja pada dinas pekerjaan umum dan perhubungan kabupaten tana tidung tahun 2015
- Tabel 4.7 Kategori aktifitas Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- Tabel 4.8 Beban Kerja Sebagai Pejabat Struktural dinas pekerjaan umum dan perhubungan tahun 2015
- Tabel 4.9 Beban Kerja Sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dinas Pekerjaan Umum dan perhubungan kabupaten tana tidung tahun 2015
- Tabel 4.10 Total waktu kerja yang digunakan 7 informan pada dinas pekerjaan umum dan perhubungan kabupaten tana tidung

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 2.1 Proses perencanaan sumber daya manusia
- Gambar 2.2 Ruang Lingkup Pengadaan
- Gambar 2.3 Pelimpahan Kewenangan
- Gambar 2.4 Rumus Menghitung Tingkat Kesalahan Untuk Rasio Operasi
- Gambar 2.5 Kerangka Berpikir
- Gambar 4.1 Peta Administrasi Pembentukan Kabupaten Tana Tidung
- Gambar 4.2 Peta Administrasi Pemekaran Kabupaten Tana Tidung
- Gambar 4.3 Batas wilayah kabupaten tana tidung
- Gambar 4.4 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung
- Gambar 4.5 Skema kerja/peran PPK

DAFTAR LAMPIRAN

Analisis Jabatan dinas pekerjaan umum dan perhubungan tahun 2015

Pedoman wawancara



BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Dalam membangun sebuah organisasi atau lembaga, baik lembaga profit maupun pemerintahan, selain dana juga dibutuhkan strategi yang matang saat menyusun sumber daya manusia. Dengan demikian, organisasi atau lembaga akan menjadi suatu badan yang taktis dan efisien. Keberadaan suatu organisasi tentu saja di harapkan oleh pendiri atau pemiliknya untuk menghasilkan keluaran (*output*), baik produk maupun jasa. Oleh karena itu, organisasi harus melakukan proses transformasi, yaitu mengubah masukan (*input*) menjadi keluaran (*output*). (L. Hardi Pranoto dan Retnowati, 2015:1)

Sumber daya manusia adalah harta atau aset yang paling berharga dan paling penting dimiliki oleh suatu organisasi atau perusahaan terlebih bagi sebuah instansi pemerintah. Pegawai merupakan aset utama yang menjadi perencana, pelaksana, dan sekaligus pengendali terwujudnya tujuan organisasi. Mereka memiliki pikiran, perasaan, keinginan, status, dan latar belakang pendidikan, usia dan jenis kelamin yang heterogen yang dibawa ke dalam suatu organisasi. Kualitas dan kuantitas sumber daya manusia harus sesuai dengan kebutuhan organisasi supaya efektif dan efisien menunjang tercapainya tujuan (Hasibuan, 2011:27).

Penyelenggaraan pemerintahan yang efisien dan efektif menjadi tuntutan di era globalisasi yang sarat dengan persaingan dan keterbatasan disegala bidang. Kenyataan tersebut menuntut profesionalisme sumber daya aparatur yang lebih baik dalam melaksanakan urusan pemerintahan.

Kabupaten Tana Tidung merupakan salah satu Kabupaten baru yang tergabung didalam provinsi termuda di Indonesia. Kabupaten Tana Tidung sendiri di bentuk pada tanggal 17 juli 2007 sedangkan provinsi Kalimantan utara dibentuk tanggal 25 oktober 2012. Pemekaran wilayah daerah otonom baru (DOB) tidak hanya bertujuan untuk mensejahterakan rakyat daerah tetapi juga menjaga keutuhan NKRI dari masalah disintegrasi bangsa. Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat tentunya masih banyak pemberahan yang harus dilakukan oleh Kabupaten Tana Tidung dalam menata daerahnya, hal tersebut perlu didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai. Kondisi ini sejalan dengan visi pembangunan Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung tahun 2010 – 2014, yaitu : “mewujudkan penyediaan infrastruktur menuju keserasian pertumbuhan wilayah yang terpadu dan berkelanjutan”

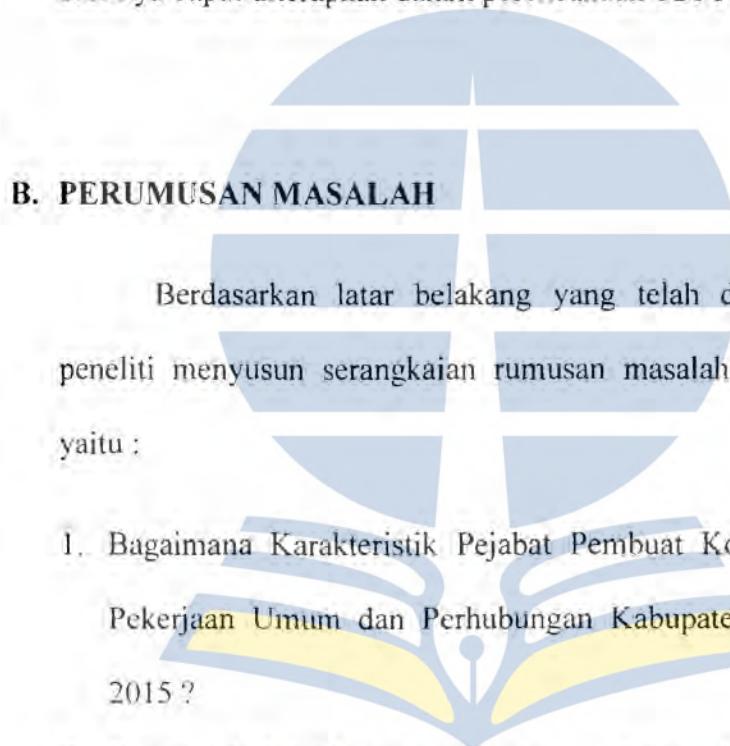
Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung mempunyai tugas penting dalam membangun infrastruktur hal ini dibuktikan pada tahun anggaran 2015 Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung menangani 168 paket pekerjaan yang lokasinya tersebar di seluruh Kabupaten Tana Tidung dan ditangani oleh 7 orang Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Melihat kondisi tersebut

diduga bahwa Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung mengalami kelebihan beban kerja, terbukti bahwa pada tahun 2015 ada 70 paket pekerjaan yang tidak dapat terealisasi yaitu 41,67% dari jumlah total 168 paket pekerjaan yang dianggarkan (sumber LAKIP Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung tahun 2015). Sementara realisasi belanja untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan serta pelayanan masyarakat sebesar Rp 164.956.855.425,00 atau terdapat sisa anggaran sebesar Rp 99.103.480.437,79 yaitu 37,53% dari total anggaran sebesar Rp 264.060.335.862,79 (sumber laporan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung tahun 2015).

Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung pada tahun 2015 baru memiliki dokumen analisis jabatan, namun yang dihitung hanya sebatas pada beban struktural saja, sedangkan tugas fungsional pegawai Dinas pekerjaan umum dan perhubungan tidak pernah dihitung, dan belum pernah dilakukan penelitian tentang analisis beban kerja Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung.

Dari masalah yang telah diuraikan diatas, jelas bahwa Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung membutuhkan metode perencanaan tenaga kerja yang dapat memberikan estimasi lebih baik terhadap beban kerja yang ada di Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung sehari – hari. Penelitian mengenai beban kerja pegawai negeri sipil yang bersertifikat ahli

pengadaan barang/jasa pemerintah akan memberikan gambaran jelas mengenai metode yang dapat digunakan untuk melakukan perencanaan tenaga kerja secara ilmiah. Diharapkan dengan adanya perencanaan SDM yang lebih baik standar mutu pelayanan akan tercapai sepenuhnya. Penelitian semacam ini belum pernah dilakukan sebelumnya di Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung dan akan memberi manfaat bagi Dinas pekerjaan umum dan perhubungan serta hasilnya dapat diterapkan dalam perencanaan SDM selanjutnya.



3. Berapakah Jumlah penggunaan waktu kerja sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung tahun 2015 ?

4. Berapakah Total Jumlah penggunaan waktu kerja 7 informan Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung tahun 2015 ?

C. TUJUAN PENELITIAN

Berdasarkan perumusan masalah yang terdapat pada uraian sebelumnya, maka tujuan yang ingin dicapai pada penelitian ini adalah :

1. Didapatkan Karakteristik Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung tahun 2015
2. Diketahuinya berapa Jumlah penggunaan waktu kerja sebagai jabatan struktural Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung tahun 2015
3. Diketahuinya berapa Jumlah penggunaan waktu kerja sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung tahun 2015
4. Diketahuinya berapa Total Jumlah penggunaan waktu kerja 7 informan Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung tahun 2015

D. RUANG LINGKUP PENELITIAN

Penelitian ini berfokus pada kajian masalah sumber daya manusia yaitu mengenai analisis beban kerja Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung tahun 2015. Sasaran penelitian yaitu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung. Adapun objek penelitian adalah beban kerja yang dihasilkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Dinas pekerjaan umum dan perhubungan ketika menyelesaikan pekerjaannya.

E. MANFAAT PENELITIAN

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini dapat digunakan sebagai acuan untuk penelitian lebih lanjut terkait dengan analisis beban kerja dengan menggunakan metode analisis pekerjaan.

2. Manfaat Aplikatif

Berdasarkan analisis beban kerja Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan yang diperoleh dari hasil penelitian, dapat memberikan masukan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung untuk memperbaiki ataupun mengkaji ulang beban kerja sesuai dengan standar perhitungan beban kerjanya sehingga pegawai tidak mengerjakan pekerjaan yang berlebihan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. KAJIAN TEORI

I. Organisasi

Manusia adalah mahluk sosial yang cenderung untuk hidup bermasyarakat serta mengatur dan mengorganisasi kegiatannya dalam mencapai suatu tujuan tetapi karena keterbatasan kemampuan menyebabkan mereka tidak mampu mewujudkan tujuan tanpa adanya kerjasama. Hal tersebut yang mendasari manusia untuk hidup dalam berorganisasi.

Organisasi menurut beberapa para ahli adalah :

- Organisasi menurut stoner adalah suatu pola hubungan orang – orang dibawah pengarahan manager (pimpinan) untuk mengejar tujuan bersama
- Organisasi menurut james D. mooney adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai tujuan bersama
- Organisasi menurut chester I. Bernard adalah organisasi merupakan suatu sistem aktivitas kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih.

Selain itu, organisasi dapat diartikan dalam arti dinamis maupun dalam arti statis. Organisasi dalam arti dinamis adalah suatu proses

penetapan dan pembagian kerja yang akan dilakukan, pembatasan tugas dan kewajiban, otoritas dan tanggung jawab,

Pengorganisasian juga dapat didefinisikan sebagai suatu pekerjaan membagi tugas, mendelegasikan otoritas, dan menetapkan aktivitas yang dilakukan oleh manager pada seluruh hierarki organisasi. Oleh karena itu, dalam pengorganisasian diperlukan tahapan sebagai berikut:

- Mengetahui dengan jelas tujuan yang hendak dicapai.
- Deskripsi pekerjaan yang harus dioperasikan dalam aktivitas tertentu.
- Klasifikasi aktivitas dalam kesatuan yang praktis
- Memberikan rumusan yang realistik mengenai kewajiban yang hendak diselesaikan, sarana dan prasarana fisik, serta lingkungan yang diperlukan untuk setiap aktivitas atau kesatuan aktivitas yang hendak dioperasikan
- Menunjukkan sumber daya manusia yang menguasai bidang keahliannya
- Mendelegasikan otoritas apabila di anggap perlu kepada bawahan yang ditunjuk.

Selain itu, organisasi dapat diartikan dalam arti dinamis maupun dalam arti statis. Organisasi dalam arti dinamis adalah suatu proses penetapan dan pembagian kerja yang akan dilakukan, pembatasan tugas dan kewajiban, otoritas dan tanggung jawab, serta penetapan hubungan

diantara elemen organisasi. Dengan demikian orang yang bergabung dalam organisasi tersebut dapat bekerjasama untuk merealisasikan tujuan bersama secara efisien dan efektif.

Organisasi dalam arti statis adalah suatu bagan atau struktur yang berwujud dan bergerak demi tercapainya tujuan bersama, dalam istilah lain sering disebut sebagai struktur atau tata cara organisasi. Jadi struktur organisasi adalah suatu perwujudan organisasi yang menunjukkan hubungan antara fungsi otoritas dan tanggung jawab atas setiap aktivitas. Struktur organisasi dapat dipandang sebagai desain yang terpadu dan utuh yang menunjukkan hubungan fungsi dari masing – masing orang yang terikat didalamnya. Jadi, organisasi dalam arti dinamis lebih cenderung disebut organisasi sebagai suatu wadah.

Ciri – ciri organisasi antara lain sebagai berikut :

- Adanya suatu kelompok orang yang dapat dikenal
- Adanya kegiatan yang berbeda tetapi satu sama lain saling terkait
- Tiap – tiap anggota menyumbangkan kemampuannya
- Adanya koordinasi dan kewenangan
- Adanya suatu tujuan

2. Manajemen Sumber Daya Manusia

Michael Armstrong dalam bukunya *The Art Of Human Resource Management* (1999 : 1) mendefinisikan, "*Human resource management (HRM) can broadly be defined as a strategic and coherent approach to the management of an organization's most valued assets – the people working there, who individually and collectively contribute to the achievement of its objectives for sustainable competitive advantage.*" Maknanya manajemen sumber daya manusia secara luas dapat didefinisikan sebagai pendekatan strategis dan koheren untuk mengelola asset paling berharga sebuah organisasi – orang – orang yang bekerja disana secara individu dan kolektif berkontribusi pada pencapaian tujuan untuk keunggulan kompetitif yang berkelanjutan.

Gary Dessler dalam bukunya manajemen sumber daya manusia edisi 14 (2015 : 4) mendefinisikan "manajemen sumber daya manusia adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengompensasi karyawan, dan untuk mengurus relasi tenaga kerja mereka, kesehatan dan keselamatan mereka, serta hal – hal yang berhubungan dengan keadilan.

R. Wayne Mondy dalam bukunya manajemen sumber daya manusia edisi 10 (2008 : 4) mendefinisikan "manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah pemanfaatan sejumlah individu untuk mencapai tujuan – tujuan organisasi.

Karyawan dalam manajemen sumber daya manusia merupakan kekayaan (*asset*) utama perusahaan atau organisasi, sehingga harus dipelihara dengan baik. Faktor yang menjadi perhatian dalam manajemen sumber daya manusia adalah manusia itu sendiri.

Manajemen sebagai ilmu dan seni untuk mencapai suatu tujuan melalui kegiatan orang lain. Artinya, tujuan dapat dicapai bila dilakukan oleh satu orang atau lebih. Sementara itu, manajemen sumber daya manusia sebagai suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam suatu perusahaan. Unsur dalam manajemen adalah tenaga kerja pada suatu perusahaan. Saat ini banyak perusahaan yang menyadari bahwa sumber daya manusia merupakan masalah perusahaan yang paling penting. Hal ini dikarenakan melalui sumber daya manusia, sumber daya yang lain dalam perusahaan dapat berfungsi atau dijalankan. Selain itu, sumber daya manusia dapat menciptakan efisiensi dan efektivitas perusahaan.

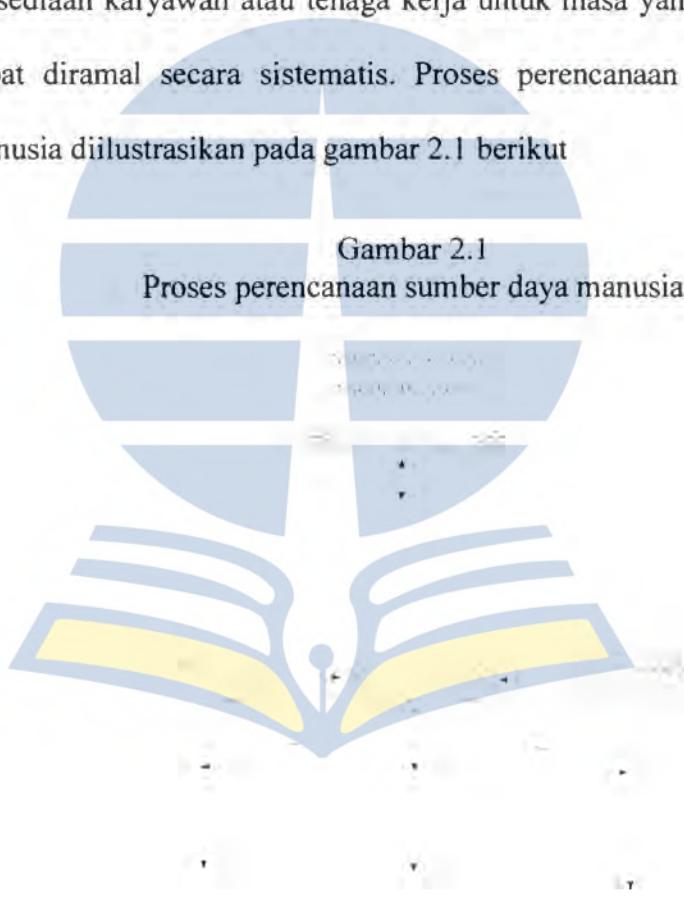
3. Perencanaan Sumber Daya Manusia

R. Wayne Mondy dalam bukunya manajemen sumber daya manusia edisi 10 (2008 : 108) mendefinisikan "Perencanaan sumber daya (*human resource planning/HRP*) adalah proses sistematis untuk mencocokan pasokan karyawan internal dan eksternal dengan lowongan – lowongan pekerjaan yang diperkirakan muncul dalam organisasi sepanjang periode waktu tertentu.

Keputusan – keputusan penyediaan karyawan (*staffing*) yang efektif dimulai dengan perencanaan sumber daya manusia. Perencanaan SDM merupakan langkah awal dalam menyiapkan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya sehingga efisiensi dan efektifitas kerja dapat terwujud dan tujuan perusahaan dapat tercapai.

Berdasarkan informasi dari analisis pekerjaan dan desainnya, maka perencanaan SDM perusahaan dalam hal permintaan dan persediaan karyawan atau tenaga kerja untuk masa yang akan datang dapat diramal secara sistematis. Proses perencanaan sumber daya manusia diilustrasikan pada gambar 2.1 berikut

Gambar 2.1
Proses perencanaan sumber daya manusia



Berdasarkan gambar 2.1 diatas di gambarkan bahwa perencanaan strategic mendahului perencanaan sumber daya manusia. Perencanaan sumber daya manusia memiliki dua komponen : tuntutan dan ketersediaan. Peramalan kebutuhan (requirement forecast) melibatkan penentuan jumlah, keterampilan, dan lokasi karyawan yang akan dibutuhkan organisasi dimasa mendatang dalam rangka mencapai tujuan – tujuannya. Suatu perusahaan tanpa didukung karyawan yang sesuai baik segi kuantitatif, kualitatif, strategi, operasional, dan fungsional maka perusahaan itu tidak akan mampu mempertahankan keberadaan, mengembangkan, dan memajukannya di masa mendatang.

Ketika suatu organisasi menghadapi kekurangan karyawan, organisasi – organisasi tersebut harus mengintensifkan upayanya merekrut karyawan untuk memenuhi kebutuhannya. Beberapa tindakan yang mungkin dapat dilakukan adalah sebagai berikut (mondy ; 113) :

- Perekruit kreatif

Kekurangan karyawan seringkali berarti bahwa pendekatan – pendekatan baru untuk merekrut harus digunakan. Organisasi mungkin harus merekrut diwilayah – wilayah geografis yang berbeda dibandingkan pada masa lalu, menggali metode – metode baru, dan mencari tipe – tipe kandidat yang berbeda

- Insentif kompensasi

Perusahaan – perusahaan yang bersaing mendapatkan karyawan dalam situasi permintaan tinggi mungkin harus mengandalkan insentif kompensasi. Bayaran premium adalah salah satu metode yang banyak dipakai; namun, pendekatan ini dapat memicu perang penawaran yang tidak bisa diatasi organisasi pada periode selanjutnya. Bentuk – bentuk imbalan yang lebih samar mungkin diperlukan untuk menarik para karyawan kedalam perusahaan, seperti empat – hari – kerja seminggu, jam kerja fleksibel, telecommuting, kerja paruh – waktu, dan pusat pengasuhan anak.

- Program Pelatihan

Program – program pelatihan khusus mungkin diperlukan untuk mempersiapkan orang – orang yang tadinya belum mampu bekerja agar dapat mengisi posisi – posisi dalam perusahaan. Pendidikan susulan dan pelatihan keterampilan adalah dua jenis program yang bisa membantu menarik orang – orang ke dalam perusahaan tertentu.

- Standar seleksi yang berbeda

Pendekatan lain untuk mengatasi kekurangan karyawan adalah menurunkan standar tenaga kerja. Kriteria seleksi yang menyaring para karyawan tertentu mungkin harus sudah disesuaikan untuk memastikan bahwa cukup banyak orang tersedia untuk mengisi pekerjaan – pekerjaan. Alih – alih

menuntut pengalaman kerja, perusahaan mungkin ingin mempekerjakan karyawan tanpa pengalaman dan melatih orang tersebut menjalankan pekerjaannya.

Sedangkan Ketika perbandingan kebutuhan dengan ketersediaan menunjukkan akan terjadinya surplus karyawan, perekutan terbatas, pengurangan jam, pension dini dan perampingan mungkin diperlukan untuk memperbaiki situasi. Beberapa tindakan yang mungkin dapat dilakukan adalah sebagai berikut (mondy : 114) :

- Perekutan terbatas

Saat perusahaan mengimplementasikan kebijakan perekutan terbatas (restricted hiring), perusahaan tersebut mengurangi angkatan kerja dengan tidak mengganti para karyawan yang keluar. Para karyawan baru dipekerjakan hanya jika kinerja keseluruhan organisasi mungkin terpengaruh.

- Pengurangan jam

Perusahaan juga bisa menanggapi berkurangnya kebutuhan beban kerja dengan mengurangi jumlah total waktu kerja. Alih – alih meneruskan kebijakan 40 jam seminggu, manajemen bisa memutuskan untuk memangkas waktu setiap karyawan menjadi 30 jam. Pemangkasan ini biasanya diterapkan hanya bagi para karyawan jam – jaman karena manajemen dan para profesional lainnya merupakan karyawan *exempt* dan dengan demikian tidak dibayar atas dasar jam kerja.

- Pensiun dini

Pensiun dini dari beberapa karyawan yang ada saat ini adalah cara lain untuk mengurangi jumlah karyawan. Segelintir karyawan mungkin menyukai pensiun, tetapi kebanyakan karyawan lainnya akan cenderung menolak. Namun karyawan yang menolak tersebut mungkin akan menerima pensiun dini jika total paket uang pensiunnya dibuat cukup menarik.

- Perampingan

Perampingan (downsizing), yang juga dikenal sebagai restrukturisasi dan rightsizing, pada dasarnya adalah kebalikan dari pertumbuhan perusahaan dan merupakan perubahan sekali waktu dalam organisasi dan dalam jumlah karyawan yang dipekerjakan.

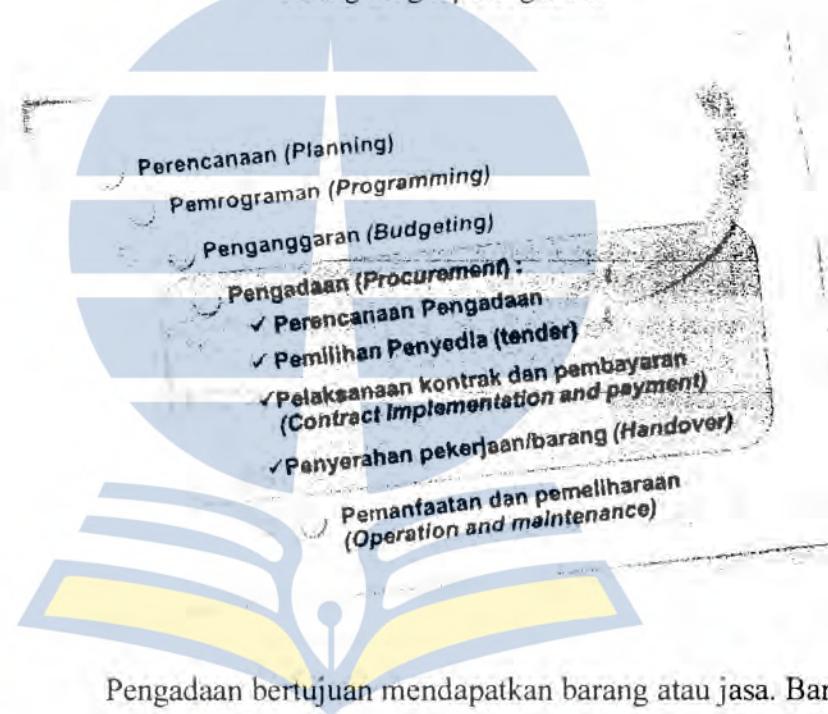
4. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

a. Definisi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 1 ayat 1 perpres 54/2010 sebagaimana diubah terakhir dengan perpres 70/2012 menyebutkan bahwa pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah/institusi (K/L/SKPD/I) yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaiannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.

Dari definisi ini, jelas bahwa yang disebut dengan pengadaan barang/jasa bukan hanya soal bagaimana memilih penyedia saja. Namun lebih luas dari itu, pengadaan barang/jasa dimulai sejak perencanaan kebutuhan, penyusunan rencana pelaksanaan pengadaan, pemilihan penyedia, penandatanganan kontrak, pelaksanaan dan pengendalian kontrak, hingga diterimanya barang/jasa. (samsul ramli, 2014 : 2)

Gambar 2.2
Ruang Lingkup Pengadaan



Pengadaan bertujuan mendapatkan barang atau jasa. Barang adalah setiap benda, baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipergunakan, atau dimanfaatkan oleh pengguna barang. Jasa terdiri dari input, proses dan atau output. (samsul ramli, 2014 : 6)

Dari definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengadaan barang jauh lebih sederhana dibandingkan dengan jasa. Untuk

pengadaan barang utamanya dilihat dari output saja. Sementara itu, proses tidak lebih dari sekedar pelengkap.

b. Para Pihak Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pengadaan Barang /jasa melibatkan beberapa pihak. Para pihak ini terbagi menjadi dua yaitu pengguna dan penyedia. Disisi pengguna, struktur para pihak dibagi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan dalam setiap tahapan.

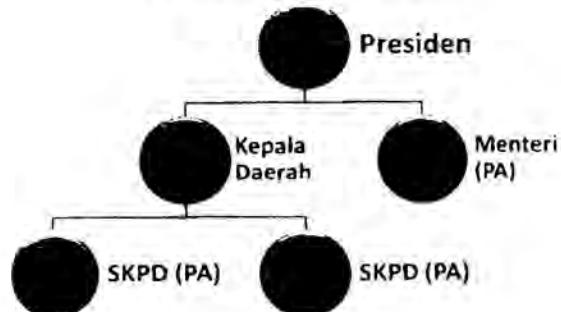
(1) Pengguna Anggaran

Pengguna anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah atau pejabat yang disamakan pada institusi lain pengguna APBN/APBD.

Wewenang pengguna anggaran oleh presiden selaku kepala pemerintahan dikuasakan kepada menteri/pimpinan lembaga atas kementerian Negara/lembaga yang dipimpinnya, sebagaimana diatur dalam pasal 6 ayat 2 undang – undang 17 tahun 2003 tentang keuangan Negara.

Sementara untuk daerah, presiden menyerahkan kekuasaan pemerintahan kepada kepala daerah. Kepala daerah kemudian menguasakan kewenangan penggunaan anggaran kepada kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD) yang diatur dalam pasal 1 peraturan pemerintah (PP) nomor 58 tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah.

Gambar 2.3
Pelimpahan Kewenangan



Pengadaan barang/jasa merupakan bagian dari tugas PA sebagai pelaksana anggaran yang dalam perpres 54/2010 sebagaimana diubah terakhir dengan perpres 4/2015 diberikan tugas terkait perencanaan umum pengadaan. Rincian tugas PA tersebut, sebagai berikut :

- Menetapkan dan mengumumkan rencana umum pengadaan (RUP)
- Mengawasi pelaksanaan anggaran
- Menetapkan PPK, PP, PPHP, tim teknis, dan tim juri.
- Menetapkan pemenang pengadaan, yakni :
 - Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya > Rp 100 miliar
 - Jasa konsultansi > Rp 10 miliar
- Pelaporan keuangan
- Menyimpan seluruh dokumen
- Menyelesaikan perselisihan pihak yang diangkat

(2) Kuasa Pengguna Anggaran

Kuasa pengguna anggaran adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh kepala daerah untuk menggunakan APBD. Tugas pokok KPA adalah melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran yang dilimpahkan kepadanya.

(3) Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Tugas pokok PPK, sebagai berikut.

- Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah (spesifikasi teknis, harga perkiraan sendiri (HPS), dan rancangan kontrak).
- Menerbitkan Surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) dan menandatangani kontrak.
- Melaksanakan dan mengendalikan kontrak
- Melaporkan kemajuan pekerjaan dan hambatannya
- Melaporkan pelaksanaan dan menyerahkan hasil pekerjaan
- Menyimpan seluruh dokumen pelaksanaan

Persyaratan yang harus dimiliki oleh PPK, sebagai berikut.

- (a) Memiliki integritas;
- (b) Memiliki disiplin tinggi;
- (c) Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
- (d) Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
- (e) Menandatangani pakta integritas;
- (f) Tidak menjabat sebagai pejabat penanda tangan surat perintah membayar (PPSPM) atau bendahara; dan
- (g) Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa. Jika tidak ada personel yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan “memiliki sertifikat” dikecualikan untuk
 - PPK yang dijabat oleh pejabat eselon I dan II di K/L/D/I; dan/atau
 - PA/KPA yang bertindak sebagai PPK

(4) Unit Layanan Pengadaan (ULP)

Unit layanan pengadaan (ULP) adalah unit organisasi kementerian/lembaga/pemerintah daerah/institusi yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat

permanen, dapat berdiri sendiri, atau melekat pada unit yang sudah ada. Tugas pokok kepala ULP, sebagai berikut.

- (a) Memimpin dan mengoorDinasikan seluruh kegiatan ULP.
- (b) Menyusun program kerja dan anggaran ULP.
- (c) Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.
- (d) Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah kepada menteri/pimpinan lembaga/kepala daerah/pimpinan institusi.
- (e) Melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP.
- (f) Menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota pokja sesuai dengan beban kerja.
- (g) Mengusulkan pemberhentian anggota kelompok kerja (pokja) yang ditugaskan di ULP kepada PA/KPA/kepala daerah.

Kepala ULP tidak diwajibkan memiliki sertifikat ahli pengadaan barang/jasa selama tidak merangkap sebagai anggota kelompok kerja ULP.

(5) Kelompok Kerja ULP

Kelompok kerja adalah tim kepanitian berjumlah gasal yang dibentuk oleh unit layanan pengadaan untuk melaksanakan proses pemilihan penyedia. Tugas kelompok kerja ULP, sebagai berikut.

(a) Wajib melaksanakan proses pemilihan

- Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya di atas Rp 200.000.000
- Jasa konsultansi diatas Rp 50.000.000

(b) Menetapkan penyedia :

- Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai sampai dengan Rp 100 miliar.
- Jasa konsultansi yang bernilai sampai dengan Rp 10 miliar

(c) Menjawab sanggah

(6) Pejabat Pengadaan

Pejabat pengadaan adalah personel yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung. Persyaratan yang harus dimiliki pejabat pengadaan sebagai berikut :

- Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab.
- Memahami seluruh pekerjaan

- Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas yang bersangkutan
- Memahami prosedur pengadaan langsung
- Pejabat pengadaan memiliki sertifikat keahlian
- Menandatangani pakta integritas setelah ditetapkan

(7) Pejabat Pemeriksa Hasil Pengadaan (PPHP)

Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan (PPHP) adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan. Persyaratan yang harus dimiliki PPHP, sebagai berikut.

- Memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab.
- Memiliki kemampuan teknis menilai pekerjaan
- Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas yang bersangkutan
- Menandatangani pakta integritas setelah ditetapkan.

(8) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana teknis kegiatan (PPTK) adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya. pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) SKPD ditunjuk oleh pengguna anggaran(PA)/kuasa pengguna anggaran (KPA).

PPTK mempunyai tugas mencakup :

- Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
- Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan
- Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Penunjukan PPTK oleh PA berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

PPTK dibentuk berdasarkan peraturan pemerintah nomor 58 tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah.

(9) Penyedia

Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.

5. Kerja

a. Definisi Kerja

Kerja adalah aktivitas yang dinamis dan bermilai, tidak dapat dilepaskan dari faktor fisik, psikis dan sosial. Nilai yang terkandung dalam kerja bagi individu yang satu dengan lainnya tidaklah sama. Nilai tersebut dapat mempengaruhi sikap dan perilakunya dalam bekerja. Menurut Brown (dalam Anoraga, 1998) kerja merupakan penggunaan proses mental dan fisik dalam

mencapai beberapa tujuan yang produktif. Sedangkan Steers dan Porter (1983), Kerja merupakan hal yang penting dalam kehidupan individu karena beberapa alasan. Pertama, adanya pertukaran atau timbal balik dalam kerja. Ini dapat berupa reward. Secara ekstrinsik, reward seperti uang. Secara intrinsik, reward seperti kepuasan dalam melayani. Kedua, kejayaan biasanya memberikan beberapa fungsi sosial. Perusahaan sebagai tempat kerja, memberikan kesempatan untuk bertemu orang-orang baru dan mengembangkan persahabatan. Ketiga, pekerjaan seseorang seringkali menjadi status dalam masyarakat luas, namun kerja juga dapat menjadi sumber perbedaan sosial maupun integrasi sosial. Keempat, adanya nilai kejayaan bagi individu yang secara psikologis dapat menjadi sumber identitas, harga diri dan aktualisasi diri.

Menurut Supriyadi (2003) Kerja adalah beban, kewajiban, sumber penghasilan, kesenangan, gengsi, aktualisasi diri, dan lain lain.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan Kerja merupakan suatu proses kegiatan yang dilakukan seseorang untuk bisa mencapai suatu tujuan yang diinginkan oleh orang tersebut, tujuan tersebut seperti imbalan berupa uang atau barang.

b. Pengertian Produktivitas Kerja

Setiap Perusahaan selalu berusaha agar karyawan bisa berprestasi dalam bentuk memberikan produktivitas kerja yang maksimal. Produktivitas kerja karyawan bagi suatu perusahaan sangatlah penting sebagai alat pengukur keberhasilan dalam menjalankan usaha. Karena semakin tinggi produktivitas kerja karyawan dalam perusahaan, berarti laba perusahaan dan produktivitas meningkat. International Labour Organization (ILO) yang dikutip oleh Malayu S.P Hasibuan (2005: 127) mengungkapkan bahwa secara lebih sederhana maksud dari produktivitas adalah perbandingan secara ilmu hitung antara jumlah yang dihasilkan dan jumlah setiap sumber yang dipergunakan selama produksi berlangsung. Sumber tersebut dapat berupa:

- 1) Tanah
- 2) Bahan baku dan bahan pembantu
- 3) Pabrik, mesin-mesin dan alat-alat
- 4) Tenaga kerja

Konsep produktivitas pada dasarnya dapat dilihat dari dua dimensi, yaitu dimensi individu dan dimensi organisasi. Pengkajian masalah produktivitas dari dimensi individu tidak lain melihat produktivitas terutama dalam hubungannya dengan karakteristik-karakteristik kepribadian individu. Dalam konteks ini esensi pengertian produktivitas adalah sikap mental yang selalu mempunyai pandangan bahwa mutu kehidupan hari harus lebih

baik dari hari kemarin, dan hari esok harus lebih baik dari hari ini (Kusnendi, 2003:8.4).

Muchdarsyah Sinungan (2005: 64) juga mengisyaratkan dua kelompok syarat bagi produktivitas perorangan yang tinggi:

1) Kelompok pertama

- a) Tingkat pendidikan dan keahlian
- b) Jenis teknologi dan hasil produksi
- c) Kondisi kerja
- d) Kesehatan, kemampuan fisik dan mental

2) Kelompok kedua

- a) Sikap mental (terhadap tugas), teman sejawat dan pengawas
- b) Keanekaragam tugas
- c) Sistem insentif (sistem upah dan bonus)
- d) Kepuasan kerja

Sementara itu ditinjau dari dimensi keorganisasian, konsep produktivitas secara keseluruhan merupakan dimensi lain dari pada upaya mencapai kualitas dan kuantitas suatu proses kegiatan berkenaan dengan bahasan ilmu ekonomi. Oleh karena itu, selalu berorientasi kepada bagaimana berpikir dan bertindak untuk mendayagunakan sumber masukan agar mendapat keluaran yang optimum. Dengan demikian konsep produktivitas dalam pandangan ini selalu ditempatkan pada kerangka hubungan teknis

antara masukan (input) dan keluaran (output) (Kusnendi, 2003: 8.4).

Dari berbagai pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa produktivitas kerja adalah kemampuan menghasilkan barang dan jasa dari berbagai sumberdaya atau faktor produksi yang digunakan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pekerjaan yang dihasilkan dalam suatu perusahaan

c. Faktor – faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja

Dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja karyawan di suatu perusahaan perlu memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan tersebut. Banyak faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja karyawan baik yang berhubungan dengan tenaga kerja itu sendiri maupun faktor-faktor yang berhubungan dengan lingkungan perusahaan dan kebijakan pemerintah secara keseluruhan.

Menurut Pandji Anoraga (2005: 56-60). Ada 10 faktor yang sangat diinginkan oleh para karyawan untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan, yaitu: (1) pekerjaan yang menarik, (2) upah yang baik, (3) keamanan dan perlindungan dalam pekerjaan, (4) etos kerja dan (5) lingkungan atau sarana kerja yang baik, (6) promosi dan perkembangan diri mereka sejalan dengan perkembangan perusahaan, (7) merasa terlibat dalam kegiatan-kegiatan organisasi, (8) pengertian dan simpati atas persoalan-

persoalan pribadi, (9) kesetiaan pimpinan pada diri sipekerja (10) disiplin kerja yang keras.

Menurut Payaman J. Simanjuntak (1985: 30) faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan perusahaan dapat digolongkan pada dua kelompok, yaitu:

- 1) Yang menyangkut kualitas dan kemampuan fisik karyawan yang meliputi: tingkat pendidikan, latihan, motivasi kerja, etos kerja, mental dan kemampuan fisik karyawan
- 2) Sarana pendukung, meliputi:
 - a) Lingkungan kerja, meliputi: produksi, sarana dan perlatan produksi, tingkat keselamatan, dan kesejahteraan kerja.
 - b) Kesejahteraan karyawan, meliputi:
Manajemen dan hubungan industri.

Sedangkan menurut Muchdarsyah (dalam Yuli Tri Cahyono dan Lestiyana Indira M, 2007: 227) menyebutkan bahwa yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja adalah sebagai berikut:

- 1) Tenaga kerja

Kenaikan sumbangan tenaga kerja pada produktivitas adalah karena adanya tenaga kerja yang lebih sehat, lebih terdidik dan lebih giat. Produktivitas dapat meningkat karena hari kerja yang lebih pendek. Imbalan dari pengawas dapat mendorong karyawan lebih giat dalam mencapai prestasi. Dengan demikian jelas bahwa tenaga kerja berperan penting dalam produktivitas.

2) Seni serta ilmu manajemen

Manajemen adalah faktor produksi dan sumberdaya ekonomi sedangkan seni adalah pengetahuan manajemen yang memberikan kemungkinan peningkatan produktivitas. Manajemen termasuk perbaikan melalui penerapan teknologi dan pemanfaatan pengetahuan yang memerlukan pendidikan dan penelitian.

3) Modal

Modal merupakan landasan gerak suatu usaha perusahaan, karena dengan modal perusahaan dapat menyediakan peralatan bagi manusia yaitu untuk membantu melakukan pekerjaan dalam meningkatkan produktivitas kerja. Fasilitas yang memadai akan membuat semangat kerja bertambah secara tidak langsung produktivitas kerja dapat meningkat.

Dari berbagai pendapat di atas dapat disimpulkan kondisi utama karyawan yang semakin penting dan menentukan tingkat produktivitas karyawan yaitu pendidikan dan pelatihan, motivasi, disiplin, ketrampilan, tingkat penghasilan, lingkungan dan iklim kerja, penguasaan peralatan. Dengan harapan agar karyawan semakin gairah dan mempunyai semangat dalam bekerja dan akhirnya dapat mempertinggi mutu pekerjaan, meningkatkan produksi dan produktivitas kerja.

6. Beban Kerja

a. Pengertian Beban Kerja

Menurut munandar (2001), beban kerja adalah suatu kondisi dari pekerjaan dengan uraian tugasnya yang harus diselesaikan pada batas waktu tertentu. Beban kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan / unit organisasi dan merupakan hasil kali antara jumlah pekerjaan dengan waktu. Setiap pekerja dapat bekerja secara sehat tanpa membahayakan dirinya sendiri maupun masyarakat disekelilingnya, untuk itu perlu diakukan upaya penyerasian antara kapasitas kerja, beban kerja dan lingkungan kerja, sehingga diperoleh produktivitas kerja yang optimal (UU kesehatan no 36 tahun 2009).

b. Klasifikasi beban kerja

Menurut munandar (2001) klasifikasikan beban kerja sebagai berikut :

i). Beban berlebih kuantitatif

Beban berlebih secara fisik maupun mental akibat terlalu banyak melakukan kegiatan merupakan kemungkinan sumber stress pekerjaan. Unsur yang menimbulkan beban berlebih kuantitatif ialah desakan waktu, yaitu setiap tugas diharapkan dapat diselesaikan secepat mungkin secara tepat dan cermat (munandar, 2001)

2). Beban terlalu sedikit kuantitatif

Beban kerja terlalu sedikit kuantitatif juga dapat mempengaruhi kesejahteraan psikologis seseorang. Pada pekerjaan yang sederhana, dimana banyak terjadi pengulangan gerak akan timbul rasa bosan, rasa monoton. Kebosanan dalam kerja rutin sehari – hari, sebagai hasil dari terlambatnya sedikitnya tugas yang harus dilakukan, dapat menghasilkan kurangnya perhatian. Hal ini, secara potensial membahayakan jika tenaga kerja gagal untuk bertindak tepat dalam keadaan darurat.

3). Beban berlebih kualitatif

Kemajuan teknologi mengakibatkan sebagian besar pekerjaan yang selama ini dikerjakan secara manual oleh manusia / tenaga kerja diambil alih oleh mesin – mesin atau robot, sehingga pekerjaan manusia beralih titik beratnya pada pekerjaan otak. Pekerjaan makin menjadi majemuk sehingga mengakibatkan adanya beban berlebih kualitatif. Kemajemukan pekerjaan yang harus dilakukan seorang tenaga kerja dapat dengan mudah berkembang menjadi beban berlebih kualitatif jika kemajemukannya memerlukan kemampuan teknikal dan intelektual yang lebih tinggi daripada yang dimiliki.

4). Beban terlalu sedikit kualitatif

Beban kerja terlalu sedikit kualitatif merupakan keadaan dimana tenaga kerja tidak diberi peluang untuk menggunakan keterampilan yang diperolehnya, atau untuk mengembangkan

kecakapan potensialnya secara penuh. Beban terlalu sedikit disebabkan kurang adanya rangsangan akan mengarah ke semangat dan inovasi yang rendah untuk kerja. Tenaga kerja akan merasa tidak berdaya untuk memperlihatkan bakat dan keterampilannya.

c. Faktor – faktor yang mempengaruhi beban kerja

Manuaba (2000) menyatakan bahwa beban kerja dipengaruhi faktor – faktor sebagai berikut :

1). Faktor eksternal

Yaitu beban yang berasal dari luar tubuh pekerja, seperti :

a). tugas – tugas yang dilakukan yang bersifat fisik seperti tata ruang, tempat kerja, alat dan sarana kerja, kondisi kerja, sikap kerja, sedangkan tugas – tugas yang bersifat mental seperti kompleksitas pekerjaan, tingkat kesulitan pekerjaan, tanggung jawab pekerjaan,

b). organisasi kerja seperti lamanya waktu kerja, waktu istirahat, kerja bergilir, kerja malam, sistem pengupahan, model struktur organisasi, pelimpahan tugas dan wewenang,

c). lingkungan kerja adalah lingkungan kerja fisik, lingkungan kimiawi, lingkungan kerja biologis dan lingkungan kerja psikologis. Ketiga aspek ini sering disebut sebagai *stressor*.

2). Faktor internal

Yaitu faktor yang berasal dari dalam tubuh itu sendiri akibat dari reaksi beban kerja eksternal. Reaksi tubuh disebut *strain*, berat ringannya *strain* dapat dinilai baik secara obyektif maupun subyektif. Faktor internal meliputi faktor somatis (jenis kelamin, umur, ukuran tubuh, status, gizi, kondisi kesehatan), faktor psikis (motivasi, persepsi, kepercayaan, keinginan dan kepuasan).

d. Dampak Beban Kerja

Beban kerja yang terlalu berlebihan akan menimbulkan kelelahan baik fisik ataupun mental dan reaksi – reaksi emosional seperti sakit kepala, gangguan pencernaan dan mudah marah. Sedangkan pada beban kerja yang terlalu sedikit dimana pekerjaan yang terjadi karena pengulangan gerak akan menimbulkan kebosanan, rasa monoton. Kebosanan dalam kerja rutin sehari – hari karena tugas atau pekerjaan yang terlalu sedikit mengakibatkan kurangnya perhatian pada pekerjaan sehingga secara potensial membahayakan pekerja. Beban kerja yang berlebihan atau rendah dapat menimbulkan stress kerja (manuaba, 2000).

e. Penilaian beban kerja

Menurut peraturan menteri pendayagunaan aparatur Negara (2008), pengukuran beban kerja adalah teknik mendapatkan informasi tentang efisiensi dan efektivitas kerja unit organisasi atau pemegang jabatan yang dilakukan secara sistematis dengan menggunakan teknik analisis jabatan atau teknik analisis beban kerja. Analisis beban kerja adalah proses untuk menetapkan jumlah jam kerja yang dibutuhkan untuk merampungkan suatu pekerjaan dalam waktu tertentu.

Analisis beban kerja dimaksudkan untuk meneliti, mengevaluasi dan mengkaji pelaksanaan kerja, proses kerja maupun hasil kerja serta menentukan kebutuhan pegawai untuk suatu unit organisasi yang telah berjalan selama ini dengan tujuan :

- 1). Mengidentifikasi sejauh mana efisiensi dan efektifitas keberadaan standar dan parameter beban kerja, karena tolak ukur tersebut akan mengambarkan prinsip rasional, efektif, realistik dan operasional secara nyata. Target kegiatan dimasa akan datang.
- 2). Memperoleh gambaran mengenai kondisi riil pegawai baik kuantitatif maupun kualitatif dan kompetensinya pada suatu unit kerja sebagai bahan kajian perumusan formasi dan rasio kebutuhan pegawai untuk keperluan pra penataan kelembagaan.

- 3). Memperjelas dan mempertegas penyusunan format kelembagaan yang akan dibentuk secara lebih proporsional maupun tata hubungan sistem yang ingin dibangun dan tercapai kesesuaian antara kewenangan dan tujuan organisasi dengan besaran organisasinya.
- 4). Jumlah paket pekerjaan yang ada dibanding dengan jumlah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang ada.

7. Pengukuran Waktu Kerja

Pengukuran kerja adalah metode yang digunakan untuk menetapkan waktu yang dibutuhkan bagi pekerja yang telah memenuhi syarat atas kemampuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan kepadanya dalam tingkat prestasi yang ditetapkan. Adapun waktu yang digunakan dalam pengukuran kerja antara lain : (*International Labour Office, 1983 dalam Indriana, 2009*).

a. Waktu Standar

Waktu standar didefinisikan sebagai jumlah waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan berdasarkan prestasi standar, yaitu isi kerja, kelonggaran (misalnya keterlambatan) dan waktu kosong yang mungkin saja terjadi selama proses pengerjaan (*International Labour Office, 1983 dalam Indriana, 2009*). Dalam ketentuan yang di atur Departemen Tenaga Kerja (2003), Undang – Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Tenaga Kerja Pasal 77, hari kerja yang dibebankan pekerja dengan memiliki jam kerja 7 jam dalam sehari dan 40 jam dalam

seminggu adalah 6 hari kerja, sedangkan bagi pekerja yang dengan jam kerja 8 jam dalam sehari dan 40 jam dalam seminggu adalah 5 hari kerja.

b. Waktu Produktif

Waktu produktif merupakan waktu yang dialokasikan untuk tenaga manusia untuk menjalankan fungsinya dalam organisasi untuk bisa membantu pencapaian tujuan organisasinya (azhar, 2008). Perbandingan antara waktu produktif dan waktu tidak produktif dalam satu hari kerja adalah 80% : 20% karena tidak mungkin tenaga manusia mampu bekerja 100%. Waktu tambahan untuk pekerjaan perkantoran adalah cukup jika berkisar antara 20% - 25% waktu produktif. (pedoman pengukuran beban kerja, setjen depdiknas, 2007). Menurut pedoman pengukuran beban kerja setjen depdiknas (2007), disebutkan bahwa waktu sehari – hari yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan dapat digolongkan sebagai berikut :

- 1) Waktu produktif adalah waktu yang benar – benar dipergunakan menyelesaikan pekerjaan

a. Jam Kerja Efektif

Untuk instansi yang menerapkan 5 (lima) hari kerja, jumlah jam kerja efektif 300 menit per hari.

Berdasarkan KEPPRES NO. 68 TAHUN 1995

Hari Kerja/Minggu = 37,5 jam

Satu Minggu = 5 hari

Jadi 1 Hari Jam Kerja = 37,5 jam / 5 hari

= 7,5 jam/hari

Allowance (Waktu Boros) = 30 %

Jam Efektif/Hari = $7,5 \text{ jam} - (7,5 \text{ jam} \times 30 \%)$

= 5,25 jam

= 5 jam

= 300 menit

Pola 5 Hari Kerja :

Per Hari : $1 \times 300 \text{ menit}$ = 300 menit

Per Minggu : $5 \times 300 \text{ menit}$ = 1.500 menit

Per Bulan : $20 \times 300 \text{ jam}$ = 6.000 menit

Per Tahun : $240 \times 300 \text{ menit}$ = 72.000 menit

- 2) waktu Non Produktif adalah waktu kerja yang tidak digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan yang terdiri dari :
- a) waktu tambahan, yaitu seperti :
 - Waktu untuk beristirahat mengembalikan tenaga
 - Waktu untuk keperluan pribadi, seperti ke kamar kecil, sholat, dan sebagainya
 - b) waktu boros yaitu waktu yang digunakan untuk melakukan kegiatan yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan. Misalnya : bersendau gurau.

8. Metode Penghitungan Beban Kerja

Ada tiga cara yang dapat digunakan untuk menghitung beban kerja secara personel, yaitu : (kurniadi, 2013; Nursalam, 2014)

a. Sampel Kerja (*Work Sampling*)

Sampel kerja adalah upaya mengkuantifikasi komposisi waktu kerja melalui pengamatan sekejap. Sampel kerja adalah suatu cara mempelajari pekerjaan staff, manajer, atau unit kerja secara tidak langsung. Ini meliputi pengumpulan data untuk mengamati kegiatan pekerjaan individu dan kelompok. Sampel kerja adalah cara terbaik mengetahui situasi pekerjaan.

Sampel kerja bisa di terapkan untuk beberapa keperluan, yaitu sebagai berikut :

- Mengetahui beban kerja orang atau unit kerja,
- Mengetahui produktivitas orang atau unit kerja,

- Mengetahui hal – hal yang dikerjakan oleh orang atau unit kerja,
- Melakukan perbaikan kerja.

Ada Sembilan tahapan yang dilakukan dalam melaksanakan sampel kerja yaitu :

1) Menetapkan Objek Unit Kerja

Sampel kerja sebaiknya diterapkan pada unit kerja yang mempunyai kondisi kerja sebagai berikut :

- Pekerjaan yang relatif sifat pengulangannya kecil,
- Objek yang besar

2) Mendapatkan Persetujuan Atasan

Dalam melakukan sampel kerja, persetujuan atasan atau penanggung jawab unit kerja harus didapatkan. Sifat pengamatan dalam sampel kerja tidak baik kalau dilakukan sembunyi – sembunyi. Objek juga menjadi kurang senang jika mengetahui sedang di amati. Lebih baik menerima persetujuan atasan dan berdiskusi dengannya untuk mendapatkan kemudahan dalam melakukan sampel kerja. Selanjutnya, atasan akan memberi penjelasan kepada setiap orang bahwa akan ada kegiatan pengamatan sampel kerja. Pada saat pengamat mendatangi unit kerja itu, mereka tidak bertanya – Tanya dan tetap melakukan pekerjaannya seperti kondisi biasa.

Berikut hal – hal yang dilakukan oleh pemimpin unit dalam rangka pengamatan sampel.

- Memastikan situasi operasi selama masa rencana sampel kerja berada pada situasi biasa (normal).
- Menjelaskan tujuan sampel kerja dan minta persetujuannya.
- Menjelaskan tujuan kepada para pekerja dan mintakan kerja sama mereka.

3) Melakukan penelitian Pekerjaan

Langkah awal dari pelaksanaan sampel kerja adalah melakukan penelitian pekerjaan. Penelitian bisa dilakukan melalui dokumen atau terjun langsung ke lapangan. Lakukan penelitian dokumen untuk mengetahui apa saja yang harus dikerjakan di unit kerja. Dokumen yang perlu dipelajari antara lain : proses bisnis, uraian pekerjaan, prosedur standar, petunjuk atau instruksi kerja, dll. Setelah mempelajari dokumen, perlu dilakukan pengamatan lapangan untuk memastikan apa yang dikerjakan, tidak dikerjakan, dan yang dikerjakan tetapi tidak didokumentasikan.

4) Membuat Lembar Kerja Pengamatan

Setelah memahami pekerjaan di unit kerja, selanjutnya perlu mengidentifikasi komponen atau unsur pekerjaan menjadi daftar kegiatan. Dalam menyusun kegiatan sebaiknya juga dibuat klasifikasi kegiatan.

5) Melakukan pengamatan awal

Tahap selanjutnya adalah melakukan pengamatan awal, yaitu memperhatikan unit kerja dan mengisi lembar kerja. Lakukan pengamatan beberapa kali, misalnya lima kali dengan jadwal pengamatan secara acak. Dari pengamatan awal akan diperoleh rasio kejadian atau rasio operasi awal.

6) Menyusun Rancangan Pengamatan

Hasil dari pengamatan awal dipakai untuk menyusun rancangan pengamatan. Tahapan rancangan pengamatan adalah sebagai berikut :

- Menghitung frekuensi pengamatan.
- Menetapkan waktu (jadwal) pengamatan secara acak dan menggunakan daftar waktu acak.
- Menetapkan jalur pengamatan. Usahakan secara acak berganti – ganti.

7) Melakukan Pengamatan Sebenarnya

Dengan menggunakan jadwal, lakukan pengamatan unit kerja. Jangan diubah jadwal karena mengejar kenyamanan. Amatilah apa yang sedang dikerjakan atau dilakukan oleh orang – orang dalam unit kerja itu. Catat dengan memberi tanda (coret) pada kegiatan yang tertulis di lembar kerja sampel kerja. Catat yang terlihat pertama kali, bukan yang terlihat beberapa saat setelah diamati. Pengamatan diusahakan tidak memasukan unsur

subjektivitas dan jangan menarik kesimpulan sendiri.misalnya jika orang terlihat diam, tulis diam. Jangan disimpulkan malas.

Prinsip pengamatan adalah sebagai berikut :

- Dilakukan sesaat dan berulang – ulang.
- Dilakukan secara acak
- Dipastikan situasi unit kerja dalam kondisi normal
- Dilakukan oleh pengamat yang sama atau setidaknya mempunyai pemahaman yang sama atas kejadian – kejadian di unit kerja.

8) Mengolah Data dan Memeriksa Tingkat Ketepatannya

Hasil pengamatan sampel kerja berupa sejumlah coretan (*tally*) di lembar kerja sampel kerja. Total semua jumlah coretan untuk setiap kegiatan dan hitung rasio operasinya. Cek tingkat kesalahan untuk rasio operasi yang diperoleh dengan rumus di bawah.

Gambar 2.4
Rumus menghitung tingkat kesalahan untuk rasio operasi

TINGKAT KESALAHAN

$$\zeta = \sqrt{\frac{z^2 p(1-p)}{n}}$$

p = ukuran sampel yang dibutuhkan

z = deviasi standar normal untuk tingkat kepercayaan yang diinginkan

ρ = rasio kejadian, nilai perkiraan proporsi sampel

ζ = tingkat kesalahan yang dapat diterima

Masukkan rasio operasi (p) dari hasil sampel kerja. Jika tingkat kesalahan (s) didapat lebih dari 10%, sampel harus ditambah dengan melakukan sejumlah pengamatan lainnya di unit kerja. Penambahan sampel ini memperbesar jumlah sampel (n). jika jumlah sampel semakin besar, tingkat kesalahan semakin kecil. Jika tingkat kesalahan sudah sama atau kurang dari 10%, pengamatan sudah dianggap cukup.

9) Merumuskan Hasil

Dari hasil pengolahan data maka dapat merumuskan hasil kuantifikasi rasio komponen kerja, alokasi waktu kerja, keseimbangan beban kerja dan kebutuhan sarana kerja. Dengan rumusan hasil tersebut diharapkan dapat membantu penggerjaan ABK untuk optimalisasi sumber daya suatu organisasi.

b. Telaah Waktu (*Time Study*)

Telaah waktu adalah pengamatan terhadap suatu pekerjaan secara langsung dan berkelanjutan dengan menggunakan alat pengukur untuk mencatat waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Telaah waktu cocok digunakan untuk mengukur pekerjaan yang berulang – ulang dalam waktu yang lama, tetapi dengan siklus waktu pekerjaan yang pendek.

Telaah waktu memiliki tujuan antara lain sebagai berikut :

- Mendapatkan waktu standar yang akurat

- Menetapkan “cara terbaik” untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu
- Dapat menentukan waktu normal untuk suatu pekerjaan

Sedangkan tahapan – tahapan dalam telaah waktu adalah :

- Menetapkan tujuan telaah waktu
- Menetapkan objek telaah waktu
- Mempelajari dokumen standar metode kerja
- Mengamati objek telaah waktu
- Menguraikan pekerjaan kedalam unsur – unsur kerja
- Mengukur waktu kerja
- Memberi nilai kerja
- Menentukan kelonggaran waktu harian

Objek telaah waktu terdiri dari tiga bagian, yaitu sebagai berikut :

1) Kerja perorangan

Kerja perorangan adalah satu pekerjaan yang dilakukan oleh satu orang. Bisa juga banyak orang yang masing – masing mengerjakan satu pekerjaan.

2) Kerja mesin

Kerja mesin adalah kerja yang dilakukan oleh mesin atau alat mesin bisa jadi dioperasikan atau dikendalikan manusia atau berjalan secara otomatis. Untuk itu harus dipisahkan telaah waktu antara kerja manusia dan mesin.

3) Kerja Kelompok atau Lini

Kerja ini adalah proses pekerjaan yang dilakukan berdasarkan urutan proses. Setiap pekerja ditempatkan pada tiap – tiap tahap proses pekerjaan. Bisa juga kerja dalam kelompok. Satu pekerjaan dikerjakan lebih dari satu orang.

Praktik pelaksanaan telaah waktu tidak sesederhana seperti dalam konsep. Banyak hal yang harus diperhatikan. Beberapa kendala yang sering dihadapi dilapangan antara lain :

- Pengamat tidak berkompeten
- Pengamat tidak memahami objek
- Objek tidak mewakili kondisi keseluruhan
- Objek tidak kooperatif. Alasannya mereka melakukan hal tersebut karena hal – hal berikut.
 - a) Mereka curiga telaah waktu berkaitan dengan sistem imbal jasa
 - b) Mereka mengubah irama dan cara kerja, tidak seperti sehari – hari, untuk mengacaukan hasil
 - c) Mereka grogi dan bekerja menjadi tidak wajar.

c. Pencatatan Kegiatan (*Daily Log*)

Daily Log atau pencatatan kegiatan sendiri merupakan bentuk sederhana dari *work sampling*, karena memberikan kesempatan kepada sampel untuk menuliskan sendiri kegiatan dan waktu yang

dihabiskan dalam melakukan pekerjaannya. Metode ini sangat bergantung kepada kerjasama dan kejujuran personel yang diamati. Sebagai tahapan, peneliti membuat terlebih dahulu pedoman dan formulir isian yang dapat dipelajari sendiri oleh informan. Penjelasan dasar mengenai cara pengisian formulir harus dilakukan oleh peneliti terlebih dahulu sebelum subjek personel yang diteliti dibolehkan untuk mulai mengisinya sendiri (Ilyas, 2011 ; indriana, 2009).

Lamanya waktu mengerjakan setiap jenis pekerjaan sangat penting, karena untuk melihat beban kerja perlu waktu dan jumlah produksi. Produktivitas dapat di ukur dengan jumlah produksi dibagi waktu. Dengan demikian dapat diketahui satu unit membutuhkan waktu berapa lama, oleh karena itu perhitungan menjadi sangat penting.

9. Analisis Pekerjaan

Suatu organisasi perlu menetapkan identifikasi atau uraian suatu pekerjaan dan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan tersebut. Hal ini dilakukan sebelum seorang karyawan ditetapkan untuk melaksanakan suatu pekerjaan tertentu. Penetapan uraian dan pengetahuan serta keterampilan suatu pekerjaan akan memberikan kejelasan dalam hal proses pelaksanaan pekerjaan dan juga bermanfaat dalam penentuan jumlah karyawan.

Analisis pekerjaan adalah prosedur yang dilalui untuk menentukan tanggung jawab posisi – posisi dan karakteristik orang yang bekerja untuk posisi tersebut (Dessler, 2004).

Analisis Pekerjaan (*Job analysis*) adalah proses sistematis untuk menentukan keterampilan – keterampilan, tugas – tugas, dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk menjalankan suatu pekerjaan dalam suatu organisasi. (Mondy,)

Dengan analisis pekerjaan, tugas – tugas yang diperlukan untuk menjalankan suatu pekerjaan dapat teridentifikasi.

a. Istilah – istilah Dalam Analisis Pekerjaan

Menurut Moekijat (2008), analisis pekerjaan atau *job analysis* terdiri atas dua kata yaitu *job* dan *analysis*. *Job* diterjemahkan sebagai pekerjaan atau jabatan dan *analysis* berasal dari kata kerja bahasa inggris yaitu *to analyze* yang berarti memisahkan atau menguraikan pekerjaan kedalam bagian – bagian atau unsur – unsur pekerjaan yang disebut *tasks* (tugas – tugas).

Istilah – istilah yang berhubungan dengan pekerjaan atau *job* di antaranya adalah element (unsur), dan task (tugas). Istilah – istilah dalam analisis pekerjaan perlu untuk dibedakan agar analisis pekerjaan dapat dibicarakan secara jelas (Moekijat, 2008).

1) *Element* (unsur)

Kesatuan paling kecil yang digunakan dalam kebanyakan analisis pekerjaan atau suatu aspek khusus dari suatu tugas tertentu disebut unsur atau elemen. Contohnya adalah mengeluarkan kertas dari laci meja adalah unsur dari tugas mempersiapkan suatu kuliah.

2) *Task* (tugas)

Tugas dapat di definisikan sebagai komponen dari suatu pekerjaan. Tugas dapat pula di artikan sebagai gabungan dari dua unsur (element) atau lebih sehingga menjadi suatu kegiatan yang lengkap. Misalnya tugas – tugas untuk pekerjaan mengajarkan mata kuliah terdiri dari membuat ikhtisar mata kuliah, mempersiapkan kuliah, dan menilai ujian.

b. Teknik Pengumpulan Informasi Analisis Pekerjaan

Analisis pekerjaan merupakan kegiatan pengumpulan data tentang pekerjaan yang dilakukan oleh organisasi dan kemudian di analisis untuk berbagai keperluan. Penggunaan data dan informasi misalnya dapat dipakai untuk memperkirakan kebutuhan karyawan di berbagai lini (Rivai dan Sagala, 2009).

Teknik – teknik yang dipilih untuk mengumpulkan mengumpulkan informasi dalam analisis jabatan sebaiknya

mempertimbangkan faktor-faktor seperti waktu, biaya dan keakuratan informasi yang diperoleh. Berbagai teknik yang dapat digunakan adalah wawancara, pandangan pejabat senior, kuesioner, catatan harian pegawai, observasi dan penggabungan berbagai teknik (Siagian, 2008).

1) Wawancara

Teknik wawancara merupakan teknik pengumpulan informasi yang paling sering digunakan karena informasi yang didapatkan melalui teknik ini dipandang cukup akurat. Ketepatan informasi dengan tingkat tinggi dimungkinkan oleh tiga faktor. Pertama, karena pengumpul informasi memiliki deskripsi pekerjaan yang telah ditetapkan organisasi. Kedua, dalam tanya jawab antara pengumpul informasi dengan para pekerja selalu terbuka kesempatan untuk menghilangkan perbedaan pemahaman tentang deskripsi pekerjaan yang dijadikan objek penelitian. Ketiga, para penyelia yang turut diwawancari memberikan konfirmasi tentang kebenaran hasil wawancara atas analisis dengan para pekerja yang bersangkutan. Kelemahan teknik ini adalah memerlukan waktu dan biaya yang tidak sedikit dalam hal prosesnya.

2) Pandangan Pejabat Senior

Salah satu teknik pengumpulan informasi yang sering digunakan dalam organisasi mapan adalah dengan memperoleh pandangan dari dua kelompok organisasi yaitu mereka yang dianggap senior dalam bidang pekerjaan yang dianalisis dan para atasan langsung dari para pekerja yang bersangkutan.

Manfaat yang dapat diperoleh dengan menggunakan teknik ini yaitu informasi yang dikumpulkan menjadi semakin lengkap dan memperkaya pandangan mengenai pekerjaan yang dianalisis. Kelemahan teknik ini adalah adanya anggapan remeh dari para pejabat senior terhadap beberapa tugas.

3) Kuesioner

Keuntungan penggunaan teknik kuesioner yaitu biaya murah, jumlah responden yang diperoleh besar, dan proses pengumpulan informasi dapat berlangsung cepat. Sebaliknya, kelemahan teknik ini adalah jawaban yang kurang lengkap, tidak akurat, dan jumlah responden yang mengembalikan kuesioner yang tidak memungkinkan analisis yang sahih.

4) Catatan harian pegawai

Teknik meneliti catatan harian pegawai dapat akurat apabila para pegawai diharuskan membuat catatan harian tentang apa yang mereka kerjakan dan catatan harian tersebut mencakup waktu yang relatif panjang. Kelemahanteknik ini adalah adanya keengganhan para pegawai mngisi buku catatan harian karena

dipandang sebagai tugas yang tidak berhubungan dengan pekerjaannya.

5) Observasi

Observasi juga merupakan teknik yang sering digunakan yaitu dengan mengamati langsung terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan yang sedang dianalisis pekerjaannya.

Manfaat terbesar dari penggunaan teknik ini yaitu dapat dijadikan sebagai alat verifikasi ketepatan informasi yang terkumpul melalui penggunaan teknik lainnya.

6) Penggabungan berbagai teknik

Mengingat pentingnya informasi tentang berbagai jenis pekerjaan yang diselenggarakan dalam suatu organisasi, para analis biasanya menggunakan gabungan dari berbagai teknik pengumpulan informasi. Penggabungan ini dimaksudkan untuk meningkatkan mutu informasi yang terkumpul, sekaligus mengurangi beban pembiayaan.

c. Deskripsi Pekerjaan

Deskripsi pekerjaan merupakan salah satu hasil utama yang disajikan oleh suatu analisis pekerjaan yang sistematis. Deskripsi pekerjaan adalah suatu uraian tertulis dari apa yang diperlukan oleh suatu pekerjaan. Deskripsi pekerjaan dapat diasumsikan sebagai keseluruhan kajian ringkas informasi pekerjaan dan syarat-syarat pelaksanaannya sebagai hasil dari analisis, yang

biasanya berisi tugas pokok dari uraian tersebut. Deskripsi pekerjaan tidak membahas masalah orang atau pekerja, tetapi masalah ruang lingkup kegiatan, fungsi dasar atau tugas pokok, nama pekerjaan, wewenang dan kewajiban, tanggung jawab, kriteria penilaian dan hasilnya. Menurut Rivai (2006), uraian atau deskripsi umumnya mengemukakan tentang pentingnya beberapa informasi. Informasi tersebut yaitu sebagai berikut :

1) Nama Pekerjaan

Nama pekerjaan dan informasi identifikasi lain seperti upah dan klasifikasi keuntungan;

2) Ringkasan

Ringkasan satu atau dua pernyataan kalimat yang menggambarkan penggunaan pekerjaan dan *output* yang diharapkan dari karyawan yang melaksanakan;

3) Peralatan

Pernyataan singkat mengenai perlengkapan, peralatan, dan informasi yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan itu secara efektif;

4) Lingkungan

Deskripsi kondisi lingkungan kerja, lokasi kerja, dan karakteristik lingkungan lain yang seperti tingkat bahaya dan kebisingan.

5) Aktivitas

Termasuk uraian tugas pekerjaan, tanggung jawab, dan tampilan perilaku dalam pekerjaan. Juga menguraikan interaksi sosial yang berhubungan dengan pekerjaan (sebagai contoh, ukuran kelompok kerja, tingkat kebebasan dalam melaksanakan pekerjaan).

Elemen – elemen dalam deskripsi pekerjaan disesuaikan dengan kebutuhan organisasi. Agar deskripsi pekerjaan menjadi efektif maka penyajian informasi jabatan sebaiknya dibuat sederhana, tetapi cukup detail agar mudah dimengerti dalam pelaksanaannya.

d. Spesifikasi Pekerjaan

Dengan tersusunnya deskripsi pekerjaan, dapat diperoleh petunjuk tentang spesifikasi pekerjaan yang diperlukan. Spesifikasi pekerjaan menggambarkan kualifikasi karyawan, seperti pengalaman, pengetahuan, keahlian, atau kemampuan yang disyaratkan untuk melaksanakan pekerjaan. Spesifikasi pekerjaan merinci tingkat pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang relevan untuk suatu pekerjaan, termasuk pendidikan, pengalaman, pelatihan khusus, sifat personal, dan keterampilan manual.

10. Volume Pekerjaan

Volume pekerjaan merupakan perwujudan usaha yang dilakukan atau dikeluarkan. Satuan volume pekerjaan bisa berupa jam – orang kerja (man – hours, man – weeks, man – months).

Usaha adalah tenaga atau upaya yang harus dikeluarkan. Sebagai contoh, jika ada pekerjaan yang harus dilakukan 1 orang dan selesai 6 jam, usaha untuk menyelesaikan pekerjaan itu volumenya adalah 6 jam - orang. Bisa saja pekerjaan itu dikerjakan oleh dua orang dan akan selesai dalam tiga jam. Artinya volume pekerjaan tetap enam jam – orang, berapa pun jumlah orang yang mengerjakannya.

Banyak faktor yang akan memengaruhi besar usaha. Orang terampil dengan orang yang masih belajar (belum terampil) tentu saja akan mengeluarkan usaha yang berbeda untuk mengerjakan pekerjaan yang sama.

Keluaran dari analisis beban kerja adalah volume beban kerja (pekerjaan) yang harus dilakukan suatu organisasi atau unit kerja. Volume beban kerja ini biasa dinyatakan dengan jam/orang. Contohnya bagian gudang volume beban kerjanya adalah 40 jam/orang dalam sehari.

Untuk menjalankan beban kerja diperlukan sumber daya manusia (SDM), beban kerja harus dikonversi kedalam satuan jumlah sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk menyelesaikan beban kerja tersebut. Jika satu orang mengalokasikan delapan jam kerja dalam

sehari, satu orang itu sama dengan delapan jam/orang. Jadi, volume beban kerja 40 jam/orang memerlukan sebanyak lima orang per hari.

Langkah selanjutnya adalah mencari informasi jumlah sumber daya manusia (SDM) yang sudah ada di unit kerja itu. Bandingkan jumlah SDM yang dibutuhkan untuk menyelesaikan beban kerja di unit kerja itu dengan jumlah SDM yang sudah ada. Kemungkinan ada kesenjangan (*gap*) antara jumlah SDM yang dibutuhkan dengan jumlah SDM yang tersedia. Kesenjangan itu berarti jumlah SDM lebih atau kurang. Jika berlebih, perlu dilakukan upaya restrukturisasi. Jika jumlahnya kurang, perlu upaya perencanaan merekrut SDM baru. Kegiatan ini sering dinamakan perencanaan tenaga kerja/SDM (*manpower planning*).

Perencanaan SDM tidak hanya menghitung jumlah (kuantitas) SDM yang dibutuhkan, tetapi juga kualifikasi SDM (pelaksana pekerjaan atau pemegang jabatan). Kualifikasi itu misalnya menyangkut pendidikan, disiplin ilmu, pengalaman kerja, umur dan keahlian. Dengan demikian, temuan kesenjangan (*gap*) SDM tidak hanya pada masalah jumlah SDM, tetapi bisa juga pada kualifikasi SDM.

B. PENELITIAN TERDAHULU

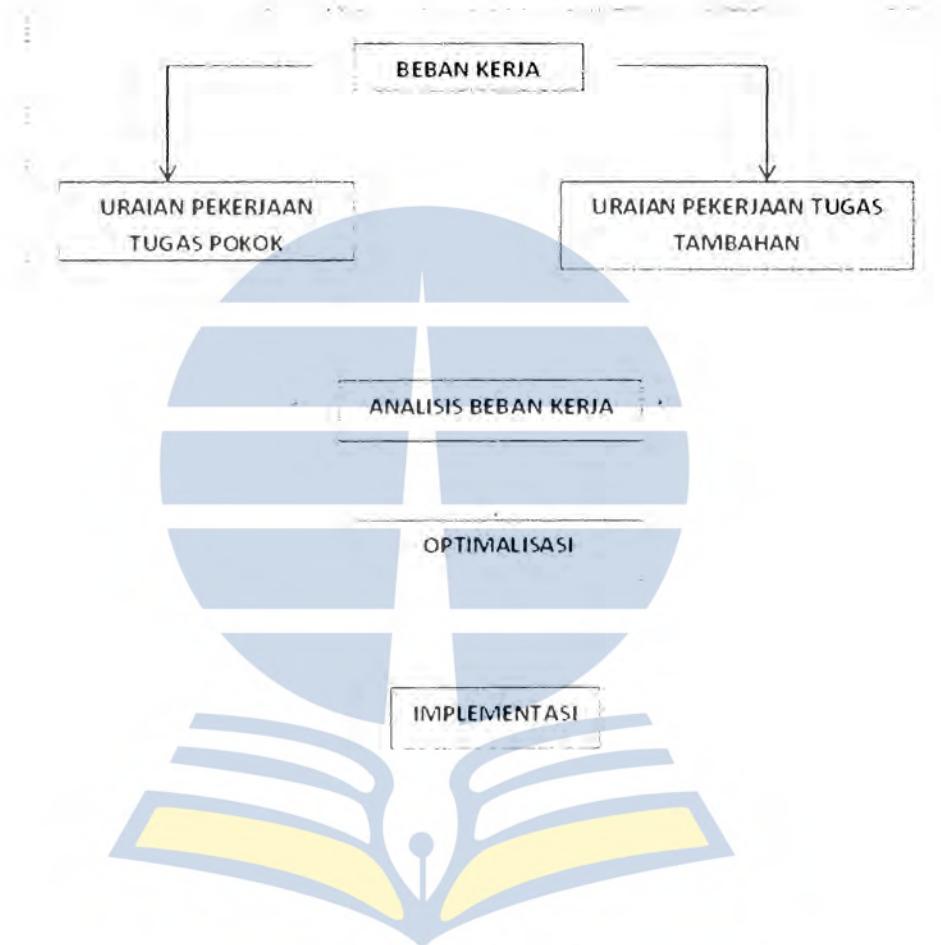
Penelitian terdahulu membahas beban kerja dan kebutuhan tenaga verifikator klaim kontrak di unit penyelenggara jamkesda pemerintah daerah DKI Jakarta tahun 2012 dengan melakukan observasi dan data klaim rumah sakit tahun 2011. Penelitian terdahulu adalah penelitian kuantitatif dan kualitatif dengan desain deskriptif dan *cross sectional*. Metode yang digunakan dalam penelitian terdahulu adalah metode metode Ilyas yaitu dengan pendekatan demand, dimana metode ini menghitung beban kerja yang harus dikerjakan atas dasar permintaan untuk menghasilkan unit produksi atau jasa perwaktu yang dibutuhkan. Hasil penelitian ini adalah beban kerja tenaga verifikator klaim adalah 132 jam/unit/hari, sedangkan kebutuhan tenaga sebanyak 23 orang/hari. Hasil penelitian menyarankan bahwa unit penyelenggara jamkesda propinsi DKI Jakarta perlu menambah tenaga verifikator klaim; meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam verifikasi klaim; menggunakan teknologi dan sistem informasi; dan menerapkan standart *Operational Procedure (SOP)* dalam proses verifikasi klaim.

C. KERANGKA BERFIKIR

Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu unsur terpenting dalam menjalankan roda sebuah organisasi. Kondisi dan ketersediaan tenaga, kesesuaian dan standar kualifikasi sumber daya manusia yang berkualitas serta penempatan tenaga pada tempat/posisi yang sesuai sangat menentukan terhadap keberhasilan organisasi tersebut.

Begitu juga dengan Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung, karena sumber daya manusia yang berkualitas yang dimiliki Dinas pekerjaan umum dan perhubungan akan sangat mempengaruhi kinerjanya. Berikut adalah kerangka berpikir dalam penelitian ini.

Gambar 2.5 Kerangka Berpikir



BAB III

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang akan digunakan dalam penelitian yang berjudul “Analisis Beban Kerja Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung” adalah sebagai berikut.

A. DESAIN PENELITIAN

Jenis penelitian ini adalah penelitian kuantitatif yang menggunakan metode daily log untuk dapat memahami lebih mendalam mengenai fenomena yang terjadi dan dirasakan oleh para informan. Penelitian ini menggunakan data primer dan data sekunder. Data primer yang diperoleh oleh peneliti berasal dari hasil observasi atau pengamatan, wawancara mendalam. Data sekunder yang diperoleh berdasarkan telaah dokumen.

B. INSTRUMEN PENELITIAN

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini sebagai pedoman atau acuan untuk mendapatkan jawaban yang sesuai dengan penelitian yang dilaksanakan adalah dengan menggunakan pedoman wawancara dan telaah dokumen.

C. POPULASI PENELITIAN

Populasi penelitian ini yaitu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang bekerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung sebanyak 7 (tujuh) orang. Dari ketujuh informan tersebut juga menjabat jabatan lain selain Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) seperti pada tabel 3.1 berikut.

Tabel 3.1 Jabatan yang dijabat oleh 7 orang informan pada tahun 2015

No	Informan	Jabatan Struktural	Jabatan Fungsional				
			PPK	PPTK	PPHP	ULP	Pejabat Pengadaan
1	A	Kepala Dinas	✓	-	-	-	-
2	B	Sekretaris	✓	✓	-	-	-
3	C	Seksi Irigasi dan Pengairan	✓	✓	✓	✓	-
4	D	Seksi Tata Ruang	✓	✓	✓	✓	-
5	E	Seksi Perhubungan Air dan Laut	✓	✓	✓	✓	-
6	F	Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan	✓	✓	✓	✓	-
7	G	Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	✓	✓	✓	✓	-

Dari sejumlah jabatan yang dijabat oleh 7 informan, hanya jabatan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang akan diteliti oleh peneliti.

D. PROSEDUR PENGUMPULAN DATA

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Data Primer

data primer diperoleh dengan melakukan wawancara dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Dinas pekerjaan umum dan perhubungan yang terkait.

2. Data Sekunder

Data sekunder dilakukan dengan pengumpulan data yang diperoleh dari telaah dokumen dan arsip milik Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan serta dengan melakukan studi literatur yang berkaitan dengan penelitian ini

E. METODE ANALISIS DATA

Pada penelitian kualitatif, analisa data dilakukan bersamaan atau hampir bersamaan dengan proses pengumpulan data. Langkah analisa data yang dilakukan pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Pengumpulan Data Mentah

Data yang telah diperoleh dari catatan – catatan selama observasi dikumpulkan,

2. Transkrip Data

Pada tahap ini mengubah data yang telah dikumpulkan menjadi dalam bentuk tertulis.

3. Kategorisasi Data

Tahap ini dilakukan penyederhanaan data dengan cara mengikat konsep – konsep (kata-kata) kunci dalam suatu besaran yang dinamakan kategori.

4. Penyimpulan Sementara

Pada tahap ini dapat di ambil kesimpulan sementara berdasarkan fakta yang ada.

5. Triangulasi

Triangulasi merupakan proses check and recheck antara satu sumber data dengan sumber data lainnya.

6. Penyimpulan Akhir

Sebelum mengambil kesimpulan akhir, untuk menegaskan hasil temuan maka langkah 1 sampai dengan 6 dapat dilakukan berulang – ulang. Kesimpulan akhir dapat di ambil ketika data yang diperoleh sudah jenuh (*saturated*) dan setiap penambahan data baru hanya berarti ketumpangtindihan (*redundant*).



BAB IV

PEMBAHASAN

A. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1. Gambaran Umum Kabupaten Tana Tidung

a. Geografi Kabupaten Tana Tidung

Kabupaten Tana Tidung adalah salah satu Kabupaten di provinsi Kalimantan utara, yang disetujui pembentukannya pada sidang paripurna DPR RI pada tanggal 17 juli 2007. Kabupaten ini merupakan pemekaran dari 3 wilayah kecamatan di Kabupaten bulungan, Kalimantan timur, yakni kecamatan sesayap, sesayap hilir dan tana lia. Sejak tahun 2012, Kabupaten ini merupakan bagian dari provinsi Kalimantan utara, merupakan provinsi termuda Indonesia yang resmi disahkan menjadi provinsi dalam rapat paripurna DPR pada tanggal 25 oktober 2012 berdasarkan undang – undang nomor 20 tahun 2012.

Kabupaten Tana Tidung sendiri dibentuk pada tanggal 10 agustus 2007 berdasarkan undang – undang No.34 tahun 2007 yang terdiri dari 3 kecamatan dan 23 desa, yaitu kecamatan sesayap, kecamatan sesayap hilir dan kecamatan tana lia. Kemudian pada tahun 2012 dibentuk lagi 2 kecamatan yaitu kecamatan muruk rian dan kecamatan betayau. Hingga saat ini Kabupaten Tana Tidung memiliki 5 kecamatan dengan 33 desa.

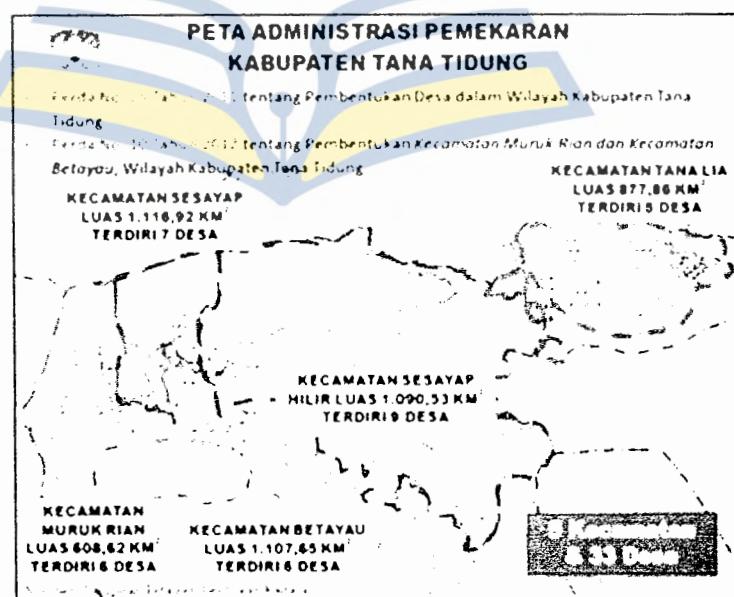
Gambar 4.1 dan 4.2 menggambarkan peta wilayah pemekaran

Kabupaten Tana Tidung

Gambar 4.1
Peta Administrasi Pembentukan Kabupaten Tana Tidung



Gambar 4.2
Peta Administrasi Pemekaran Kabupaten Tana Tidung



b. Kependudukan

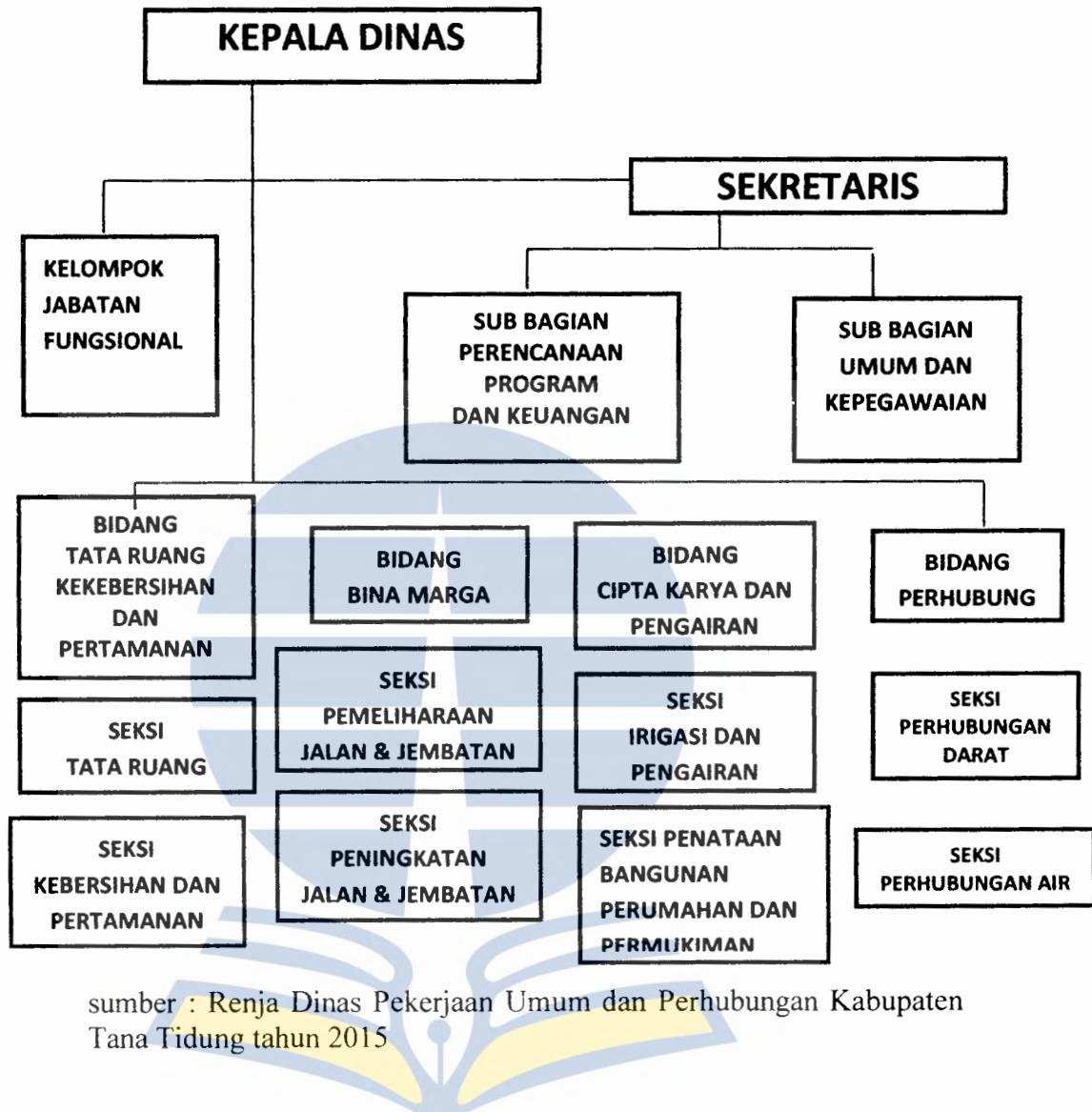
Berdasarkan data kependudukan dari Dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Tana Tidung tahun 2015, jumlah penduduk Kabupaten Tana Tidung pada tahun 2015 berjumlah 24.002 jiwa yang terdiri dari penduduk laki – laki sebanyak 12.845 jiwa yaitu 53,5% dan penduduk perempuan sebanyak 11.157 jiwa yaitu 46,5%.

2. Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung

Diterapkannya peraturan pemerintah nomor 84 tahun 2000 tentang pedoman organisasi perangkat daerah yang memberikan kewenangan kepada pemerintah daerah baik provinsi, Kabupaten dan kota untuk menyusun dan menetapkan organisasi perangkat daerahnya sesuai kebutuhan.

Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung dibentuk berdasarkan peraturan daerah Kabupaten Tana Tidung nomor 4 tahun 2009 tentang organisasi dan tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung. Sedangkan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat, Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung ditunjang sumber daya manusia dengan rincian struktur organisasi berdasarkan SK bupati nomor 15 tahun 2009, sebagai berikut :

Gambar 4.3
Struktur organisasi Dinas pekerjaan umum dan perhubungan
Kabupaten Tana Tidung



(a) Struktur Organisasi kelompok kerja Fungsional pada Dinas

pekerjaan umum dan perhubungan

Dinas pekerjaan umum dan perhubungan juga memiliki

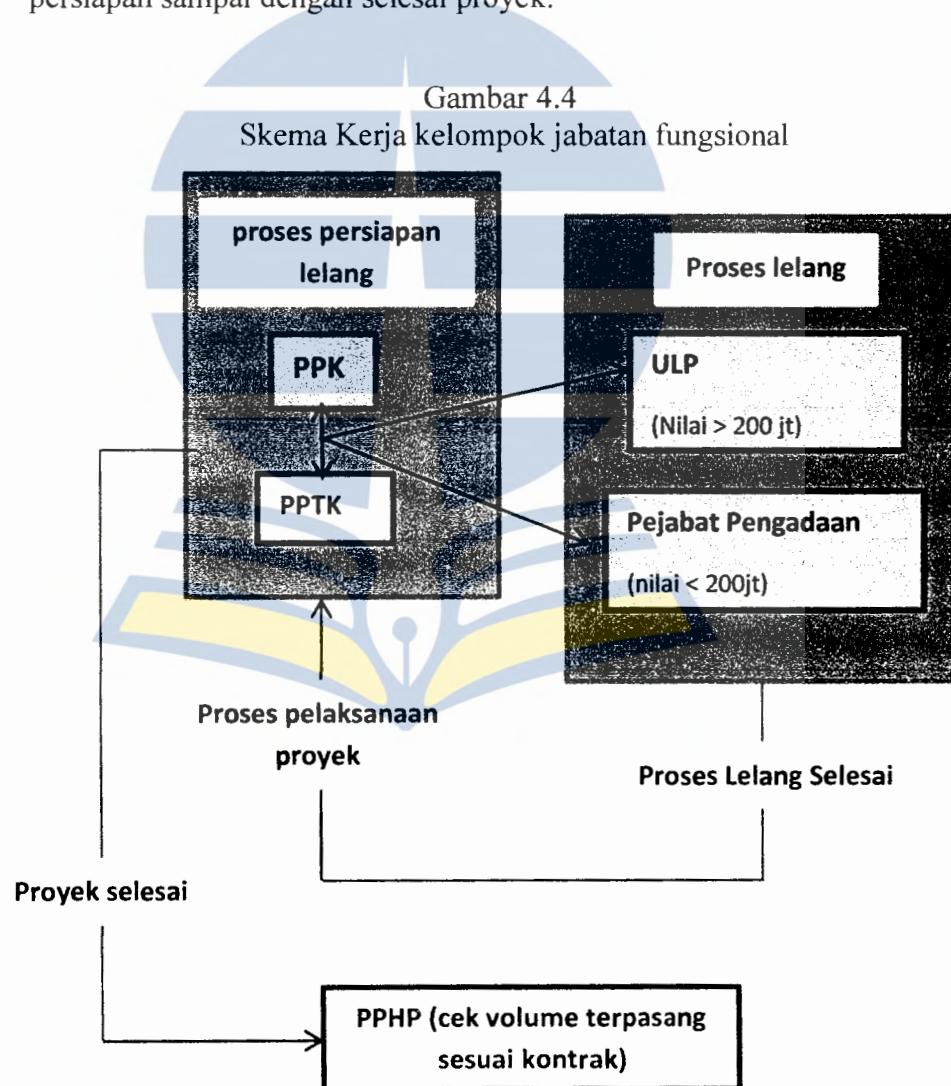
kelompok jabatan fungsional yang ditunjuk dan diatur berdasarkan

surat keputusan kepala Dinas, kelompok jabatan fungsional

tersebut adalah:

- ❖ PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)
- ❖ PPTK (Pejabat Pelaksana Kegiatan)
- ❖ PPHP (Pejabat Penerima Hasil Pengadaan)
- ❖ Pejabat Pengadaan
- ❖ Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (Pokja ULP)

Berikut adalah skema kelompok jabatan fungsional Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung dalam proses persiapan sampai dengan selesai proyek.



Dari skema kerja/peran Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) diatas dapat dilihat bahwa PPK merupakan salah satu pihak dalam pengadaan barang/jasa pemerintah yang peranannya sangat penting dalam kesuksesan pelaksanaan pengadaan barang/jasa. PPK bertanggung jawab secara administrasi, teknis dan finansial terhadap pengadaan barang/jasa. Tugas utama PPK adalah dalam pelaksanaan kontrak dengan penyedia barang/jasa yang dipilih oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP), dan selain itu pada proses persiapan lelang PPK mempunyai tugas menyusun HPS (harga Perkiraan Sendiri), spesifikasi teknis dan membuat rancangan kontrak. Dan setelah proyek selesai dikerjakan maka PPHP akan memeriksa volume pekerjaan yang terpasang dilapangan apakah sudah sesuai dengan kontrak.

3. Sumber Daya Manusia Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung

Komposisi Sumber Daya Manusia Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung per 25 september 2014

Tabel 4.5
Komposisi Sumber daya manusia Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung per 25 september 2014

No	Uraian	Per 25 Spetember 2014									
		Pendidikan									
		S.3	S.2	S.1/D.IV	D.III	D.II	D.I	SLTA	SLTP	SD	Jumlah
1	Struktural	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
	Kepala Dinas	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
	Sekretaris	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Kepala Bidang	-	1	-	-	1	-	-	-	-	2
	Kepala subag / seksi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Sub Jumlah	-	2	-	-	1	-	-	-	-	3
	Pegawai/PNS	-	-	24	6	-	-	5	-	-	35
	Sub Jumlah	-	-	24	6	-	-	5	-	-	35

Sumber : Renja Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung 2015

Dengan melihat komposisi sumber daya manusia Dinas pekerjaan umum dan perhubungan komposisi paling banyak di dominasi oleh PNS yang berlatar belakang pendidikan S1. Dari total 38 PNS 10 di antaranya memiliki sertifikat barang/jasa sebanyak 26,3%. Dan hanya 7 orang yang menjadi PPK sebanyak 18,4%.

4. Karakteristik Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Karakteristik Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang diteliti meliputi pendidikan, jenis kelamin, umur, status kepegawaian dan lama bekerja di gambarkan sebagai berikut :

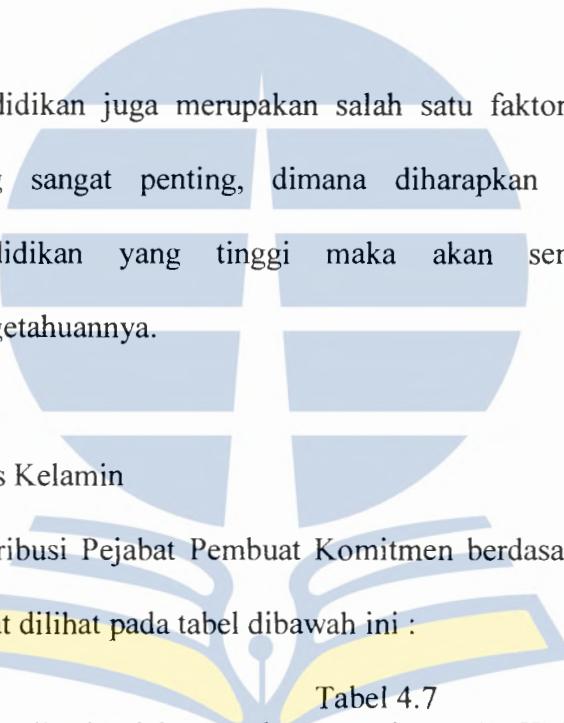
a. Pendidikan

Distribusi Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan tingkat pendidikan terakhir yang telah ditempuh dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.6

Distribusi Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan tingkat pendidikan terakhir pada Dinas pekerjaan umum dan perhubungan tahun 2015

No	Pendidikan	Jumlah	Prosentase
1	S1 Teknik Sipil	4	57.14
2	S1 Teknik Arsitektur	2	28.57
3	S1 Teknik Mesin	1	14.29



Pendidikan juga merupakan salah satu faktor dari pengetahuan yang sangat penting, dimana diharapkan seseorang dengan pendidikan yang tinggi maka akan semakin luas pula pengetahuannya.

b. Jenis Kelamin

Distribusi Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.7

Distribusi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan jenis kelamin pada Dinas pekerjaan umum dan perhubungan tahun 2015

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Prosentase
1	Laki – Laki	6	85,71
2	Perempuan	1	14,29

Dari tabel 4.7 diatas dapat dilihat bahwa jenis kelamin Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung sebagian besar adalah laki – laki sebanyak 6 orang (85,71 %). Hal ini disebabkan karena mobilitas medan dilapangan yang berat dimana biasanya dari segi fisik pria lebih kuat dibanding wanita.

c. Usia

Distribusi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan Usia dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.8

Distribusi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan Usia pada Dinas pekerjaan umum dan perhubungan tahun 2015

No	Lama Bekerja	Jumlah	Persentase
1	< 20 Tahun	0	0
2	21 – 40 Tahun	4	57.14
3	41 – 65 Tahun	3	42.86

Dari tabel 4.8 diatas dapat dilihat bahwa umur Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung sebagian besar berusia 21 – 40 tahun sebanyak 4 orang (57.14). kondisi ini menunjukan bahwa Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Dinas pekerjaan umum dan perhubungan adalah usia produktif, sehingga diharapkan dapat melaksanakan setiap pekerjaan secara optimal.

d. Status Kepegawaian

Distribusi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan status kepegawaian dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.9

Distribusi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan status kepegawaian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung tahun 2015

No	Status Kepegawaian	Jumlah	Persentase
1	Honorer	0	0
2	CPNS	0	0
3	PNS	7	100

Dari tabel 4.9 diatas dapat dilihat bahwa status kepegawaian Pejabat Pembuat Komitmen Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung seluruhnya adalah PNS sebanyak 7 orang (100%).

e. Lama Bekerja

Distribusi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan lama bekerja dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.10

Distribusi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan lama bekerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung tahun 2015

No	Lama Bekerja	Jumlah	Persentase
1	< 5 Tahun	0	0
2	6 – 10 Tahun	4	57.14
3	11– 20 Tahun	3	42.86
4	>20 Tahun	0	0

Dari tabel 4.10 diatas dapat dilihat bahwa lama bekerja Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung berada di atas 6 tahun. Kondisi ini menggambarkan bahwa PPK berpengalaman.

5. Perhitungan Beban Kerja Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

a. Waktu Kerja Yang Tersedia

waktu kerja yang tersedia bagi pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung adalah senin sampai dengan kamis mulai jam 7.30 sampai dengan 16.30. dan hari jumat jam 7.30 sampai dengan 11.30. menurut analisis jabatan Dinas pekerjaan umum dan perhubungan tahun 2015 di dapatkan bahwa waktu kerja efektif dalam satu tahun adalah 72.000 menit/tahun.

b. Kategori Aktifitas Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Berdasarkan surat kepala Dinas pekerjaan umum dan perhubungan tentang perubahan pertama penetapan/penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) SKPD Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung tahun anggaran 2015 (APBDP) nomor : 600/024/DPU DAN PERHUB/XI/2015 menerangkan bahwa tugas PPK adalah sebagai berikut :

- a. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi :
 - 1). Spesifikasi teknis barang/jasa;
 - 2). Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3). Rancangan kontrak
- b. Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
- c. Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/surat perintah kerja (SPK)/ surat perjanjian;
- d. Melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
- e. Mengendalikan pelaksanaan kontrak;
- f. Melaporkan pelaksanaan / penyelesaian pengadaan barang / jasa kepada PA/KPA;
- g. Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;

- h. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
- i. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- j. Mengusulkan kepada PA/KPA:
 - 1) Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2) Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
- k. Menetapkan tim pendukung;
- l. Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
- m. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.

Berdasarkan uraian tugas Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) tersebut, peneliti memilih kategori tugas yang merupakan aktivitas, sehingga dapat dihitung penggunaan waktu kerjanya, tabel 4.11 menjelaskan kategori aktivitas tugas PPK yang dijadikan pedoman wawancara bagi informan.

Tabel 4.11
kategori aktivitas tugas PPK

No	Uraian Tugas
1	Menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) , spesifikasi teknis, jadwal pelaksanaan, metode pelaksanaan, rancangan kontrak dan lokasi pelaksanaan,
2	Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku
3	Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang dan jasa (SPPBJ) dan menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian.
4	Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran (PA)/kuasa pengguna anggaran (KPA);
5	Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
6	Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa

c. Jumlah paket pekerjaan yang ditangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) tahun 2015

Berdasarkan surat kepala Dinas pekerjaan umum dan perhubungan tentang perubahan pertama penetapan/penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) SKPD Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung tahun anggaran 2015 (APBDP) nomor : 600/024/DPU DAN PERHUB/XI/2015 menetapkan jumlah paket pekerjaan yang ditangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dinyatakan pada tabel 4.12 sebagai berikut :

Tabel 4.12
Jumlah paket pekerjaan yang ditangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) tahun 2015

No	Informan	Jumlah Paket Pekerjaan
1	A	3
2	B	113
3	C	17
4	D	7
5	E	23
6	F	2
7	G	3

d. Beban Kerja Sebagai Pejabat Struktural Pada Dinas Pekerjaan

Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung.

Berdasarkan analisis jabatan Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung tahun 2015 didapatkan jumlah beban kerja jabatan struktural, yang dinyatakan pada tabel

4.13 berikut :

Tabel 4.13
Beban kerja struktural Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
tahun 2015

No	Informan	Jabatan Struktural	waktu kerja efektif (menit)	Beban kerja struktural (sumber anjab) (menit)	Beban kerja struktural (%)
1	A	Eselon II b	72,000	27,900	39%
2	B	Eselon III a	72,000	22,260	31%
3	C	Eselon IV a	72,000	10,460	15%
4	D	Eselon IV a	72,000	10,460	15%
5	E	Eselon IV a	72,000	10,460	15%
6	F	Eselon IV a	72,000	10,460	15%
7	G	Eselon IV a	72,000	10,460	15%
<hr/>					
Total			504,000	102,460	
Persentase (%)					
20.33%					

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Dinas pekerjaan umum dan perhubungan

menggunakan waktu 20,33% untuk mengerjakan beban strukturalnya.

- e. Beban Kerja Sebagai Pejabat Pembuat Komitmen Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung.

Tabel 4.14
Beban Kerja Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
tahun 2015

No	informan	waktu kerja efektif (menit)	Jumlah Paket Pekerjaan	Beban kerja 1 paket	Total Beban Kerja PPK (menit)	beban kerja PPK (%)
1	A	72,000	3	340	1,020	1.42%
2	B	72,000	113	730	82,490	114.57%
3	C	72,000	17	2,200	37,400	51.94%
4	D	72,000	7	760	5,320	7.39%
5	E	72,000	23	1,420	32,660	45.36%
6	F	72,000	2	1,890	3,780	5.25%
7	G	72,000	3	1,000	3,000	4.17%
TOTAL		504,000			165,670	
PERSENTASE (%)					32.87%	

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Dinas pekerjaan umum dan perhubungan menggunakan waktu 32,87% untuk mengerjakan tugasnya sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

f. Total Beban Kerja 7 Informan Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan

Tabel 4.15
Total waktu Kerja Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

No	Informan	Beban Kerja Struktural (%)	beban kerja PPK (%)	ToTal seluruh waktu Kerja (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3) + (4)
1	A	38.75%	1.42%	40.17%
2	B	30.92%	114.57%	145.49%
3	C	14.53%	51.94%	66.47%
4	D	14.53%	7.39%	21.92%
5	E	14.53%	45.36%	59.89%
6	F	14.53%	5.25%	19.78%
7	G	14.53%	4.17%	18.70%

Setelah menghitung waktu kerja Struktural dan waktu kerja sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) maka dapat dihitung jumlah total penggunaan waktu dari setiap informan, ternyata didapatkan bahwa tidak ada informan yang kelebihan beban kerja dan masih bisa diberikan beban kerja tambahan, kecuali satu informan B yaitu sebesar 145.49% lebih dari 100%.

6. Keterbatasan Penelitian

Setiap penelitian tentunya memiliki keterbatasan, begitu pula dengan penelitian ini. Kelengkapan data, kejujuran informan dalam menuliskan kegiatannya yang diperlukan terkait dalam analisis beban kerja dengan metode *Daily log* merupakan hal yang sangat penting karena akan mempengaruhi akurasi dari penghitungan beban kerja dalam melakukan penelitian ini.

dalam penelitian ini tidak mewawancara seluruh jabatan yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan proyek, namun hanya Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) saja yang menjadi informan, padahal jabatan (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) PPTK tidak terlepas dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), karena (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) PPTK adalah Tim pendukung dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Secara teoritis, keterbatasan penulis dalam penelitian ini adalah dikarenakan kurangnya bahan – bahan *literature* yang berhubungan dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dimana *job description* dan *job specification* masih sangat terbatas, sehingga menjadi sulit menentukan angka ideal yang dapat dipergunakan sebagai angka standar dalam menentukan beban kerja Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Tugas Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memiliki waktu yang fleksibel sehingga sulit untuk mendapatkan angka pasti. Selain itu tingkat kesulitan atau hambatan dalam melakukan pekerjaan tidak

diperhitungkan sebagai faktor penghambat dalam kecepatan melakukan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Keterbatasan yang lain adalah peneliti masih kurang berpengalaman dalam melakukan penelitian, sehingga hasil yang didapat mungkin kurang memberikan hasil yang akurat.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Hasil penelitian ini dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Beban kerja Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) tidak terbagi secara merata, hal ini terlihat dari penggunaan waktu kerja dari 7 informan, 1 orang di antaranya menggunakan waktu sebanyak 114,57% , satu orang lagi menggunakan waktu sebesar 51,94% dan sisanya yaitu 5 orang menggunakan waktu kerja dibawah 50%.
2. Jumlah penggunaan waktu sebagai PPK sebesar 32.87% ternyata tidak berlebih seperti dugaan peneliti, artinya beban kerja sebagai PPK masih bisa ditambah, kecuali untuk satu orang yang beban kerjanya melebihi 100%.

B. SARAN

Bagi Pemangku Kebijakan :

1. Sebaiknya kebijakan yang diberikan dalam memilih PPK bisa lebih objektif
2. Memberikan pelatihan baik secara teori maupun praktik dilapangan.

3. Selalu memantau dan memberikan bimbingan kepada pegawai yang baru memegang jabatan PPK mengingat bahwa jabatan PPK sangat penting dalam terlaksananya suatu proyek.
4. Memberikan arahan tentang hukum pengadaan agar jangan sampai PPK terjerat kasus hukum karena ketidaktahuannya tentang aturan yang berlaku, seperti yang dikuatirkan oleh pemangku kebijakan.
5. Memberikan tanggung jawab mulai dari pekerjaan yang paling sederhana, hingga seseorang tersebut mampu mengemban tugas dan tanggung jawab PPK.

Bagi penelitian selanjutnya :

1. Untuk penelitian selanjutnya agar dapat meneliti para pihak yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa agar hasil analisisnya lebih realistik terutama terhadap PPTK, mengingat PPTK adalah bagian penting yang tidak terlepas dari PPK.

Jumlah Paket Kegiatan Yang di tangani PPK

NAMA PPK		NAMA KEGIATAN
A	1 2 3	Pembangunan Jalan Sengkong - Bebatu Pembangunan Jalan Sesayap - Sengkong Pembangunan Jalan Trans Kaltim - Pelabuhan Nusantara
B	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56	Pembangunan Plat Duiker dan Box Culvert Se Kabupaten Pembangunan Jalan Poros Seputuk Kapuak/Rian Pembangunan Bandan Jalan Bandan Bikis Pembangunan Jalan Desa Limbu Sedulun Jalan Poros Kabupaten Pembangunan Jalan Desa Kapuak Jalan Poros Perencanaan Jalan Desa Limbu Sedulun Jalan Poros Perencanaan Jalan Desa Seputuk Perbatasan Malinau Perencanaan Jalan Desa Sepala Dalung Selor Jalan Poros Pembangunan Palte Ducker Ruas Jalan Kecamatan Sesayap dan Sesayap Hilir Pembangunan Plate Duiker dan Box Culvert Jalan Poros Peningkatan Jalan Sesayap Tideng Pale Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Kabupaten Pembangunan Median Jalan Tideng Pale Sesayap Pembangunan Jembatan Sei Sebidai Pembangunan Jembatan Sei Rian Pembangunan Jembatan Gantung Kujau Bebakung Perencanaan Jalan Desa Buang Baru Jalan Poros Perencanaan Jalan Dermaga Kapuak Jalan Poros Perencanaan Jalan Pesantren Hidayatullah Jalan Poros Perencanaan Penanganan Longsoran Jalan Desa Sambungan Tengku Dacing Peningkatan Jalan Jenderal Ahmad Yani Peningkatan Jalan Trans Kaltim Mendupo Perencanaan Jalan Desa Rian Rayo Jalan Poros Perencanaan Jalan Desa Sapari Jalan Poros Perencanaan Jalan Menuju TPA Pembangunan Jalan Menuju Tempat Pemakaman Desa Manjelutung Pembangunan Jalan Dalam Kota Peningkatan Jalan Desa Buang Baru Peningkatan Jalan Desa Tanah Merah Peningkatan Jalan Menjeletung Peningkatan Jalan Selor Peningkatan Jalan Desa Sambungan Pembangunan Jalan Transmigrasi Kujau Bebakung Peningkatan Jalan Desa Kapuak Lanjutan Perencaaan Kanal Pembangunan Jalan Poros Pembangunan Kanal Jalan Poros Kapuak- Sungai Sesayap Pembangunan Kanal Jalan Poros Kapuak Seputuk Penyediaan peralatan rumah tangga Penyediaan barang cetakan dan penggandaan Penyediaan jasa administrasi keuangan Pendukung Administrasi Perkantoran Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional Penyediaan alat tulis kantor Penyediaan makanan dan minuman Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja Pengadaan pakaian khusus hari hari tertentu Pengembangan Kegiatan Sosial dan Kemasyarakatan Penyusunan LAKIP Penyediaan jasa surat menyurat Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan Rapat Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah Pendidikan dan pelatihan formal Peningkatan Kebersihan Lingkungan Hidup dan Operasional Kebersihan

NAMA PPK	NAMA KEGIATAN
57	Amdal Pembangunan Perumahan PNS
58	Penambahan Sekat/Partisi Gedung Kantor Tahap II
59	Rehab Gedung BPU Baya Bepokot
60	Rehab Pavingisasi Halaman Dinas PU & Perhubungan
61	Pembangunan Gedung Gabungan Dinas II Kabupaten Tana Tidung
62	Perencanaan Gedung BKD
63	Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor
64	Pembangunan Stadion Mini Kecamatan Sesayap
65	Dana Pendamping Kegiatan PPIP
66	Pembangunan Teras Masjid Agung At Taqwa
67	Perencanaan Taman Kota Tideng Pale
68	Amdal Pusat Pemerintahan
69	Pembuatan Sekat/Pratisi Gedung Mess Guru
70	Rehab Gedung Bebakot
71	Rehabilitasi sedang/berat rumah jabatan
72	Pembangunan rumah jabatan
73	Review Desain Masterplan Drainase se Kabupaten
74	Pembangunan Sheet Pile Sesayap Hilir
75	Pembangunan Sheet Pile Tana Lia
76	Perencanaan Sheet Pile Sungai Sesayap
77	Pembangunan Kanal Desa Sebidai
78	Pembangunan Jaringan Air Minum Tideng Pale Sesayap
79	Pembangunan Kantor Desa Belyan Ari
80	Pembangunan Kantor Desa Maning
81	Pembangunan Kantor Desa Priuk
82	Pembangunan Kantor Desa Rian Rayo
83	Pembangunan Kantor Desa Sapan
84	Pembangunan Gedung Kantor Inspektorat
85	Pembangunan Gedung Kantor Kementerian Agama
86	Pembangunan Asrama Putra dan Putri Mahasiswa KTT di Samarinda
87	Pembangunan Sheet Pile Sesayap
88	Pembangunan Gereja GPDI Desa Maning
89	Pembangunan Rumah Adat Kujuau
90	Pembangunan Siring Penahan Tanah Desa Limbu Sedulun
91	Penambahan Ruang Mushola Desa Sapari
92	Rehab Masjid Baiturahman Sesayap Hilir
93	Pembangunan Masjid Fastabiqul Khairat
94	Pembangunan Masjid Transmigrasi Kujuau
95	Pembangunan Musholla Sebwang
96	Pembangunan Musholla Selor
97	Pembangunan Pagar dan Parkir Masjid Fastabiqul Khairat
98	Pematangan Lahan Perumahan PNS
99	Perencanaan Embung Gunung Rian Tahap III
100	Pembangunan Masjid Desa Buang Baru
101	UKL/UPL Gedung Gabungan Dinas II Kabupaten Tana Tidung
102	AMDAL Sheet Pile Menjeletung
103	Penyusunan AMDAL Terusan Tanjung Sebidai
104	Penyusunan UKL UPL Jalan Poros Kapuak Sungai Sesayap
105	Studi Inventarisasi Sungai, Rawa, Irrigasi Se Kabupaten
106	Pembangunan Musholla RT.V Desa Buong Baru
107	Pematangan Lahan Sheet Pile Tana Lia
108	Pembangunan Stadion Mini Kecamatan Tana Lia
109	Pembangunan BPU Desa Bebatu
110	Pengadaan Air Bersih Desa Kujuau
111	Semenisasi Jalan Masuk Pemakaman Muslim
112	Pembangunan Masjid Sambungan
113	Pembangunan Pagar Masjid Miftahul Jannah

NAMA PPK	NAMA KEGIATAN	
C	1	Pembangunan BPU Desa Bandan Bikis
	2	Pembangunan Garasi Dinas PU & Perhubungan
	3	Pembangunan Gudang Dinas PU & Perhubungan
	4	Pembangunan Saluran Drainase Pembuangan Se Kabupaten
	5	Penyusunan AMDAL Kanal Desa Sebida
	6	Penyusunan AMDAL Kanal Desa Sebawang
	7	Penyusunan AMDAL/UKL UPL Saluran Induk Irigasi Tana Lia
	8	Pembangunan Gereja GKII Sebida
	9	Pembangunan Gereja Katolik Sebawang
	10	Pembangunan Kantor Koramil
	11	Pembangunan Kantor Polsek Sesayap
	12	Pengadaan dan Pemasangan Acsessoris PDAM
	13	Pembangunan Saluran Irigasi Kecamatan Tana Lia
	14	Pematangan Lahan Asrama Putra dan Putri Mahasiswa KTT di Tarakan
	15	Pematangan Lahan Masjid Agung Sesayap Hilir
	16	Pemasangan Siring Lahan Masjid Agung Sesayap Hilir
	17	Pengadaan Sound System Masjid Baiturrahman Sesayap Hilir
D	1	DED Penataan Relokasi Warga Desa Bebakung
	2	DED Penataan Relokasi Warga Desa Mendupo
	3	DED TPA Tana Lia
	4	UKL UPL TPA Tana Lia
	5	DED Penataan Relokasi Warga Desa Kujuau
	6	Amdal TPA
	7	Pemasangan Patok GSB dan Papan Peringatan
E	1	Studi AMDAL Pelabuhan Bongkar Muat Material Sebawang
	2	Studi AMDAL Pelabuhan Speed Boat Desa Bebatu
	3	Studi AMDAL Pelabuhan Feri Desa Bebatu
	4	Studi AMDAL Dermaga Kecamatan Tana Lia
	5	Pembangunan Loket Pelabuhan Speed Tideng Pale
	6	Pembangunan Pos Jaga Perhubungan
	7	Masterplan Pelabuhan Speed Boat dan Feri Desa Bebatu
	8	Pengadaan Perlengkapan Operasional Perhubungan
	9	Perencanaan Pelabuhan Ferry Desa Bebatu
	10	Perencanaan Pembangunan Dermaga Penumpukan Material Desa Sebawang
	11	Pembangunan Panggung Simpang Empat Jalan Poros
	12	Pembuatan Portal Jalan Poros
	13	Perencanaan Pembangunan Suar dan Rambu rambu Sungai
	14	Pembangunan Portal Lalu Lintas Kendaraan
	15	Rehab Dermaga Bandan Bikis
	16	Rehab Dermaga Bebatu Supa
	17	Rehab Dermaga Sengkong
	18	Rehab Dermaga Tana Lia
	19	Rehab Dermaga Tideng Pale
	20	Rehab Dermaga Kecamatan Sesayap Hilir
	21	Rehab Dermaga Menjeletung
	22	Pengawasan Rehab Dermaga Kec. Sesayap dan Sesayap Hilir
	23	Pengadaan dan Pemasangan Rambu rambu Lalu Lintas Darat
F	1	Perencanaan Jalan Desa Belyan Ari Jalan Poros
	2	Peningkatan Jalan Dermaga Tana Lia Lanjutan
G	1	Perencanaan Jalan Masuk SD/SMP Terpadu Trans Kaltim Pelabuhan Nusantara
	2	Perencanaan Jalan SD/SMP Terpadu
	3	Pelebaran Jalan Masuk Kantor Desa Seludau

PEDOMAN WAWANCARA

A. Identitas Informan

Nama :
 Jenis Kelamin :
 Jabatan :

B. Pertanyaan

No	Uraian Aktifitas	Jumlah Waktu Yang diperlukan (menit)
1	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) , spesifikasi teknis, jadwal pelaksanaan, metode pelaksanaan, rancangan kontrak dan lokasi pelaksanaan,	
2	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku	
3	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Menerbitkan surat perunjukan penyedia barang dan jasa (SPPBJ) dan menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian.	
4	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran (PA)/kuasa pengguna anggaran (KPA);	
5	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;	
6	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Menyimpan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa	
Total Waktu Yang diperlukan untuk 1 paket pekerjaan		

TRANSKRIP WAWANCARA

A. Identitas Informan

Nama : G

Jenis Kelamin : Laki - Laki

Jabatan : Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

B. Pertanyaan

No	Uraian Aktifitas	Jumlah Waktu Yang diperlukan (menit)
1	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) , spesifikasi teknis, jadwal pelaksanaan, metode pelaksanaan, rancangan kontrak dan lokasi pelaksanaan.	540
2	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku	5
3	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang dan jasa (SPPBJ) dan menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian.	35
4	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran (PA)/kuasa pengguna anggaran (KPA);	360
5	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;	30
6	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Menyimpan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa	30
Total Waktu Yang diperlukan untuk 1 paket pekerjaan		1000

TRANSKRIP WAWANCARA

A. Identitas Informan

Nama : F

Jenis Kelamin : Laki - Laki

Jabatan : Kepala Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan

B. Pertanyaan

No	Uraian Aktifitas	Jumlah Waktu Yang diperlukan (menit)
1	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) , spesifikasi teknis, jadwal pelaksanaan, rancangan kontrak dan lokasi pelaksanaan,	1440
2	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku	30
3	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang dan jasa (SPPBJ) dan menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian.	120
4	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran (PA)/kuasa pengguna anggaran (KPA);	60
5	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;	180
6	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Menyimpan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa	60
Total Waktu Yang diperlukan untuk 1 paket pekerjaan		1890

TRANSKRIP WAWANCARA

A. Identitas Informan

Nama : E
 Jenis Kelamin : Laki - Laki
 Jabatan : Kepala Seksi Perhubungan Darat

B. Pertanyaan

No	Uraian Aktifitas	Jumlah Waktu Yang diperlukan (menit)
1	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) , spesifikasi teknis, jadwal pelaksanaan, metode pelaksanaan, rancangan kontrak dan lokasi pelaksanaan.	960
2	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku	5
3	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang dan jasa (SPPBJ) dan menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian.	35
4	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran (PA)/kuasa pengguna anggaran (KPA);	360
5	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;	30
6	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Menyimpan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa	30
Total Waktu Yang diperlukan untuk 1 paket pekerjaan		1420

TRANSKRIP WAWANCARA

A. Identitas Informan

Nama : D
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Jabatan : Kepala Seksi Tata Ruang

B. Pertanyaan

No	Uraian Aktifitas	Jumlah Waktu Yang diperlukan (menit)
1	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) , spesifikasi teknis, jadwal pelaksanaan, metode pelaksanaan, rancangan kontrak dan lokasi pelaksanaan,	480
2	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku	5
3	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang dan jasa (SPPBJ) dan menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian.	35
4	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran (PA)/kuasa pengguna anggaran (KPA);	180
5	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;	30
6	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Menyimpan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa	30
Total Waktu Yang diperlukan untuk 1 paket pekerjaan		760

TRANSKRIP WAWANCARA

A. Identitas Informan

Nama : C

Jenis Kelamin : Laki - Laki

Jabatan : Kepala Seksi Irigasi dan Pengairan

B. Pertanyaan

No	Uraian Aktifitas	Jumlah Waktu Yang diperlukan (menit)
1	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) , spesifikasi teknis, jadwal pelaksanaan, metode pelaksanaan, rancangan kontrak dan lokasi pelaksanaan.	1920
2	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku	5
3	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang dan jasa (SPPBJ) dan menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian.	35
4	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran (PA)/kuasa pengguna anggaran (KPA);	180
5	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;	30
6	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Menyimpan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa	30
Total Waktu Yang diperlukan untuk 1 paket pekerjaan		2200

TRANSKRIP WAWANCARA

A. Identitas Informan

Nama : B
 Jenis Kelamin : Laki - Laki
 Jabatan : Sekretaris

B. Pertanyaan

No	Uraian Aktifitas	Jumlah Waktu Yang diperlukan (menit)
1	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) , spesifikasi teknis, jadwal pelaksanaan, metode pelaksanaan, rancangan kontrak dan lokasi pelaksanaan.	300
2	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku	5
3	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang dan jasa (SPPBJ) dan menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian.	35
4	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran (PA)/kuasa pengguna anggaran (KPA);	360
5	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;	30
Total Waktu Yang diperlukan untuk 1 paket pekerjaan		730

TRANSKRIP WAWANCARA

A. Identitas Informan

Nama : A
 Jenis Kelamin : Laki - Laki
 Jabatan : Kapala Dinas

B. Pertanyaan

No	Uraian Aktifitas	Jumlah Waktu Yang diperlukan (menit)
1	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) , spesifikasi teknis, jadwal pelaksanaan, metode pelaksanaan, rancangan kontrak dan lokasi pelaksanaan.	300
2	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku	5
3	Berapa waktu yang saudara perlukan untuk Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang dan jasa (SPPBJ) dan menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian.	35
Total Waktu Yang diperlukan untuk 1 paket pekerjaan		340

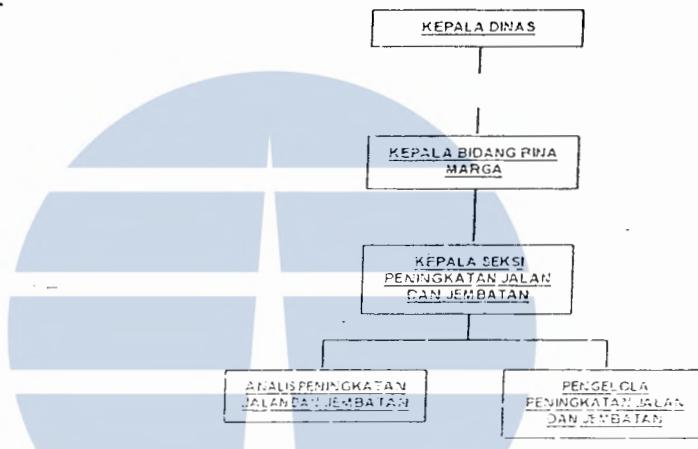




PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENINGKATAN JALAN DAN JEMBATAN
 2. Kode Jabatan : 22.41.0.9.3.2
 3. Unit Kerja : DINAS PU
 4. Kedudukan Dalam SO :



5. Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan jalan dan jembatan
6. Uraian Tugas : 6.1 Menyusun rencana dan program kerja
 6.2 Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
 6.3 Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis tentang peningkatan jalan dan jembatan.
 6.4 Melaksanakan peningkatan jalan dan jembatan.
 6.5 Melakukan koordinasi, pembinaan, dan pemberian bimbingan peningkatan jalan dan jembatan
 6.6 Melakukan pengelolaan jalan dan jembatan
 6.7 Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 6.8 Menyampaikan saran dan perimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan
 6.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

7. Bahan Kerja : No | Bahan Kerja | Digunakan Untuk Tugas

1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan jalan dan jembatan
2	Peraturan Pemerintah	Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan jalan dan jembatan
3	Peraturan Menteri	Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan jalan dan jembatan
4	PERATURAN KEPALA BKN, PERKA LAN	Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan jalan dan jembatan
5	PERATURAN GUBERNUR	Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan jalan dan jembatan
6	SURAT EDARAN MENTERI, GUBERNUR, BUPATI	Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan jalan dan jembatan
7	PERATURAN BUPATI	Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan jalan dan jembatan
8	SOP Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan jalan dan jembatan	Pelaksanaan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan jalan dan jembatan

8. Perangkat/Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Meja kursi bolpoint	Sarana Penunjang Kegiatan
2	Buku	Mencatat data
3	Undang-undang kepegawaian, PP, Perda dan Perbub	Pedoman Perumusan kewenangan pemerintahan

4	Laptop	Mengolah data
5	Telp, HP, Fax, Internet	Komunikasi
6	printer	Mencetak Dokumen

9. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja
1	Penyusunan rencana dan program kerja;
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
3	Pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis tentang peningkatan jalan dan jembatan;
4	Pelaksanaan peningkatan jalan dan jembatan;
5	Pembinaan, dan pemberian bimbingan peningkatan jalan dan jembatan;
6	Pengelolaan jalan dan jembatan;
7	Pelaksanaan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
8	Penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan ;
9	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

10. Tanggung Jawab

- : 10.1 Usul, saran dan pendapat yang diajukan
- 10.2 Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan jalan dan jembatan
- 10.3 Kebenaran konsep dan penandatanganan surat dan laporan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan jalan dan jembatan
- 10.4 Kebenaran penilaian dan penandatanganan SKP pegawai bawahan
- 10.5 Penegakkan disiplin pegawai
- 10.6 Keraniasaan pelaksanaan tugas Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan jalan dan jembatan
- 10.7 Pembinaan dan arahan pelaksanaan tugas Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan jalan dan jembatan
- 10.8 Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan jalan dan jembatan

11. Wewenang

- : 11.1 Mengajukan usul saran dan pendapat kepada Kepala Bidang Bina Marga
- 11.2 Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
- 11.4 Mengoreksi dan menandatangi surat dan laporan
- 11.5 Memberi informasi atau menjelaskannya
- 11.6 Membina dan menilai kinerja bawahan
- 11.7 Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
- 11.8 Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala bagian	Sekretariat daerah	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan

			pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan jalan dan jembatan
2	Camat	Kecamatan terkait	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan jalan dan jembatan
3	Kepala Bidang	SKPD terkait	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan jalan dan jembatan
4	Kepala sub bidang, kepala seksi	Dinas PU	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan jalan dan jembatan
5	Kepala sub bidang, kepala seksi	SKPD terkait	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan jalan dan jembatan
6	Pengolah data	Dinas PU	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan jalan dan jembatan
7	Pengolah data	SKPD Terkait	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian

pelaksanaan tugas
dan melaksanakan
kebijakan teknis
peningkatan jalan
dan jembatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1)	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2)	Suhu	25x27 Celcius
3)	Udara	Sejuk
4)	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5)	Letak	Strategis
6)	Penerangan	Terang
7)	Suara	Tenang
8)	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9)	Getaran	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya

: 14.1 Tidak Ada

15 Syarat Jabatan

:

15.1. Pangkat/Golongan

: III-C

15.2. Pendidikan Formal Minimum

: 15.2.1. S1 Sosial -

15.3. Pelatihan / Kursus

: Diklat Pimpinan
Diklat PIM 4

Diklat Teknis

1. Diklat Peningkatan Jalan Dan Jembatan

15.4. Pengalaman Kerja

: 15.4.1. 4 tahun sesuai di bidangnya -

15.4.2. Pernah melakukan pekerjaan tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan jalan dan jembatan -

15.5. Pengetahuan

: 15.5.1 Peraturan Perundungan tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan jalan dan jembatan

15.5.2 Peraturan menteri tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan jalan dan jembatan

15.5.3 Penyusunan dan Pengelolaan Program Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan jalan dan jembatan

15.6. Ketrampilan

: 15.6.1 Mampu mengoperasikan komputer

15.6.2 Mampu merumuskan rencana program kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan jalan dan jembatan

15.6.3 Menyusun konsep kebijakan operasional teknis kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan jalan dan jembatan

jembanan

15.6.4 Mampu mengelola program kerja tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan jalan dan jembatan

15.6.5 Mampu berkoordinasi dengan baik, baik intern dan ekstern

15.7. Bakat Kerja

- : 15.7.1.G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip
- 15.7.2.V = Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
- 15.7.3.Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- 15.7.4.F = Kecekatan jari : Kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan

- 15.8. Temprament Kerja :**
- 15.8.1.D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 15.8.2.I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - 15.8.3.M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 15.8.4.T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkap batas, toleransi atau standar - standar tertentu

15.9. Minat

- : 15.9.1.3.a= Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkret & teratur
- 15.9.2.4.b= Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
- 15.9.3.3.a= Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkret & teratur
- 15.9.4.2.a= Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang bernubungan dengan orang dalam niaga

15.10. Kondisi Fisik

- | | |
|---------------|----------------------|
| Kondisi Fisik | Sehat |
| Jenis Kelamin | Laki-laki/Pereempuan |
| Umur | 32 Tahun |
| Tinggi Badan | 180 CM |
| Berat Badan | 60 KG |
| Postur Badan | Tegap |
| Penampilan | Menarik |

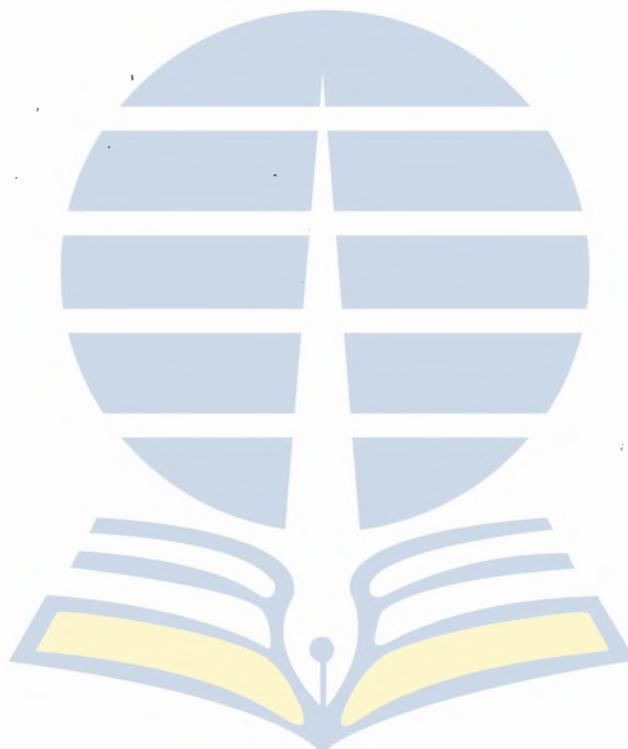
15.11. Fungsi Pekerjaan

- : 15.11.1.D1= Mengkoordinasikan data
- 15.11.2.O3= Menyelia
- 15.11.3.O5= Mempengaruhi
- 15.11.4.O7= Melia, am orang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Prestasi Kerja
1	Penyusunan rencana dan program kerja
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

3	Pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis tentang peningkatan jalan dan jembatan;
4	Pelaksanaan peningkatan jalan dan jembatan;
5	Pembinaan, dan pemberian bimbingan peningkatan jalan dan jembatan;
6	Pengelolaan jalan dan jembatan;
7	Pelaksanaan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
8	Penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan ;
9	Pelaksanaan tugas kedinasannya lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

17. Butir Informasi Lain



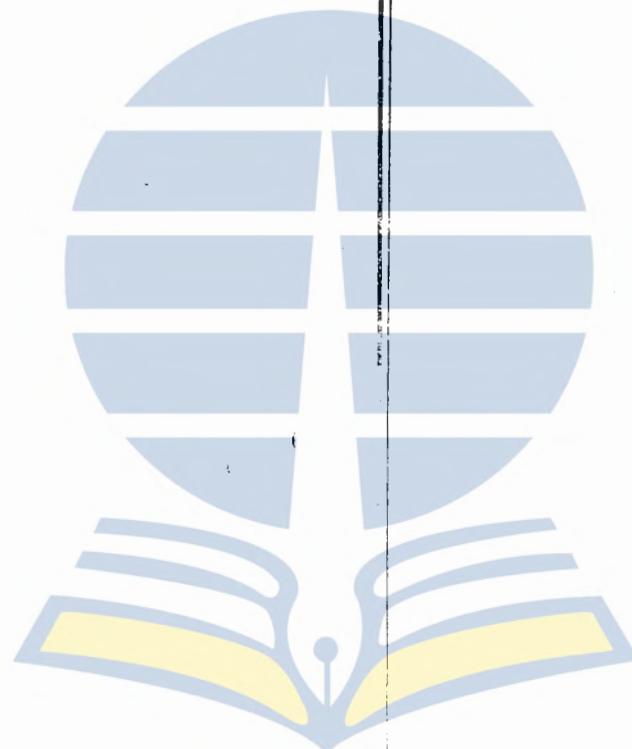
PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : KEPALA SEKSI PENINGKATAN JALAN DAN JEMBATAN
Unit Kerja : DINAS PU
Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan jalan dan jembatan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana dan program kerja;	Dokumen	3000	72000	5	0.21	
2	Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;	Dokumen	300	72000	12	0.05	
3	Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis tentang peningkatan jalan dan jembatan;	Kegiatan	120	72000	12	0.02	
4	Melaksanakan peningkatan jalan dan jembatan;	Kegiatan	120	72000	12	0.02	
5	Melakukan koordinasi, pembinaan, dan pemberian bimbingan peningkatan jalan dan jembatan;	Kegiatan	2000	72000	5	0.14	
6	Melakukan pengelolaan jalan dan jembatan;	Dokumen	1500	72000	30	0.63	
7	Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	300	72000	12	0.05	

8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan ;	Kegiatan	3000	72000	5	0.21	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku	Kegiatan	120	72000	30	0.05	
Jumlah						1.37	



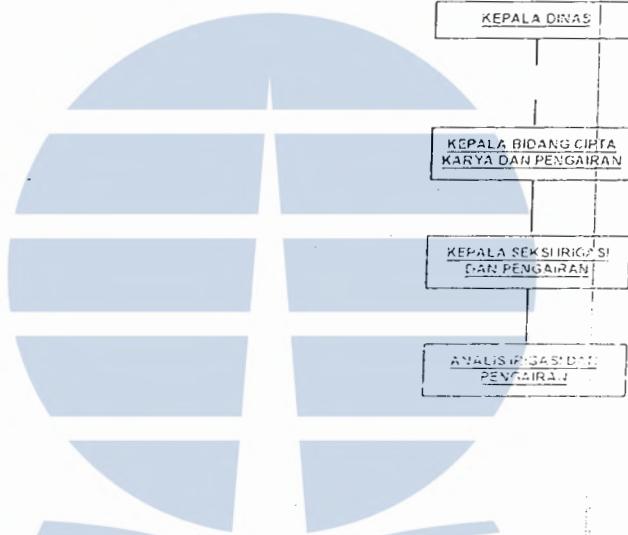
		FBS	
500	50	100	



PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG

FORMULIR INFORMASI JABATAN

- | | | |
|-----------------------|---|------------------------------------|
| 1. Nama Jabatan | : | KEPALA SEKSI IRIGASI DAN PENGAIRAN |
| 2. Kode Jabatan | : | 22.41.0.9.4.2 |
| 3. Unit Kerja | : | DINAS PU |
| 4. Kedudukan Dalam SO | : | |



- | | |
|---------------------|--|
| 5. Ikhtisar Jabatan | : Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang irigasi dan pengairan |
| 6. Uraian Tugas | <ul style="list-style-type: none"> 6.1 Menyusun rencana dan program kerja; 6.2 Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran; 6.3 Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis tentang irigasi dan pengairan; 6.4 Melaksanakan perencanaan, pembangunan serta peningkatan irigasi dan pengairan; 6.5 Melakukan pembinaan, penyuluhan, pengawasan dan pemeliharaan irigasi dan pengairan; 6.6 Melakukan pengelolaan irigasi dan pengairan; 6.7 Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; 6.8 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan 6.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku |

7. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang irigasi dan pengairan
2	Peraturan Pemerintah	Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang irigasi dan pengairan
3	Peraturan Menteri	Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang irigasi dan pengairan
4	PERATURAN KEPALA BKN, PERKA LAN	Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang irigasi dan pengairan
5	PERATURAN GUBERNUR	Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang irigasi dan pengairan
6	SURAT EDARAN MENTERI, GUBERNUR, BUPATI	Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang irigasi dan pengairan
7	PERATURAN BUPATI	Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang irigasi dan pengairan
8	SOP Koordinasi, pembinaan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang irigasi dan pengairan	Pelaksanaan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang irigasi dan pengairan

8. Perangkat/Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Meja, kursi, bolpoint	Sarana Penunjang Kegiatan
2	Buku	Mencatat data
3	undang-undang kesigapanan, pp. Perda dan Per-pp.	Pedoman Perumusan

4	Laptop	Mengolah data
5	Telp, HP, Fax, Internet	Komunikasi
6	printer	Mencetak Dokumen

9. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja
1	Penyusunan rencana dan program kerja;
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
3	Pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis tentang irigasi dan pengairan;
4	Pelaksanaan perencanaan, pembangunan serta peningkatan irigasi dan pengairan;
5	Pembinaan, penyuluhan, pengawasan dan pemeliharaan irigasi dan pengairan;
6	Pengelolaan irigasi dan pengairan;
7	Pelaksanaan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
8	Penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan
9	Pelaksanaan tugas kediniasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

10. Tanggung Jawab

- : 10.1 Usul, saran dan pendapat yang diajukan
- 10.2 Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang irigasi dan pengairan
- 10.3 Kebenaran konsep dan penandatanganan surat dan laporan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang irigasi dan pengairan
- 10.4 Kebenaran penilaian dan penandatanganan SKP pegawai bawahannya
- 10.5 Penegakkan disiplin pegawai
- 10.6 Kerahasiaan pelaksanaan tugas Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang irigasi dan pengairan
- 10.7 Pembinaan dan arahan pelaksanaan tugas Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang irigasi dan pengairan
- 10.8 Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang irigasi dan pengairan

11. Wewenang

- : 11.1 Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang Cipta Karya Dan Pengairan
- 11.2 Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
- 11.4 Mengoreksi dan menandatangani surat dan laporan
- 11.5 Memberi informasi atau menolaknya
- 11.6 Membina dan menilai kinerja bawahan
- 11.7 Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
- 11.8 Menjaga dan memelihara dokumen kediniasan

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala bagian	Sekretariat daerah	Koordinasi tentang

			pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang irigasi dan pengairan
2	Camat	Kecamatan terkait	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang irigasi dan pengairan
3	Kepala Bidang	SKPD terkait	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang irigasi dan pengairan
4	Kepala sub bidang, kepala seksi	Dinas PU	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang irigasi dan pengairan
5	Kepala sub bidang, kepala seksi	SKPD terkait	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang irigasi dan pengairan
6	Pengolah data	Dinas PU	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang irigasi dan pengairan
7	Pengolah data	SKPD Terkait	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan

pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang irigasi dan pengairan

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1)	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2)	Suhu	25x27 Celcius
3)	Udara	Sejuk
4)	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5)	Letak	Strategis
6)	Penerangan	Terang
7)	Suara	Tenang
8)	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9)	Getaran	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya

: 14.1 Tidak Ada

15 Syarat Jabatan

:

15.1. Pangkat/Golongan

: III-C

15.2. Pendidikan Formal Minimum

: 15.2.1. S1 Pengairan -

15.3. Pelatihan / Kursus

: Diklat Pimpinan
Diklat PIM 4

Diklat Teknis

1. Diklat Irigasi Dan Pengairan

15.4. Pengalaman Kerja

: 15.4.1. 4 tahun sesuai di bidangnya -

15.4.2. Pernah melakukan pekerjaan tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang irigasi dan pengairan -

15.5. Pengetahuan

: 15.5.1 Peraturan Perundang-undangan tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang irigasi dan pengairan

15.5.2 Peraturan menteri tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang irigasi dan pengairan

15.5.3 Penyusunan dan Pengelolaan Program Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang irigasi dan pengairan

15.6. Ketrampilan

: 15.6.1 Mampu mengoperasikan komputer

15.6.2 Mampu merumuskan rencana program kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang irigasi dan pengairan

15.6.3 Menyusun konsep kebijakan operasional teknis kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang irigasi dan pengairan

- 15.6.4 Mampu mengelola program kerja tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang irigasi dan pengairan
 15.6.5 Mampu berkoordinasi dengan baik, baik intern dan ekstern

15.7. Bakat Kerja

- : 15.7.1.G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip
- 15.7.2.V = Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
- 15.7.3.Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- 15.7.4.E = Koordinasi mata, tangan, kaki : kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

- 15.8. Temprament Kerja** :
- 15.8.1.D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 15.8.2.I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - 15.8.3.M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 15.8.4.J = Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pribuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

15.9. Minat

- : 15.9.1.3.a= Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkret & teratur
- 15.9.2.4.b= Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
- 15.9.3.3.a= Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkret & teratur
- 15.9.4.5.b= Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

15.10. Kondisi Fisik

- : Kondisi Fisik : Sehat
- Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- Umur : 32 Tahun
- Tinggi Badan : 160 CM
- Berat Badan : 50 KG
- Postur Badan : Tegap
- Penampilan : Menarik

15.11. Fungsi Pekerjaan

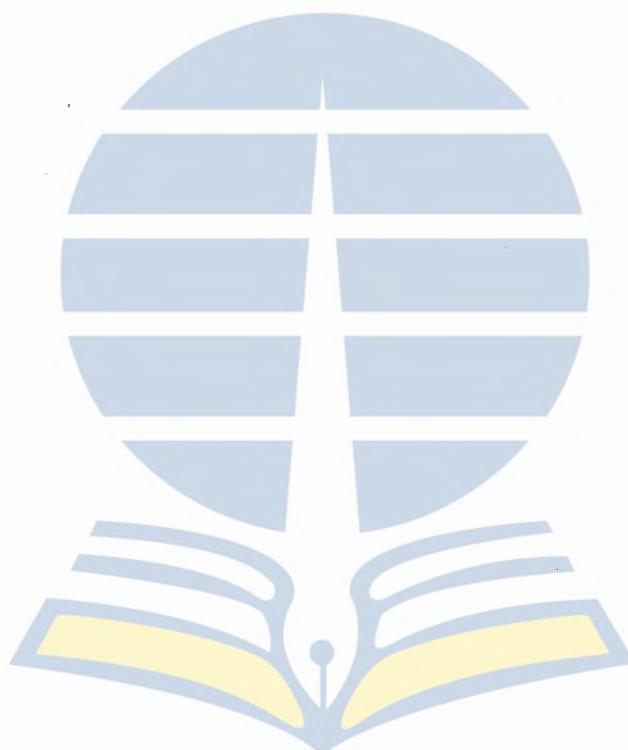
- : 15.11.1.D1= Mengkoordinasikan data
- 15.11.2.O3= Menyelia
- 15.11.3.O5= Mempengaruhi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

Nc	Prestasi Kerja
1	Penyusunan rencana dan program kerja,
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
3	Pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang irigasi dan pengairan

4	Pelaksanaan perenanaan, pembangunan serta peningkatan irigasi dan pengairan;
5	Pembinaan, penyuluhan, pengawasan dan pemeliharaan irigasi dan pengairan;
6	Pengelolaan irigasi dan pengairan;
7	Pelaksanaan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
8	Penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan
9	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

17. Butir Informasi Lain :





PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

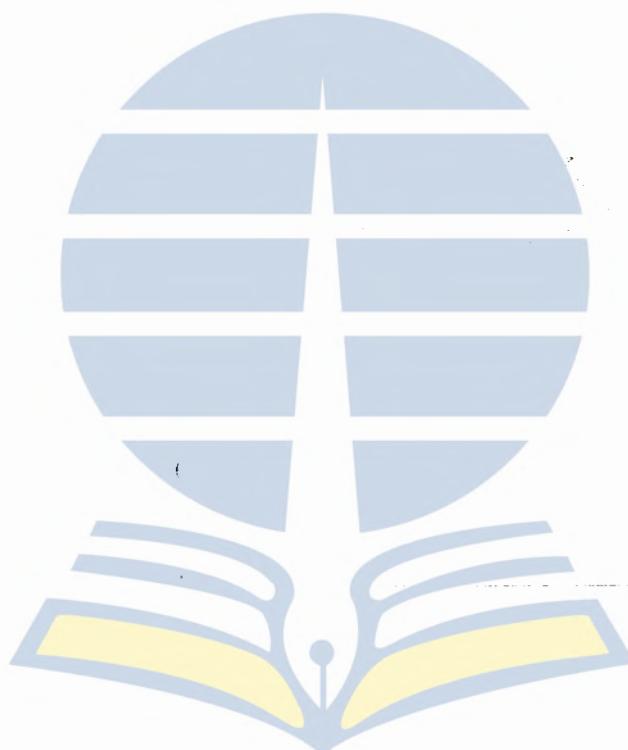
Nama jabatan : KEPALA SEKSI IRIGASI DAN PENGAIRAN

Unit Kerja : DINAS PU

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang irigasi dan pengairan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana dan program kerja;	Dokumen	3000	72000	5	0.21	
2	Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;	Dokumen	300	72000	12	0.05	
3	Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis tentang irigasi dan pengairan;	Dokumen	120	72000	12	0.02	
4	Melaksanakan perencanaan, pembangunan serta peningkatan irigasi dan pengairan;	Kegiatan	120	72000	12	0.02	
5	Melakukan pembinaan, penyuluhan, pengawasan dan pemeliharaan irigasi dan pengairan;	Kegiatan	2000	72000	5	0.14	
6	Melakukan pengelolaan irigasi dan pengairan;	Kegiatan	1500	72000	30	0.63	
7	Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	300	72000	12	0.05	

8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan	Kegiatan	3000	72000	5	0.21	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan	120	72000	30	0.05	
Jumlah						1.37	

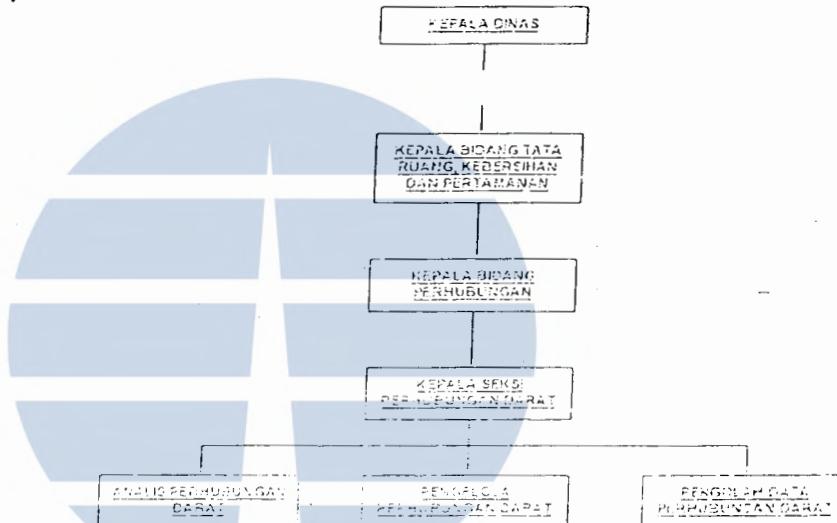




PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PERHUBUNGAN DARAT
 2. Kode Jabatan : 22.41.0.9.5.1
 3. Unit Kerja : DINAS PU
 4. Kedudukan Dalam SO :



5. Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis perhubungan darat
6. Uraian Tugas :
- 6.1 Menyusun rencana dan program kerja;
 - 6.2 Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
 - 6.3 Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis tentang perhubungan darat;
 - 6.4 Melaksanakan perencanaan pembangunan pengelolaan, pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan darat;
 - 6.5 Melakukan penyusunan, penelitian dan pengaturan jaringan transportasi darat;
 - 6.6 Melakukan pemantauan dan pengendalian keselamatan pada transportasi perhubungan darat;
 - 6.7 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan
 - 6.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

7. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis perhubungan darat
2	Peraturan Pemerintah	Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis perhubungan darat
3	Peraturan Menteri	Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis perhubungan darat
4	PERATURAN KEPALA BKN, PERKA LAN	Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis perhubungan darat
5	PERATURAN GUBERNUR	Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis perhubungan darat
6	SURAT EDARAN MENTERI, GUBERNUR, BUPATI	Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis perhubungan darat
7	PERATURAN BUPATI	Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis perhubungan darat
8	SOP Koordinasi penibinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis perhubungan darat	Pelaksanaan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis perhubungan darat

8. Perangkat/Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Meja, kursi, bolpoint	Sarana Penunjang Kegiatan
2	Buku	Mencatat data
3	Undang-undang kepegawaian, PP, Perda dan Perhubungan	Pedoman Perumusan kewenangan pemerintahan

4	Laptop	Mengolah data
5	Telp, HP, Fax, Internet	Komunikasi
6	printer	Mencetak Dokumen

9. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja
1	Penyusunan rencana dan program kerja;
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
3	Pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis tentang perhubungan darat;
4	Pelaksanaan perencanaan pembangunan pengelolaan, pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan darat;
5	Penyusunan, penetapan dan pengaturan jaringan transportasi darat ;
6	Pemantauan dan pengendalian keselamatan pada transportasi perhubungan darat;
7	Penyampaian dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan
8	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

10. Tanggung Jawab

- : 10.1 Usul, saran dan pendapat yang diajukan
- 10.2 Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis perhubungan darat
- 10.3 Kebenaran konsep dan penandatanganan surat dan laporan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis perhubungan darat
- 10.4 Kebenaran penilaian dan penandatanganan SKP pegawai bawahan
- 10.5 Pengakuan tanda tangan pegawai
- 10.6 Keterhasilan pelaksanaan tugas Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis perhubungan darat
- 10.7 Pembinaan dan arahan pelaksanaan tugas Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis perhubungan darat
- 10.8 Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis perhubungan darat

11. Wewenang

- : 11.1 Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang Perhubungan
- 11.2 Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang- undangan
- 11.4 Mengoreksi dan menandatangani surat dan laporan
- 11.5 Memberi informasi atau menolaknya
- 11.6 Membina dan menilai kinerja bawahan
- 11.7 Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
- 11.8 Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala bagian	Sekretariat daerah	Koordinasi tentang Koordinasi

pembinaan,
pengendalian
pelaksanaan tugas
dan melaksanakan
kebijakan teknis
perhubungan darat

2	Camat	Kecamatan terkait	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis perhubungan darat
3	Kepala Bidang	SKPD terkait	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis perhubungan darat
4	Kepala sub bidang, kepala seksi	Dinas PU	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis perhubungan darat
5	Kepala sub bidang, kepala seksi	SKPD terkait	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis perhubungan darat
6	Pengolah data	Dinas PU	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis perhubungan darat
7	Pengolah data	SKPD Terkait	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis perhubungan darat

13. Kondisi Lingkungan Kerja

: No	Aspek	Faktor
1)	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2)	Suhu	25x27 Celcius
3)	Udara	Sejuk
4)	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5)	Letak	Strategis
6)	Penerangan	Terang
7)	Suara	Tenang
8)	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9)	Getaran	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya

: 14.1 Tidak Ada

15 Syarat Jabatan

:

15.1. Pangkat/Golongan : III-C

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. S1 Perhubungan Darat -

15.3. Pelatihan / Kursus : Diklat Pimpinan
Diklat PIM 4

Diklat Teknis

1. Diklat Perhubungan Darat

15.4. Pengalaman Kerja

: 15.4.1. 4 tahun sesuai di bidangnya -
15.4.2. Pernah melakukan pekerjaan tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis perhubungan darat -

15.5. Pengetahuan

: 15.5.1 Peraturan Perundangan tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis perhubungan darat
15.5.2 Peraturan menteri tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis perhubungan darat
15.5.3 Penyusunan dan Pengelolaan Program Koordinasi pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis perhubungan darat

15.6. Ketrampilan

: 15.6.1 Mampu mengoperasikan komputer
15.6.2 Mampu merumuskan rencana program kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis perhubungan darat
15.6.3 Menyusun konsep kebijakan operasional teknis kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis perhubungan darat
15.6.4 Mampu mengelola program kerja tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis perhubungan darat
15.6.5 Mampu berkoordinasi dengan baik dalam dan eksternal

15.7. Bakat Kerja

: 15.7.1.G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip
15.7.2.V = Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

15.7.3.Q = Kaitan : Kemampuan menyerap perincian yang terdapat dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bentuk grafik

15.7.4.M = Kaitan : Kemampuan menggerakkan tangan dan bagian tubuh lainnya untuk mencapai tujuan

15.8. Temperament Kerja : 15.8.1.D = Kaitan : Kemampuan diri menerima tanggung jawab dan bertindak berdasarkan kesiapan, keberanian, dan rencanakan

15.8.2.I = Kaitan : Kemampuan membuat keputusan berdasarkan informasi yang diperoleh, dan mempertimbangkan faktor-faktor yang relevan

15.8.3.M = Kaitan : Kemampuan berpikir kritis dan membuat keputusan berdasarkan kriteria yang diukur

15.8.4.P = Kaitan : Kemampuan berpikir kritis dalam berhubungan dengan orang lain

15.9. Minat : 15.9.1.3.a = Kaitan : Kemampuan melaksanakan kegiatan - kegiatan rutin, konkret & sederhana

15.9.2.4.b = Kaitan : Kemampuan melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan proses mesin dan teknologi

15.9.3.3.a = Kaitan : Kemampuan melaksanakan kegiatan - kegiatan rutin, konkret & teknologi

15.9.4.1.b = Kaitan : Kemampuan melaksanakan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan teknologi

15.10. Kondisi Fisik : Kondisi Fisik = Kaitan : Kemampuan melaksanakan kegiatan - kegiatan rutin, konkret & teknologi

Jenis Kelamin = Kaitan : Kemampuan melaksanakan kegiatan - kegiatan rutin, konkret & teknologi

Tinggi Badan = Kaitan : Kemampuan melaksanakan kegiatan - kegiatan rutin, konkret & teknologi

Saraf Badan = Kaitan : Kemampuan melaksanakan kegiatan - kegiatan rutin, konkret & teknologi

Postur Badan = Kaitan : Kemampuan melaksanakan kegiatan - kegiatan rutin, konkret & teknologi

Penampilan = Kaitan : Kemampuan melaksanakan kegiatan - kegiatan rutin, konkret & teknologi

15.11. Fungsi Pekerjaan : 15.11.1.D1 = Kaitan : Kemampuan melaksanakan kegiatan - kegiatan rutin, konkret & teknologi

15.11.2.O3 = Kaitan : Kemampuan melaksanakan kegiatan - kegiatan rutin, konkret & teknologi

15.11.3.O5 = Kaitan : Kemampuan melaksanakan kegiatan - kegiatan rutin, konkret & teknologi

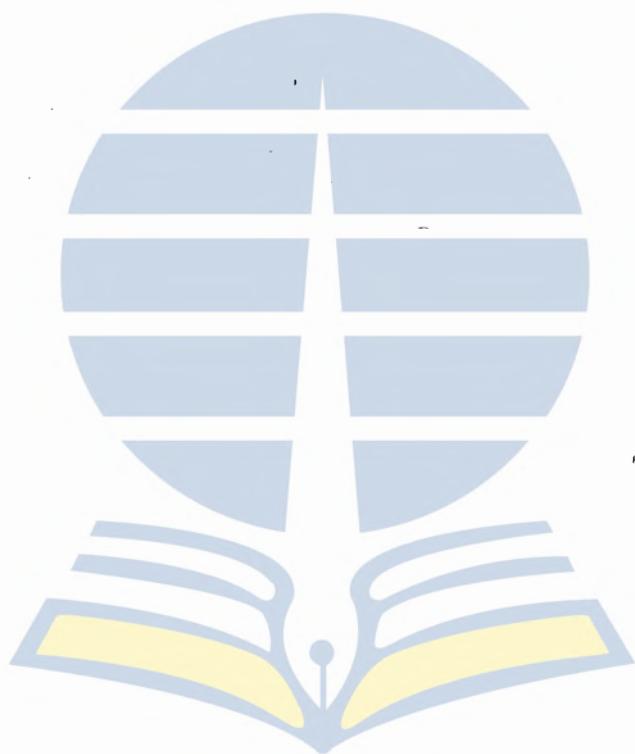
15.11.4.O7 = Kaitan : Kemampuan melaksanakan kegiatan - kegiatan rutin, konkret & teknologi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	
1	Penyelesaikan tugas dan tuntutan kerja dengan baik
2	Penyelesaikan tugas dan tuntutan kerja dengan baik
3	Pelaksanaan tugas dan tuntutan kerja dengan baik
4	Pelaksanaan tugas dan tuntutan kerja dengan baik
5	Penyelesaikan tugas dan tuntutan kerja dengan baik
6	Pemahaman tentang transporasi dan logistik
7	Penyelesaikan tugas dan tuntutan kerja dengan baik

8	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
---	---

17. Butir Informasi Lain





PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

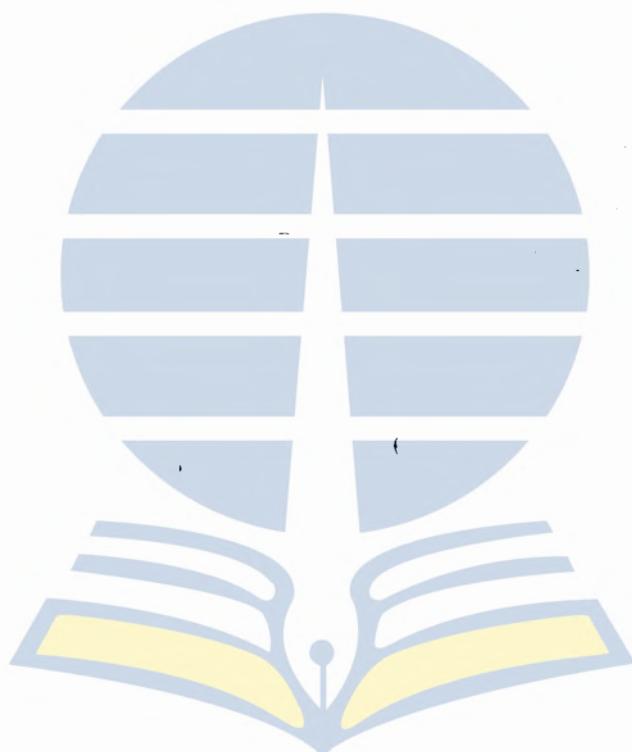
Nama jabatan : KEPALA SEKSI PERHUBUNGAN DARAT

Unit Kerja : DINAS PU

Iktisar Jabatan : Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis perhubungan darat

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana dan program kerja;	Dokumen	3000	72000	12	0.5	
2	Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;	Dokumen	300	72000	12	0.05	
3	Melaksanakan pengumpuan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis tentang perhubungan darat;	Dokumen	120	72000	12	0.02	
4	Melaksanakan perencanaan pembangunan pengelolaan, pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan darat;	Kegiatan	120	72000	12	0.02	
5	Melakukan penyusunan, penetapan dan pengaturan jaringan trasportasi darat ;	Dokumen	2000	72000	5	0.14	
6	Melakukan pemantauan dan pengendalian keselamatan pada transportasi perhubungan darat;	Kegiatan	1560	72000	30	0.63	
	Menyampaikan						

7	saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan	Kegiatan	300	72000	12	0.05	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan	120	72000	12	0.02	
Jumlah						1.42	

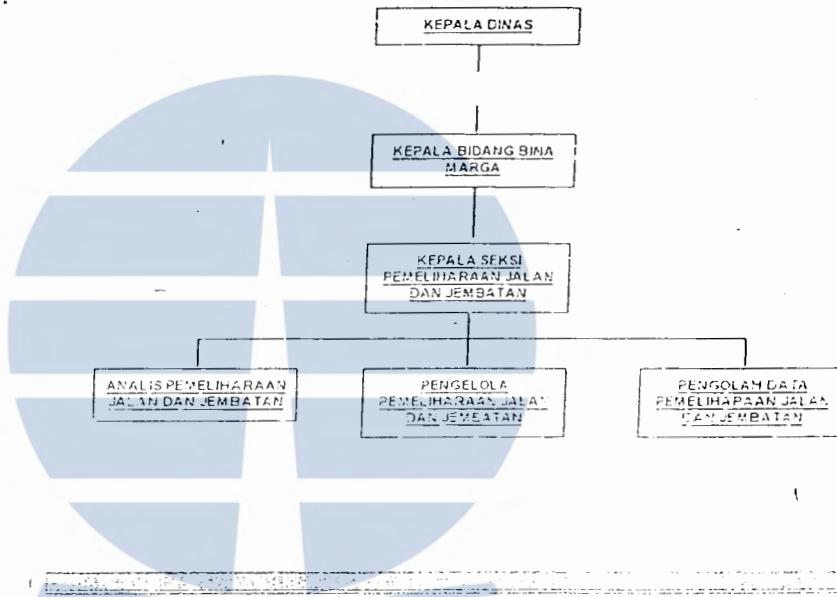




PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN
 2. Kode Jabatan : 22.41.0.9.3.1
 3. Unit Kerja : DINAS PU
 4. Kedudukan Dalam SO :



5. Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan
6. Uraian Tugas :
- 6.1 Menyusun rencana dan program kerja.
 - 6.2 Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
 - 6.3 Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan
 - 6.4 Melaksanakan pembangunan pemeliharaan jalan dan jembatan
 - 6.5 Melakukan koordinasi pembinaan, dan semberat bimbingan pembangunan jalan dan jembatan
 - 6.6 Melakukan monitoring dan evaluasi pembangunan jalan dan jembatan
 - 6.7 Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - 6.8 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan
 - 6.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

7. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan	"Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan "
2	Peraturan Pemerintah	Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan
3	Peraturan Menteri	Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan
4	PERATURAN KEPALA BKN, PERKA LAN	Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan
5	PERATURAN GUBERNUR	Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan
6	SURAT EDARAN MENTERI GUBERNUR, BUPATI	Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan
7	PERATURAN BUPATI	Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan
8	SOP Koordinasi, pembinaan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan	Pelaksanaan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan

jalan dan jembatan	pemeliharaan jalan dan jembatan
--------------------	---------------------------------

8. Perangkat/Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Meja, kursi ,bolpoint	Sarana Penunjang Kegiatan
2	Buku	Mencatat data
3	undang-undang kepegawaian, PP, Perda dan Perbub	Pedoman Perumusan kewenangan pemerintahan
4	Laptop	Mengolah data
5	Telp, HP, Fax, Internet	Komunikasi
6	printer	Mencetak Dokumen

9. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja
1	Penyusunan rencana dan program kerja;
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
3	Pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
4	Pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
5	Pembinaan, dan pemberian bimbingan pembangunan jalan dan jembatan;
6	Pembangunan jalan dan jembatan;
7	Pelaksanaan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
8	Penyampaian dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan
9	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

10. Tanggung Jawab

- : 10.1 Usul, saran dan pendapat yang diajukan
- : 10.2 Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan
- : 10.3 Kebenaran konsep dan penandatanganan surat dan laporan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan
- : 10.4 Kebenaran penilaian dan penandatanganan SKP pegawai bawahan
- : 10.5 Penegakkan disiplin pegawai
- : 10.6 Kerahasiaan pelaksanaan tugas Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan
- : 10.7 Pembinaan dan arahan pelaksanaan tugas Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan
- : 10.8 Kebenaran isi dan ketepatan surat laporan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan

11. Wewenang

- : 11.1 Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang Bina Marga
- : 11.2 Menegur bawahan yang dianggap tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
- : 11.4 Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga

- 11.5 Memberi informasi atau menolaknya
- 11.6 Membina dan menilai kinerja bawahan
- 11.7 Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
- 11.8 Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala bagian	Sekretariat daerah	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan
2	Camat	Kecamatan terkait	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan
3	Kepala Bidang	SKPD terkait	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan
4	Kepala sub bidang, kepala seksi	Dinas PU	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan
5	Kepala sub bidang, kepala seksi	SKPD terkait	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan
6	Pengolah data	Dinas PU	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian

pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan

7	Pengolah data	SKPD Terkait	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1)	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2)	Suhu	25x27 Celcius
3)	Udara	Sejuk
4)	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5)	Letak	Strategis
6)	Penerangan	Terang
7)	Suara	Tenang
8)	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9)	Getaran	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya

: 14.1 Tidak Ada

15 Syarat Jabatan

:

15.1. Pangkat/Golongan

: III-C

15.2. Pendidikan Formal Minimum

: 15.2.1. S1 Sosial -

15.3. Pelatihan / Kursus

: Diklat Pimpinan
Diklat PIM 4

Diklat Teknis

1. Diklat Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan

15.4. Pengalaman Kerja

: 15.4.1. 4 tahun sesuai di bidangnya -

15.4.2. Pernah melakukan pekerjaan tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan -

15.5. Pengetahuan

: 15.5.1 Peraturan Perundang-undangan tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan

15.5.2 Peraturan menteri tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan

15.5.3 Penyusunan dan Pengelolaan Program Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan

melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan

15.6. Ketrampilan

- : 15.6.1 Mampu mengoperasikan komputer
- 15.6.2 Mampu merumuskan rencana program kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan
- 15.6.3 Menyusun konsep kebijakan operasional teknis kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan
- 15.6.4 Mampu mengelola program kerja tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan
- 15.6.5 Mampu berkoordinasi dengan baik, baik intern dan ekstern

15.7. Bakat Kerja

- : 15.7.1.G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip
- 15.7.2.V = Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- 15.7.3.Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- 15.7.4.E = Koordinasi mata, tangan, kaki : kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

15.8. Temprament Kerja

- : 15.8.1.D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 15.8.2.I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- 15.8.3.M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 15.8.4.S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan Darurat, kritis tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan

15.9. Minat

- : 15.9.1.3.a= Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkret & teratur
- 15.9.2.4.b= Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
- 15.9.3.3.g= Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin - konkret & teratur
- 15.9.4.1.b= Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

15.10. Kondisi Fisik

- : Kondisi Fisik : Sehat
- Jenis Kelamin : Laki-laki Perempuan
- Umur : 32 Tahun
- Tinggi Badan : 160 CM

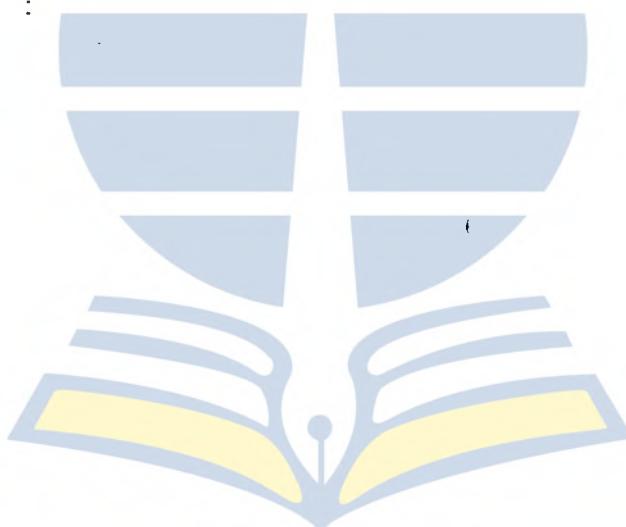
Berat Badan : 50 KG
 Postur Badan : Tegap
 Penampilan : Menarik

- 15.11. Fungsi Pekerjaan :** 15.11.1.D1= Mengkoordinasikan data
 15.11.2.D6= Menyalin data
 15.11.3.O3= Menyelia
 15.11.4.O5= Mempengaruhi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Prestasi Kerja
1	Penyusunan rencana dan program kerja;
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
3	Pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
4	Pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
5	Pembinaan, dan pemberian bimbingan pembangunan jalan dan jembatan;
6	Pembangunan jalan dan jembatan;
7	Pelaksanaan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
8	Penyampaian dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan
9	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

17. Butir Informasi Lain





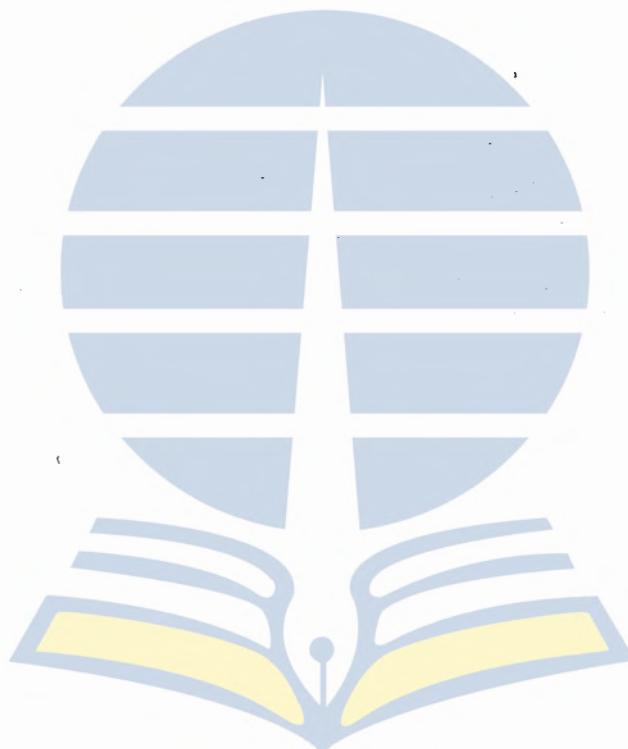
PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN
Unit Kerja : DINAS PU
Iktisar Jabatan : Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana dan program kerja;	Dokumen	3000	72000	5	0.21	
2	Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;	Dokumen	300	72000	12	0.05	
3	Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;	Kegiatan	120	72000	12	0.02	
4	Melaksanakan pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan;	Kegiatan	120	72000	12	0.02	
5	Melakukan koordinasi, pembinaan, dan pemberian bimbingan pembangunan jalan dan jembatan;	Dokumen	2000	72000	5	0.14	
6	Melakukan monitoring dan evaluasi pembangunan jalan dan jembatan;	Kegiatan	1500	72000	50	0.63	
7	Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan	Kegiatan	300	72000	12	0.05	

	kegiatan;						42823.pdf
8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan	Kegiatan	3000	72000	5	0.21	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan	120	72000	30	0.05	
Jumlah						1.37	

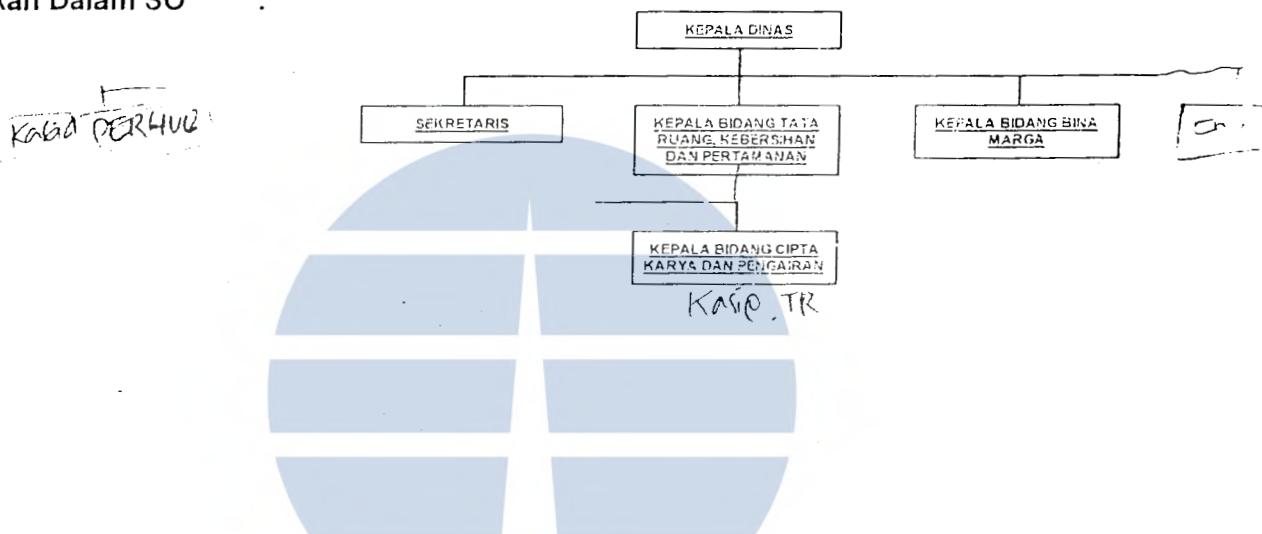




PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : KEPALA DINAS
2. Kode Jabatan : 22.41.0.9
3. Unit Kerja : DINAS PU
4. Kedudukan Dalam SO :



5. Ikhtisar Jabatan : Urusan pemerintahan daerah dibidang pekerjaan umum dan perhubungan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan
6. Uraian Tugas :
 - 6.1 Merumuskan program kerja dan anggaran dinas;
 - 6.2 Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pada dinas pekerjaan umum dan Perhubungan
 - 6.3 Membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - 6.4 Menyelenggarakan urusan umum tentang pekerjaan umum dan perhubungan;
 - 6.5 Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
 - 6.6 Menyelenggarakan kesekretariatan Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
 - 6.7 Mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional dinas pekerjaan umum dan Perhubungan
 - 6.8 Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan
 - 6.9 Menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dinas;
 - 6.10 Menyampaikan saran dan pertanggungan kepada atasan guna

- kelancaran pelaksanaan tugas dan
- 6.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

7. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan	"Pedoman Perumusan Pekerjaan umum dan Perhubungan "
2	Peraturan Pemerintah	"Pedoman Perumusan Pekerjaan umum dan Perhubungan "
3	Peraturan Menteri	"Pedoman Perumusan Pekerjaan umum dan Perhubungan "
4	PERATURAN KEPALA BKN, PERKA LAN	"Pedoman Perumusan Pekerjaan umum dan Perhubungan "
5	PERATURAN GUBERNUR	"Pedoman Perumusan Pekerjaan umum dan Perhubungan "
6	SURAT EDARAN MENTERI, GUBERNUR, BUPATI	"Pedoman Perumusan Pekerjaan umum dan Perhubungan "
7	PERATURAN BUPATI	"Pedoman Perumusan Pekerjaan umum dan Perhubungan "
8	SOP Pekerjaan umum dan Perhubungan	"Pelaksanaan Pekerjaan umum dan Perhubungan "

8. Perangkat/Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Laptop	Mengolah data
2	Telp, HP, Fax, Internet	Komunikasi
3	Meja, kursi, bolpoint	Sarana Penunjang Kegiatan
4	Buku	Mencatat data
5	printer	Mencetak Dokumen

9. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja
1	Perumusan program kerja dan anggaran dinas;
2	Perumusan dan menetapkan kebijakan teknis pada dinas pekerjaan umum dan Perhubungan;
3	Pembagian dan Pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
4	Penyelenggaraan urusan umum tentang pekerjaan umum dan perhubungan
5	Pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan.
6	Penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan.
7	Pengarahan pelaksanaan kegiatan operasional dinas pekerjaan umum dan Perhubungan;
8	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan;

9	Penyampaian laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dinas;
10	Penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan
11	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

10. Tanggung Jawab

- : 10.1 Usul, saran dan pendapat yang diajukan
- 10.2 Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas Pekerjaan umum dan Perhubungan
- 10.3 Kebenaran konsep dan penandatanganan surat dan laporan Pekerjaan umum dan Perhubungan
- 10.4 Kebenaran penilaian dan penandatanganan SKP pegawai bawahan
- 10.5 Penegakkan disiplin pegawai
- 10.6 Kerahasiaan pelaksanaan tugas Pekerjaan umum dan Perhubungan
- 10.7 Pembinaan dan arahan pelaksanaan tugas Pekerjaan umum dan Perhubungan
- 10.8 Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan Pekerjaan umum dan Perhubungan

11. Wewenang

- : 11.1 Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
- 11.2 Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada Bupati
- 11.3 Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang- undangan
- 11.5 Mengoreksi dan menandatangani surat dan laporan
- 11.6 Memberi informasi atau menolaknya
- 11.7 Membina dan menilai kinerja bawahan
- 11.8 Melakukan koordinasi dengan instansi terkait

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Diajari Hal
1	Bupati	Kabupaten Tana Tidung	Konsultasi dan meminta saran tentang Pekerjaan umum dan Perhubungan
2	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Konsultasi dan meminta saran tentang Pekerjaan umum dan Perhubungan
3	Kepala Dinas	SKPD Terkait	Koordinasi tentang Pekerjaan umum dan Perhubungan
4	Kepala Badan	SKPD Terkait	Koordinasi tentang Pekerjaan umum dan Perhubungan
5	Kepala Bagian	Sekretariat daerah	Koordinasi tentang Pekerjaan umum dan Perhubungan
6	Sekretaris	Dinas PU	Koordinasi tentang Pekerjaan umum dan

Perhubungan			
7	Kepala Bidang	Dinas PU	Koordinasi tentang Pekerjaan umum dan Perhubungan
8	Kepala Bidang-Bidang	SKPD terkait	Koordinasi tentang Pekerjaan umum dan Perhubungan
9	Camat	Kecamatan terkait	Koordinasi tentang Pekerjaan umum dan Perhubungan
10	Kepala UPTD	UPTD TERKAIT	Koordinasi tentang Pekerjaan umum dan Perhubungan

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1)	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2)	Suhu	25x27 Celcius
3)	Udara	Sejuk
4)	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5)	Letak	Strategis
6)	Penerangan	Terang
7)	Suara	Tenang
8)	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9)	Getaran	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya

: 14.1 Tidak Ada

15 Syarat Jabatan

:

15.1. Pangkat/Golongan : IV-B

15.2. Pendidikan Formal Minimum : 15.2.1. S1 Ilmu pemerintahan -

15.3. Pelatihan / Kursus : Diklat Pimpinan
Diklat PIM 2
Diklat Teknis

1. Diklat Kedinasan

15.4. Pengalaman Kerja : 15.4.1. 3 kali menjabat selon 3 yang sesuai dengan bidangnya -
15.4.2. Pernah melakukan pekerjaan tentang Pekerjaan umum dan Perhubungan -

15.5. Pengetahuan : 15.5.1 Peraturan Perundangan tentang Pekerjaan umum dan Perhubungan
15.5.2 Peraturan menteri tentang Pekerjaan umum dan Perhubungan
15.5.3 Penyusunan dan Pengeiolaan Program Pekerjaan umum dan Perhubungan

15.6. Ketrampilan : 15.6.1 Mampu mengoperasikan komputer
15.6.2 Mampu merumuskan rencana program kegiatan Pekerjaan umum dan Perhubungan
15.6.3 Menyusun konsep kebijakan operasional teknis kegiatan Pekerjaan umum dan Perhubungan

15.6.4 Mampu mengelola program kerja tentang Pekerjaan umum dan Perhubungan
 15.6.5 Mampu berkoordinasi dengan baik, baik internal dan eksternal

- 15.7. Bakat Kerja** : 15.7.1.G = Intelegensi : Memahami instruksi/prinsip
 15.7.2.V = Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 15.7.3.Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 15.7.4.E = Koordinasi mata, tangan, kaki : kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

- 15.8. Temperament Kerja** : 15.8.1.D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 15.8.2.I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 15.8.3.M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 15.8.4.S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan Darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan

- 15.9. Minat** : 15.9.1.3.a= Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkret & teratur
 15.9.2.4.b= Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
 15.9.3.3.a= Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkret & teratur
 15.9.4.2.a= Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga

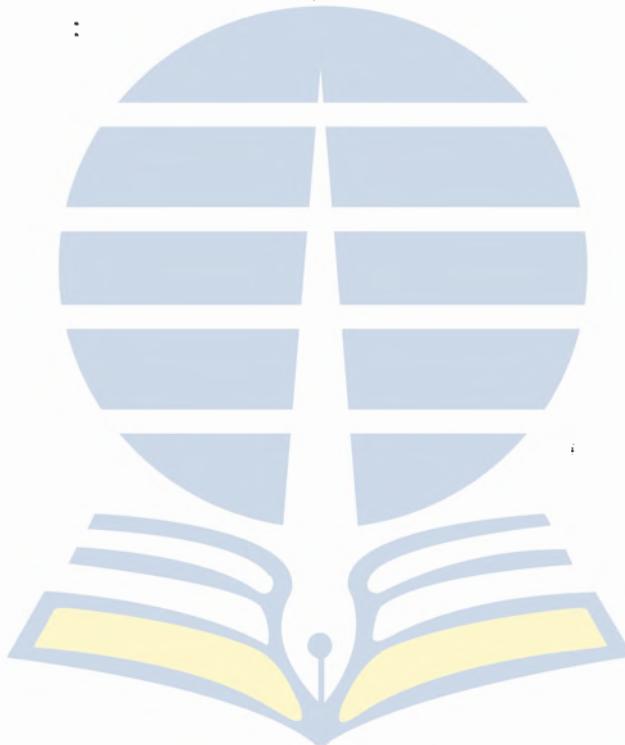
- 15.10. Kondisi Fisik** : Kondisi Fisik : Sehat
 Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 Umur : 244 Tahun
 Tinggi Badan : 160 CM
 Berat Badan : 50 KG
 Postur Badan : Tegap
 Penampilan : Menarik

- 15.11. Fungsi Pekerjaan** : 15.11.1.O1= Mengkoordinasikan data
 15.11.2.O1= Berlindung
 15.11.3.O3= Menyelia
 15.11.4.O5= Mempengaruhi

	No	Prestasi Kerja
1		Perumusan program kerja dan anggaran dinas;
2		Perumusan dan menetapkan kebijakan teknis pada dinas pekerjaan umum dan Perhubungan;

3	Pembagian dan Pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
4	Penyelenggaraan urusan umum tentang pekerjaan umum dan perhubungan;
5	Pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
6	Penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
7	Pengarahan pelaksanaan kegiatan operasional dinas pekerjaan umum dan Perhubungan;
8	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
9	Penyampaian laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dinas;
10	Penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan
11	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

17. Butir Informasi Lain :





PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

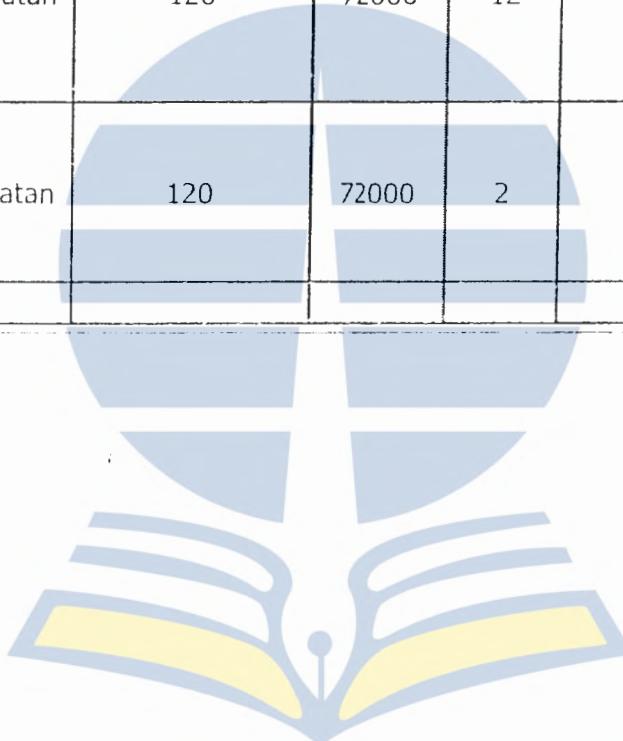
Nama jabatan : KEPALA DINAS

Unit Kerja : DINAS PU

Ikhtisar Jabatan : Urusan pemerintahan daerah dibidang pekerjaan umum dan perhubungan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Merumuskan program kerja dan anggaran dinas;	Dokumen	6000	72000	2	0.17	
2	Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pada dinas pekerjaan umum dan Perhubungan;	Dokumen	6000	72000	2	0.17	
3	Mencaci dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;	Kegiatan	120	72000	12	0.02	
4	Menyelenggarakan urusan umum tentang pekerjaan umum dan perhubungan;	Kegiatan	120	72000	12	0.02	
5	Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan;	Kegiatan	6000	72000	2	0.17	
6	Menyelenggarakan kesekretariatan Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan;	Kegiatan	6000	72000	2	0.17	
	Mengarankan						

7	pelaksanaan kegiatan operasional dinas pekerjaan umum dan Perhubungan;	Kegiatan	300	72000	12	0.05	
8	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas Pekerjaan UUmum dan Perhubungan;	Kegiatan	3000	72000	12	0.5	
9	Menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dinas;	Kegiatan	120	72000	12	0.02	
10	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan	Kegiatan	120	72000	12	0.02	
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan	120	72000	2	0	
Jumlah						1.3	

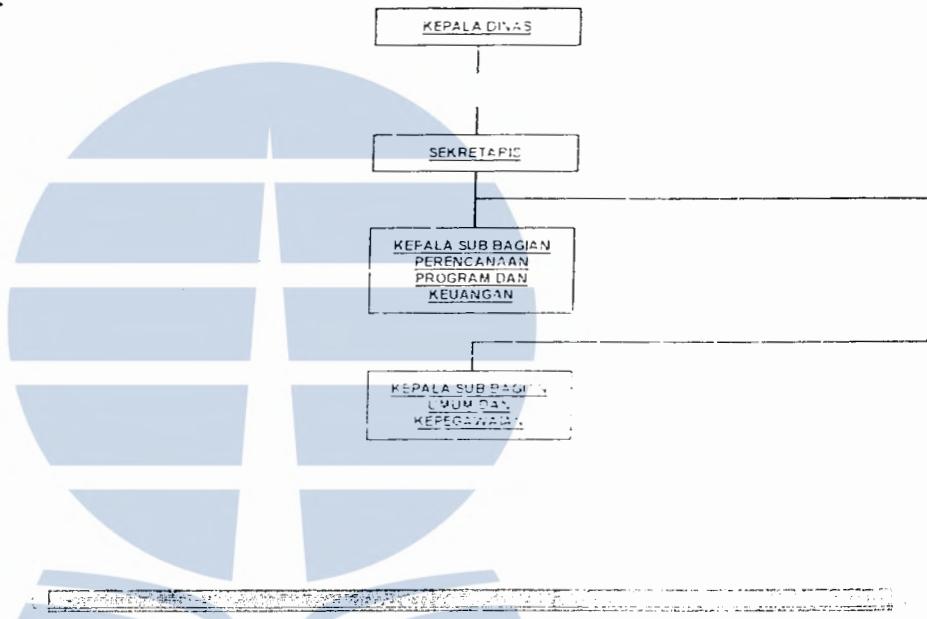




PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG

FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : SEKRETARIS
- 2. Kode Jabatan** : 22.41.0.9.1
- 3. Unit Kerja** : DINAS PU
- 4. Kedudukan Dalam SO** :



- 5. Ikhtisar Jabatan** : Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan
- 6. Uraian Tugas** :
 - : 6.1 Menyusun program kerja dan anggaran sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan subbagian-subbagian;
 - 6.2 Membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - 6.3 Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan seluruh bidang di lingkungan dinas.
 - 6.4 Melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis operasional penyelenggaraan pelayanan administrasi yang meliputi urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta evaluasi dan pelaporan.
 - 6.5 Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - 6.6 Menyusun laporan akuntabilitas kinerja berdasarkan laporan dan

- masukan dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas;
- 6.7 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan ;
 - 6.8 Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dinas;
 - 6.9 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan
 - 6.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundan-undangan yang berlaku

7. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan	"Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan "
2	Peraturan Pemerintah	"Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan "
3	Peraturan Menteri	"Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan "
4	PERATURAN KEPALA BKN PERKA LAN	"Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan "
5	PERATURAN GUBERNUR	"Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan "
6	SURAT EDARAN MENTERI GUBERNUR, BUPATI	"Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan "
7	PERATURAN BUPATI	"Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan "
	SOP Koordinasi, pembinaan,	"Pelaksanaan Koordinasi, pembinaan, pengendalian,

8	pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan	pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan "
---	---	---

8. Perangkat/Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Meja, kursi ,bolpoint	Sarana Penunjang Kegiatan
2	Buku	Mencatat data
3	undang-undang kepegawaian, PP, Perda dan Perbub	Pedoman Perumusan kewenangan pemerintahan
4	Laptop	Mengolah data
5	printer	Mencetak Dokumen

9. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja
1	Penyusunan program kerja dan anggaran sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan subbagian-subbagian;
2	Pembagian dan Pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
3	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan seluruh bidang di lingkungan dinas;
4	Pelaksanaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi yang meliputi urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
5	Penyeienggaraan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas.
6	Penyusunan laporan akuntas tugas kinerja berdasarkan laporan dan masukan dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas.
7	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan .
8	Penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dinas.
9	Penyampaiansaran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan
10	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perunduan-undangan yang berlaku

10. Tanggung Jawab

- : 10.1 Usul, saran dan pendapat yang diajukan
- 10.2 Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas Koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan
- 10.3 Kebenaran konsep dan penandatanganan surat dan laporan Koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan
- 10.4 Kebenaran penilaian dan penandatanganan SKP pegawai bawahan
- 10.5 Penegakkan disiplin pegawai
- 10.6 Kerahasiaan pelaksanaan tugas Koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan

10.7 Pembinaan dan arahan pelaksanaan tugas Koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan

10.8 Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan Koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan

11. Wewenang

- : 11.1 Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas
- 11.2 Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun
- 11.3 tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang- undangan
- 11.4 Mengoreksi dan menandatangani surat dan laporan
- 11.5 Memberi informasi atau menolaknya
- 11.6 Membina dan menilai kinerja bawahan
- 11.7 Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
- 11.8 Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA DINAS	Dinas PU	Koordinasi dan konsultasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan
2	KEPALA DINAS	SKPD Terkait	Koordinasi dan konsultasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan
3	Kepala Badan	SKPD Terkait	Koordinasi dan konsultasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan
4	Kepala bagian	Sekretariat daerah	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan
5	SEKRETARIS	Dinas PU	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan,

			pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan
6	KEPALA BIDANG	Dinas PU	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan
7	Camat	Kecamatan terkait	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan
8	Kepala Bidang	SKPD terkait	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan
9	Kepala sub bidang, kepala seksi	Dinas PU	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan
10	Kepala sub bidang, kepala seksi	SKPD terkait	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1)	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2)	Suhu	25x27 Celcius
3)	Udara	Sejuk
4)	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5)	Letak	Strategis
6)	Penerangan	Terang
7)	Suara	Tenang

8)	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9)	Getaran	Tidak Ada

- 14 Resiko Bahaya** : 14.1 Tidak Ada
- 15 Syarat Jabatan** :
- 15.1. Pangkat/Golongan** : IV-A
- 15.2. Pendidikan Formal Minimum** : 15.2.1. S1 Kesekretariatan -
- 15.3. Pelatihan / Kursus** : **Diklat Pimpinan**
Diklat PIM 3
Diklat Teknis
1. Diklat Sekretariat
- 15.4. Pengalaman Kerja** : 15.4.1. 2 kali menjabat eselon 4 sesuai dengan bidang terkait -
15.4.2. Pernah melakukan pekerjaan tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan -
- 15.5. Pengetahuan** : 15.5.1 Peraturan Perundangan tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan
15.5.2 Peraturan menteri tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan
15.5.3 Penyusunan dan Pengelolaan Program Koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan
- 15.6. Ketrampilan** : 15.6.1 Mampu mengoperasikan komputer
15.6.2 Mampu merumuskan rencana program kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan
15.6.3 Menyusun konsep kebijakan operasional teknis kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan
15.6.4 Mampu mengelola program kerja tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan
15.6.5 Mampu berkoordinasi dengan baik baik intern dan ekstern
- 15.7. Bakat Kerja** : 15.7.1.G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip
15.7.2.V = Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
15.7.3.Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
15.7.4.F = Kecekatan jari : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
- 15.8. Temprament Kerja** : 15.8.1.D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
15.8.2.I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan -

pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

15.8.3.M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

15.8.4.T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkap batas, toleransi atau standar - standar tertentu

15.9. Minat

- : 15.9.1.3.a= Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkret & teratur
- 15.9.2.4.b= Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
- 15.9.3.3.a= Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkret & teratur
- 15.9.4.3.b= Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

15.10. Kondisi Fisik

- : Kondisi Fisik : Sehat
- Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- Umur : 40 Tahun
- Tinggi Badan : 160 CM
- Berat Badan : 50 KG
- Postur Badan : Tegap
- Penampilan : Menarik

15.11. Fungsi Pekerjaan

- : 15.11.1.D1= Mengkoordinasikan data
- 15.11.2.O3= Menyelia
- 15.11.3.C5= Mempengaruhi

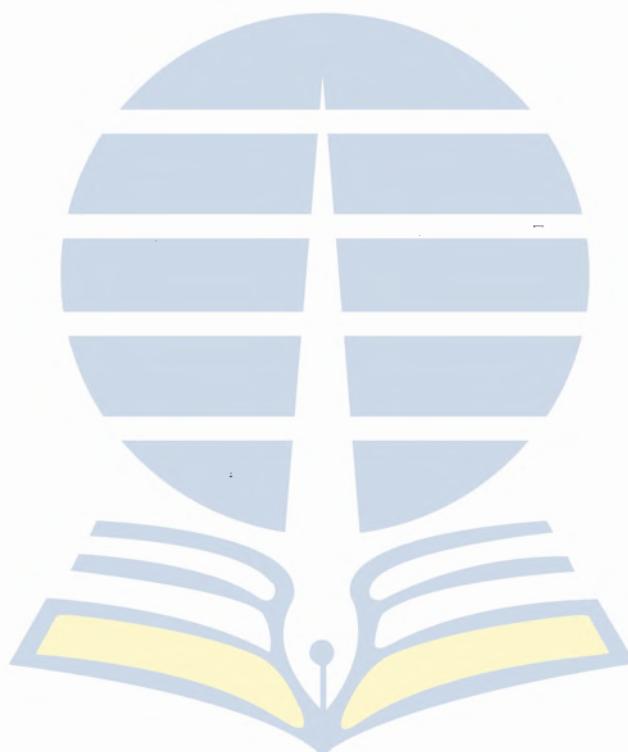
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

: No	Prestasi Kerja
1	Penyusunan program kerja dan anggaran sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan subbagian-subbagian;
2	Pembagian dan Pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
3	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan seluruh bidang di lingkungan dinas;
4	Pelaksanaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi yang meliputi urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
5	Penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas
6	Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja berdasarkan laporan dan masukan dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas;
7	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan
8	Penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dinas;
9	Penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan guna

	kelancaran pelaksanaan kegiatan dan
10	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundan-undangan yang berlaku

17. Butir Informasi Lain

:





PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : SEKRETARIS

Unit Kerja : DINAS PU

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja dan anggaran sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan subbagian-subbagian;	Dokumen	6000	72000	2	0.17	
2	Membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;	Kegiatan	120	72000	12	0.02	
3	Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan seluruh bidang di lingkungan dinas;	Dokumen	300	72000	12	0.05	
4	Melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis operasional penyelenggaraan pelayanan administrasi yang meliputi urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta evaluasi dan	Kegiatan	6000	72000	2	0.17	

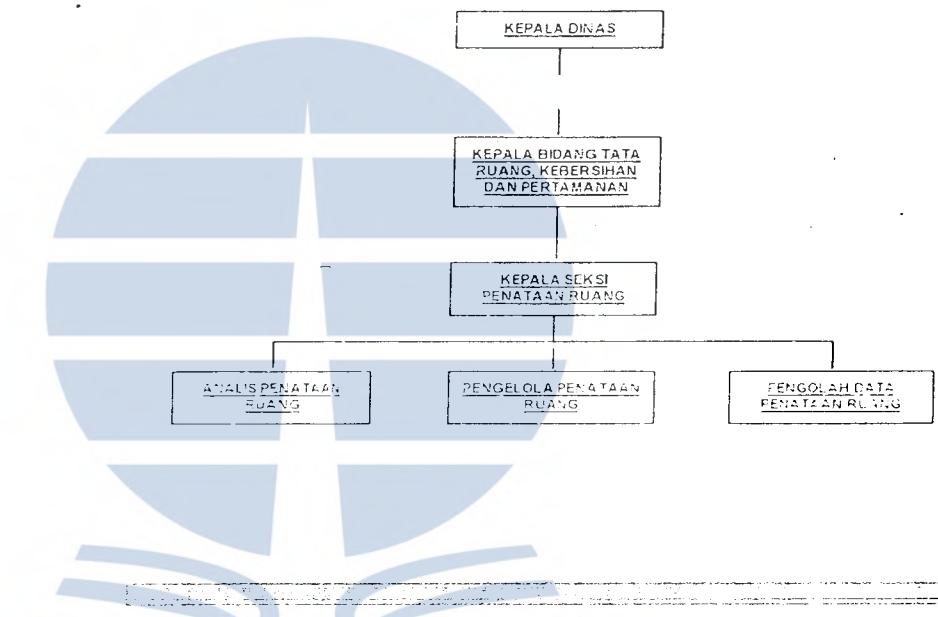
	pelaporan;						
5	Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;	Kegiatan	120	72000	2	0	
6	Menyusun laporan akuntabilitas kinerja berdasarkan laporan dan masukan dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas;	Dokumen	6000	72000	2	0.17	
7	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan ;	Kegiatan	3000	72000	12	0.5	
8	Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dinas;	Dokumen	300	72000	12	0.05	
9	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan	Kegiatan	120	72000	12	0.02	
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan	300	72000	2	0.01	
Jumlah						1.15	



PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENATAAN RUANG
2. Kode Jabatan : 22.41.0.9.2.1
3. Unit Kerja : DINAS PU
4. Kedudukan Dalam SO :



5. Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang penataan ruang
6. Uraian Tugas :
 - 6.1 Menyusun rencana dan program kerja;
 - 6.2 Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran.
 - 6.3 Melaksanakan Pembinaan dan Pemberian kebijakan umum dan teknis penataan ruang.
 - 6.4 Melaksanakan perencanaan tata ruang dan pola pemanfaatan ruang;
 - 6.5 Melakukan pemantauan dan analisis tata ruang dan pola pemanfaatan ruang
 - 6.6 Melakukan kerjasama dalam penyusunan tata ruang dengan pihak ketiga.
 - 6.7 Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - 6.8 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan
 - 6.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

7. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan	"Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelakasaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang penataan ruang "
2	Peraturan Pemerintah	"Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelakasaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang penataan ruang "
3	Peraturan Menteri	"Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelakasaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang penataan ruang "
4	PERATURAN KEPALA BKN, PERKA LAN	"Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelakasaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang penataan ruang "
5	PERATURAN GUBERNUR	"Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelakasaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang penataan ruang "
6	SURAT EDARAN MENTERI, GUBERNUR, BUPATI	"Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelakasaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang penataan ruang "
7	PERATURAN BUPATI	"Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelakasaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang penataan ruang "
8	SOP Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelakasaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang penataan ruang	"Pelaksanaan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelakasaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang penataan ruang "

8. Perangkat/Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Meja, kursi, bolpoint	Sarana Penunjang Kegiatan
2	Buku	Mencatat data
3	Undang-undang kepegawaian PP, Perda dan Perbub	Pedoman Perumusan kezenanhan pemerintahan

4	Laptop	Mengolah data
5	Telp, HP, Fax, Internet	Komunikasi
6	printer	Mencetak Dokumen

9. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja
1	Penyusunan rencana dan program kerja;
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
3	Pelaksanaan Pembinaan dan Pemberian kebijakan umum dan teknis penataan ruang;
4	Pelaksanaan perencanaan tata ruang dan pola pemanfaatan ruang;
5	Pemantauan dan analisis tata ruang dan pola pemanfaatan ruang;
6	Penyusunan tata ruang dengan pihak ketiga;
7	Pelaksanaan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
8	Penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan
9	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

10. Tanggung Jawab

- : 10.1 Usul, saran dan pendapat yang diajukan
- 10.2 Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang penataan ruang
- 10.3 Kebenaran konsep dan penandatanganan surat dan laporan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang penataan ruang
- 10.4 Kebenaran penilaian dan penandatanganan SKP pegawai bawahan
- 10.5 Penegakkan disiplin pegawai
- 10.6 Kerahasiaan pelaksanaan tugas Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang penataan ruang
- 10.7 Pembinaan dan arahan pelaksanaan tugas Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang penataan ruang
- 10.8 Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang penataan ruang

11. Wewenang

- : 11.1 Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang Tata Ruang, Kebersihan Dan Pertamanan
- 11.2 Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang- undangan
- 11.4 Mengoreksi dan menandatangi surat dan laporan
- 11.5 Memberi informasi atau menolaknya
- 11.6 Membina dan menilai kinerja bawahan
- 11.7 Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
- 11.8 Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala bagian	Sekretariat daerah	Koordinasi tentang Koordinasi

			pembinaan, pengendalian pelakasaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang penataan ruang
2	Camat	Kecamatan terkait	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelakasaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang penataan ruang
3	Kepala Bidang	SKPD terkait	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelakasaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang penataan ruang
4	Kepala sub bidang, kepala seksi	Dinas PU	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelakasaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang penataan ruang
5	Kepala sub bidang, kepala seksi	SKPD terkait	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelakasaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang penataan ruang
6	Pengolah data	Dinas PU	Koordinasi tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelakasaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang penataan ruang
7	Pengolah data	SKPD Terkait	Koordinasi tentang Koordinasi pembinaan

			pengendalian pelakasaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang penataan ruang
--	--	--	--

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1)	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2)	Suhu	25x27 Celcius
3)	Udara	Sejuk
4)	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5)	Letak	Strategis
6)	Penerangan	Terang
7)	Suara	Tenang
8)	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9)	Getaran	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya

: 14.1 Tidak Ada

15 Syarat Jabatan

:

15.1. Pangkat/Golongan

: III-C

15.2. Pendidikan Formal Minimum

: 15.2.1. S1 Tata Ruang -

15.3. Pelatihan / Kursus

: Diklat Pimpinan
Diklat PIM 4

Diklat Teknis

1. Diklat Penataan Ruang

15.4. Pengalaman Kerja

: 15.4.1. 4 tahun sesuai di bidangnya -

15.4.2. Pernah melakukan pekerjaan tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelakasaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang penataan ruang -

15.5. Pengetahuan

: 15.5.1 Peraturan Perundangan tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelakasaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang penataan ruang

15.5.2 Peraturan menteri tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelakasaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang penataan ruang

15.5.3 Penyusunan dan Pengelolaan Program Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelakasaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang penataan ruang

15.6. Ketrampilan

: 15.6.1 Mampu mengoperasikan komputer

15.6.2 Mampu merumuskan rencana program kegiatan Koordinasi pembinaan, pengendalian pelakasaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang penataan ruang

15.6.3 Menyusun konsep kebijakan operasional teknis kegiatan Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelakasaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang penataan ruang

15.6.4 Mampu mengelola program kerja tentang Koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang penataan ruang
 15.6.5 Mampu berkoordinasi dengan baik, baik intern dan ekstern

- 15.7. Bakat Kerja** :
- : 15.7.1.G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip
 - : 15.7.2.V = Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - : 15.7.3.Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 - : 15.7.4.F = Kecekatan jari : Kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan

- 15.8. Temprament Kerja** :
- : 15.8.1.D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - : 15.8.2.I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - : 15.8.3.M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - : 15.8.4.F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

- 15.9. Minat** :
- : 15.9.1.3.a= Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkret & teratur
 - : 15.9.2.4.b= Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
 - : 15.9.3.3.a= Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkret & teratur
 - : 15.9.4.5.b= Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

- 15.10. Kondisi Fisik** :
- Kondisi Fisik : Sehat
 - Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - Umur : 32 Tahun
 - Tinggi Badan : 160 CM
 - Berat Badan : 50 KG
 - Postur Badan : Tegap
 - Penampilan : Menarik

- 15.11. Fungsi Pekerjaan** :
- : 15.11.1.D1= Mengkoordinasikan data
 - : 15.11.2.O1= Berunding
 - : 15.11.3.O3= Menyalia
 - : 15.11.4.O5= Mempengaruhi

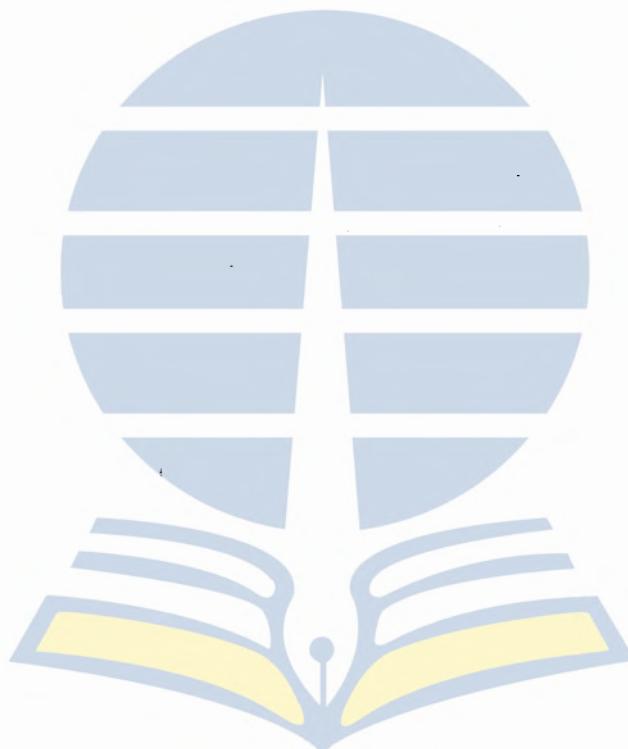
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Prestasi Kerja
1	Penyusunan rencana dan program kerja.
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
3	Pelaksanaan Pembinaan dan Pemberian kebijakan umum dan teknis penataan ruang.

4	Pelaksanaan perencanaan tata ruang dan pola pemanfaatan ruang;
5	Pemantauan dan analisis tata ruang dan pola pemanfaatan ruang;
6	Penyusunan tata ruang dengan pihak ketiga;
7	Pelaksanaan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
8	Penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan
9	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

17. Butir Informasi Lain

:





PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : KEPALA SEKSI PENATAAN RUANG

Unit Kerja : DINAS PU

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang penataan ruang

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	A	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana dan program kerja;	Dokumen	3000	72000	12	0.5	
2	Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;	Dokumen	300	72000	12	0.05	
3	Melaksanakan Pemoinaan dan Pemberian kebijakan umum dan teknis penataan ruang;	Kegiatan	120	72000	12	0.02	
4	Melaksanakan perencanaan tata ruang dan pola pemanfaatan ruang;	Kegiatan	120	72000	12	0.02	
5	Melakukan pemantauan dan analisis tata ruang dan pola pemanfaatan ruang;	Kegiatan	2000	72000	5	0.14	
6	Melakukan kerjasama dalam penyusunan tata ruang dengan pihak ketiga;	Kegiatan	1500	72000	12	0.25	
7	Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	300	72000	12	0.05	
	Menyampaikan						

8	saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan	Kegiatan	3000	72000	5	0.21	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan	120	72000	12	0.02	
Jumlah						1.26	

