

## URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur
- 2. UNIT ORGANISASI** :
- 2.1 Eselon : III.a
- 2.2 Letak Jabatan : Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue
- 2.3 Nama Jabatan Atasan Langsung : Asisten Perekonomian dan Pembangunan
- 2.4 Nama Jabatan Bawahan Langsung : 2.4.1 Kepala Sub Bagian Penyusunan, Pengendalian dan Kebijakan Pembangunan  
2.4.2 Kepala Sub Bagian Koordinasi Infrastruktur  
2.4.3. Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan

### 3. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur dalam pelaksanaan kegiatan menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang penyusunan, pengendalian, kebijakan, monitoring, evaluasi pembangunan dan koordinasi urusan infrastruktur serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Simuelue.

### 4. RINCIAN TUGAS

- 4.1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 4.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
- 4.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- 4.4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan serta mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- 4.5. Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- 4.6. Mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi penyusunan dan evaluasi Renstra dan Renja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 4.7. Mengendalikan kegiatan perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi serta evaluasi pembangunan bidang infrastruktur sesuai ketentuan yang

- berlaku dalam rangka pengendalian pembangunan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan pemukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- 4.8. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan jasa konstruksi sesuai kewenangan yang telah dilimpahkan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
  - 4.9. Mengatur pelaksanaan kegiatan pelaporan realisasi fisik dan keuangan secara periodik dan melaksanakan monitoring program pembangunan daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tertibnya administrasi pembangunan;
  - 4.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis.
  - 4.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

## **5. HASIL KERJA**

- 5.1 Rencana kerja tahunan;
- 5.2 Terbaginya tugas;
- 5.3 Petunjuk kerja;
- 5.4 Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- 5.5 Termotivasinya bawahan;
- 5.6 Tersusunnya dokumen Renstra, Renja dan Evaluasi Renja lingkup Sekretariat Daerah;
- 5.7 Terkendalinya perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi pembangunan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan pemukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- 5.8 Terkendalikannya pelaksanaan kegiatan pembinaan jasa konstruksi;
- 5.9 Tersusunnya dokumen pelaporan realisasi fisik dan keuangan secara periodik dan pelaksanaan monitoring program pembangunan;
- 5.10 Terlaksananya tugas kedinasan; dan
- 5.11 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

## **6. BAHAN KERJA**

- 6.1 Undang-Undang
- 6.2 Peraturan Pemerintah
- 6.3 Peraturan Presiden
- 6.4 Keputusan Presiden
- 6.5 Instruksi Presiden
- 6.6 Peraturan Menteri
- 6.7 Keputusan Menteri
- 6.8 Instruksi Menteri
- 6.9 Surat Edaran Menteri
- 6.10 Qanun Aceh
- 6.11 Peraturan Gubernur Aceh
- 6.12 Keputusan Gubernur Aceh
- 6.13 Instruksi Gubernur Aceh

- 6.14 Surat Edaran Gubernur Aceh
- 6.15 Qanun Kabupaten Simeulue
- 6.16 Peraturan Bupati Simeulue
- 6.17 Keputusan Bupati Simeulue
- 6.18 Intruksi Bupati Simeulue
- 6.19 Surat Edaran Bupati Simeulue
- 6.20 Pengarahan dan petunjuk atasan
- 6.21 Data dan Informasi

## 7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Sarana dan Prasarana Kantor
- 7.2. Alat Tulis Kantor

## 8. TANGGUNG JAWAB

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan.
- 8.2. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 8.3. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
- 8.4. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
- 8.5. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

## 9. WEWENANG

- 9.1. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
- 9.2. Memberi informasi atau menolaknya
- 9.3. Membina dan menilai kinerja bawahan
- 9.4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
- 9.5. Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 9.6. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
- 9.7. Memberi saran kepada atasan

## 10. HUBUNGAN KERJA

| Pola Hubungan | Nama Jabatan                    | Sifat Hubungan (dalam hal)  |
|---------------|---------------------------------|-----------------------------|
|               | 1. Sekretaris Daerah            | Petunjuk dan Pengarahan     |
|               | 2. Asisten                      | Petunjuk dan Pengarahan     |
|               | 3. Staf Ahli Bupati             | Koordinatif dan Konsultatif |
|               | 4. Kepala Bagian                | Koordinatif dan Kolegial    |
|               | 1. SKPA terkait.                | Koordinatif dan Konsultatif |
|               | 2. Kementerian dan LPNK terkait | Koordinatif dan Konsultatif |
|               | 3. DPRK                         | Konsultatif                 |

|  |                |                                       |
|--|----------------|---------------------------------------|
|  | 4. Kepala SKPK | Koordinatif, Konsultatif dan Kolegial |
|--|----------------|---------------------------------------|

## 11. KEADAAN TEMPAT KERJA

| No   | Aspek                         | Kondisi   |
|------|-------------------------------|---|
| 11.1 | Ruangan/Tempat Kerja          | - Ruang kerja: 12 m <sup>2</sup><br>- Ruang rapat: 12 m <sup>2</sup><br>- Ruang tamu: 10 m <sup>2</sup>   |
| 11.2 | Sirkulasi udara dalam ruangan | Baik  |
| 11.3 | Sinar/Cahaya dalam ruangan    | Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)   |
| 11.4 | Tingkat kebisingan            | Rendah  |
| 11.5 | Suhu dalam ruangan            | Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)  |
| 11.6 | Tata letak peralatan/mobiler  | <p><u>Meja</u> : 1 unit; Ukuran : 175x100x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : writing set, almanak meja, bak potlot, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi</p> <p><u>Meja Telepon</u> : 1 unit; Ukuran : 50x40x70 cm; Model : biasa; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja</p> <p><u>Kursi</u> : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru; Bahan : rangka besi atau stainless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja</p> <p><u>Kursi hadap</u> : 2 unit; kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja</p> <p><u>Lemari Buku</u> : 1 unit; Ukuran : 150x50x125 cm; Model : biasa/menyesuaikan; Bahan : kayu kelas I dan kaca;<br/>Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja</p> <p><u>Filing cabinet</u> : 1 unit; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan</p> <p><u>Kursi size</u> : 1 (satu) set berikut meja</p> <p><u>Jam dinding</u> : 1 unit</p> <p><u>Pesawat telepon</u> : 1 unit</p> <p><u>Laptop/Komputer</u>: 1 unit warna disesuaikan, kapasitas yang mendukung pengolahan data base</p> |
| 11.7 | Keleluasaan kerja             | <u>Baik; disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja; 12 m<sup>2</sup></u>  |

## 12. UPAYA FISIK

12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja/disesuaikan dengan waktu pekerjaan

11.2. Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

## 13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

|      |     | Tingkat Kejadian |              |
|------|-----|------------------|--------------|
|      |     | Sering           | Tidak Sering |
| 12.1 | Ada | -                | ya           |

## 14. SYARAT JABATAN

|      |                           |  |
|------|---------------------------|--|
| 14.1 | Pangkat/Gol.Ruang         | Pembina, Gol. IV/a   |
| 14.2 | Pendidikan Formal         | S-1 diutamakan S-2 yang relevan dengan bidang tugasnya   |
| 14.3 | Bidang/Jurusan Pendidikan | - Ilmu Pemerintahan<br>- Ilmu Administrasi Negara<br>- Ilmu Teknik Sipil<br>- Ilmu Ekonomi<br>- Ilmu Administrasi Publik   |
| 14.4 | Pelatihan                 | - PIM-III,<br>- Manajemen Pemerintahan,<br>- Manajemen Kebijakan Publik<br>- Manajemen Tata Ruang<br>- Administrasi Barang dan Jasa<br>- Manajemen Jasa Konstruksi<br>- Perencanaan Pembangunan<br>- Monitoring, pengendalian dan Evaluasi Pembangunan |
| 14.5 | Pengalaman Kerja          | Pernah menduduki eselon IV.a 2 kali  |
| 14.6 | Kondisi Fisik dan Mental  | Sehat Jasmani dan Rohani   |
| 14.7 | Jenis Kelamin             | Laki-laki/Perempuan  |
| 14.8 | Bakat yang perlu dimiliki | (G) : Kemampuan untuk memahami instruksi & prinsip yg mendasari, dan mampu menyusun alasan/membuat pertimbangan<br>(V) : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakan secara efektif, berbicara dan menulis                                      |
| 14.9 | Temperamen                | D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan  |

|       |                           |  |
|-------|---------------------------|--|
|       |                           | <p>memimpin, mengendalikan atau merencanakan</p> <p>P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.</p> <p>M (MVC) : Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.</p> <p>I (INFLU) : Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.</p> |
| 14.10 | Minat Kerja yang dimiliki | <p>1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.</p> <p>3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur</p>  |
| 14.11 | Lain-lain                 | <p>a. Memiliki penilaian kinerja yang baik.</p> <p>b. Memahami bahasa Indonesia yang baik</p> <p>c. Memahami bahasa Inggris pasif</p> <p>d. Memahami bahasa daerah setempat</p>  |