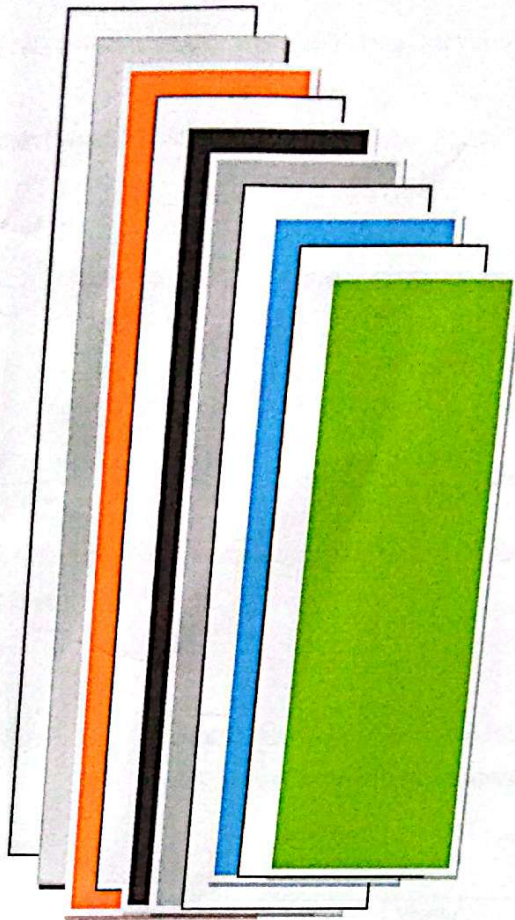


ANALIS JABATAN (ANJAB) ANALIS BEBAN KERJA (ABK)



**DINAS PERUMAHAN,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN FLORES TIMUR**

**FORMULIR
INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Perumahan,Kawasan Permukiman dan Pertanahan

2. Kode Jabatan :

3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan

a. JPT Utama :

b. JPT Madya :

c. JPT Pratama : Dinas Perumahan,Kawasan Permukiman dan Pertanahan

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana :

g. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN :

Mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintah Bidang Perumahan,Kawasan Permukiman dan Pertanahan

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal :S2 -

b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Latihan Dasar ,PIM III dan PIM IV

c. Pengalaman Kerja : ASN, pernah bekerja di bidang pemerintahan

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)4x5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dinas.	Frek	6	1	6	0,005
2	Merumuskan dan menetapkan evaluasi kinerja dinas	Dok	8	4	32	0,022
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan melekat,budaya kerja dan kinerja keuangan	Dok	8	6	48	0,034
4	Merumuskan pedoman kerja atau sistem prosedur kerja unit dinas	Frek	8	6	48	0,034
5	Mendistribusikan tugas kepada sekretaris dan kepala bidang sesuai tugas pokok	frek	8	5	40	0,028

6	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja unit	Dok	9	8	72	0,051
7	Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional unit	Frek	9	8	72	0,051
8	Menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas	Dok	8	8	64	0,045
9	Menjalin Kerjasama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kegiatan	Dok	8	8	64	0,045
10	Merumuskan kebijakan bidang perumahan dan Kawasan permukiman, bidang pengaturan pengadaan tanah dan bidang penyelesaian sengketa tanah sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan	dok	8	8	64	0,045
11	Mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervise bidang perumahan dan Kawasan permukiman, bidang pengaturan pengadaan tanah dan bidang penyelesaian sengketa tanah.	dok	8	9	72	0,051
12	Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas yang meliputi Bidang perumahan dan Kawasan permukiman, bidang pengaturan pengadaan tanah dan bidang penyelesaian sengketa tanah	dok	8	8	64	0,045

13	Menyelenggarakan kebijakan pengembangan pembangunan perumahan dan Kawasan permukiman, pengaturan pengadaan tanah dan penyelesaian sengketa tanah	frek	8	8	64	0,045
14	Menyelenggarakan pembangunan perumahan dan prasarana lingkungan permukiman yang meliputi air bersih, air limbah, drainase, sanitasi, dan sarana lingkungan	dok	8	4	32	0,022
15	Menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penerapan standar perumahan dan permukiman	frek	8	4	32	0,022
16	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembangunan Kasiba dan Lisiba	frek	8	9	72	0,051
17	Mengkoordinasikan penyelenggaraan strategi pengembangan dan perluasan Kawasan permukiman	frek	6	6	36	0,025
18	Mengkoordinasikan penataan, penanganan, dan peningkatan kualitas infrastruktur Kawasan permukiman	frek	10	8	80	0,057
19	Menyelenggarakan pengawasan pengadaan prasarana dan sarana perumahan dan Kawasan permukiman	frek	10	8	80	0,057
20	Menyelenggarakan pengaturan pengadaan tanah yang meliputi inventarisasi tanah, penetapan subjek dan objek tanah, serta pemberian izin lokasi pemanfaatan tanah	frek	10	8	80	0,057

21	Mengkoordinasikan pelaksanaan survey dan pemetaan perumahan dan prasarana Kawasan permukiman	Dok	10	8	180	0,128
22	Mengkoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi pemeliharaan dan perawatan bangunan milik pemerintah	Dok	8	6	48	0,034
23	Mengkoordinasikan penyelenggaraan inventarisasi kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja untuk kepentingan pembangunan	Frek	8	8	64	0,045
24	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kompilasi data dan informasi peta pola penatagunaan tanah, peta wilayah tanah usaha dan rencana pembangunan	dok	10	8	80	0,057
25	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penerbitan surat keputusan subjek dan objek retribusi tanah serta ganti rugi	Frek	8	8	64	0,045
26	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penerbitan surat keputusan subjek dan objek retribusi tanah serta ganti rugi	Dok	8	8	64	0,045
27	Mengkoordinasikan penyelenggaraan bimbingan teknis dan pembinaan kebijakan penyelesaian sengketa tanah dan penyelesaian ganti rugi tanah	Dok	5	8	40	0,028
28	Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja	frek	10	8	80	0,057

29	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi	dok	8	8	64	0,045
30	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kebijakan	frek	8	8	64	0,045
31	Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya	frek	8	8	64	0,045
32	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan	frek	8	8	64	0,045
Total					1926	1,2958
Pembulatan						1

7. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja
1.	Dokumen hasil analisis informasi dan kebijakan OPD
2.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan OPD

8. bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat masuk, Disposisi Atasan	Sebagai dasar dalam melaksanakan kegiatan
2.	Peraturan Perundang – Undangan	Sebagai dasar acuan menyusun rencana kegiatan
3.	Petunjuk Teknis dan Juklak Kerja	Sebagai panduan dalam pelaksanaan tugas
4.	Data data lain yang terkait	Sebagai dasar acuan kerja

9. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	Kursi, Meja	Tempat duduk untuk bekerja
2.	Laptop	Menetik,menyimpan data
3.	Alat komunikasi	Berkomunikasi dgn berbagai pihak
4.	Kalender	Penanda tgl,hri,bln,thn utk agenda kerja
5.	Kendaraan	Transportasi kelancaran dalam tugas
6.	ATK	Sarana untuk menulis

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaikn saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Bupati, Wakil Bupati	Sekretariat Daerah	Menerima perintah / arahan
2.	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Menerima perintah / arahan
3.	Sekretaris Dinas	Dinas Perumahan, Kasawan Permukiman dan Pertanahan	Koordinasi Kerja sama,Memberi perintah
4.	Semua Kepala Bidang	Dinas Perumahan, Kasawan Permukiman dan Pertanahan	Koordinasi Kerja sama, Memberi perintah
5.	Semua Kepala Seksi	Dinas Perumahan, Kasawan Permukiman dan Pertanahan	Koordinasi Kerja sama, Memberi perintah

6.	Kasubag Umum,Kepegawaian dan Keuangan	Dinas Perumahan, Kasawan Permukiman dan Pertanahan	Koordinasi Kerja sama, Memberi perintah dlm hal kepegawain dan keuangan
7	Kasubag Program Data dan Evaluasi	Dinas Perumahan, Kasawan Permukiman dan Pertanahan	Koordinasi Kerja sama dalam hal PDE
8	Bendahara Pengeluaran	Dinas Perumahan, Kasawan Permukiman dan Pertanahan	Koordinasi Kerja sama dalam hal keuangan
9.	Pimpinan Instansi terkait di Kab,Provinsi dan Pusat	Dinas Perumahan, Kasawan Permukiman dan Pertanahan	Koordinasi Kerja sama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	

15.SYARAT JABATAN

A	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikan komputer
B	Bakat Kerja	:	G,K,F,E
C	Temperamen Kerja	:	P
D	Minta Kerja	:	Artistik
E	Upaya Fisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v

F	Kondisi fisik		
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-laki/perempuan
	2. Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4. Berat badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Tidak ada syarat khusus
G	Fungsi Pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
KELAS JABATAN

: B (Baik)
: 14

**FORMULIR
INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
- d. Administrator : Sekretaris
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN:

Membantu Kepala Dinas dalam penyusunan dan pengendalian rencana dan program kerja Dinas

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal : S1-Hukum
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Latihan Dasar dan PIM IV
- c. Pengalaman Kerja : ASN, pendamping Purna waktu IDT

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)4x5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan sub bagian berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan	Frek	6	8	48	0,034
2	Menyusun rencana program kesekretariatan berdasarkan usulan sub bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan renstra unit	Dok	6	8	48	0,034
3	Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan berdasarkan renstra unit	Dok	6	10	60	0,042
4	Mengkoordinasikan penyusunan renstra unit	Frek	1	9	9	0,006
5	Mengkoordinasikan penyusunan LKIP Tahunan Dinas	Dok	1	8	8	0,005

6	Mengkoordinasikan penyusunan Evaluasi kinerja Dinas	Frek	1	6	6	0,004
7	Mengkoordinasikan penyusunan LKPJ Dinas	Dok	1	6	6	0,004
8	Mengkoordinasikan penyusunan evaluasi kinerja unit kerja IPPD Dinas	Dok	1	6	6	0,004
9	Mengkoordinasikan penyusunan RKT Dinas	Dok	1	8	8	0,005
10	Mengkoordinasikan penyusunan LPPD dinas	Dok	1	8	8	0,005
11	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan melekat, budaya kerja dan kinerja keuangan Dinas	Dok	8	6	48	0,034
12	Mendistribusikan tugas kepada sub bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya	Dok	5	6	30	0,021
13	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja	Dok	6	8	48	0,034
14	Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional secretariat dengan membimbing, mengawasi untuk operasional tugas	Frek	8	9	72	0,051
15	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan pengendalian rencana dan program kerja Dinas.	dok	12	8	96	0,068
16	Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan	frek	9	10	90	0,064

17	Mengendalikan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga, maupun sarana dan prasarana	frek	10	9	90	0,064
18	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan evaluasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya	frek	12	6	72	0,051
19	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program	frek	10	10	100	0,071
20	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugasnya	frek	6	8	48	0,034
21	Melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan kepada kepala dinas secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.	frek	6	8	48	0,034
Total					1436	0,669
Pembulatan						1

7. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja
1.	Dokumen hasil analisis informasi dan kebijakan Sekretaris
2.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat

8. bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi tugas dari atasan	Petunjuk kerja
2.	Naskah atau surat – surat bidang perumahan	Petunjuk kerja
3.	Peraturan Perundang – undangan	Acuan dan petunjuk kerja
4.	Data dibidang perumahan	Petunjuk kerja

9. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	Komputer,USB/Flash Disk,internet,printer,laptop	Menyelesaiakn tugas
2.	Faximili,telephone	Berkomunikasi dengan pihak lain
3.	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4.	SOP,SOTK dan petunjuk teknis	Pedoman kerja
5.	Peraturan Perundang – Undangan	Pedoman Kerja

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaiaikn saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan,Kawasan Permukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	Analisis Kebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata

9. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	Komputer,USB/Flash Disk,internet,printer,laptop	Menyelesaiakn tugas
2.	Faximili,telephone	Berkomunikasi dengan pihak lain
3.	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4.	SOP,SOTK dan petunjuk teknis	Pedoman kerja
5.	Peraturan Perundang – Undangan	Pedoman Kerja

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaikn saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan,Kawasan Permukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	Analisis Kebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata

6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	

15.SYARAT JABATAN

A	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikan computer
B	Bakat Kerja	:	G,K,F,E
C	Temperamen Kerja	:	P
D	Minta Kerja	:	Artistik
E	Upaya Fisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v
F	Kondisi fisik		
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-laki/perempuan
	2. Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4. Berat badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Tidak ada syarat khusus
G	Fungsi Pekerjaan		
	a.Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2,D3, D5
	c. Orang	:	O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)
 KELAS JABATAN : 12

**FORMULIR
INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program,Data dan Evaluasi
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan ✓
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Dinas Perumahan,Kawasan Permukiman dan Pertanahan
- d. Administrator : Sub Bagian Program,Data dan Evaluasi
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN :

Membantu sekretaris dalam urusan program,data dan evaluasi Dinas

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :S1
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Latihan Dasar dan PIM IV
- c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)4x5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit	frek	6	8	48	0,034
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit	Dok	5	8	40	0,028
3	Menyusun RENSTRA Dinas	Dok	1	10	10	0,007
4	Menyusun Rencana Kerja Tahunan Dinas	Frek	1	15	15	0,010
5	Menyusun Penetapan Kinerja Tahunan Dinas	Fre	1	13	13	0,009
6	Menyusun LKIP Tahunan Dinas	Frek	1	11	11	0,007

7	Menyusun Evaluasi Kinerja Dinas	Dok	2	15	30	0,021
8	Menyusun LKPD Dinas	Dok	1	15	15	0,010
9	Menyusun LPPD Dinas	Dok	1	15	15	0,010
10	Menyiapkan bahan pengawasan melekat, budaya kerja dan kinerja keuangan berdasarkan rencana kerja	Frek	10	15	150	0,107
11	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian program,data dan evaluasi	Frek	10	15	150	0,107
12	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian program,data dan evaluasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya	frek	8	6	48	0,034
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya	frek	10	6	60	0,042

14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan	frek	10	6	60	0,042
Total					665	0,542
Pembulatan						1

7. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja
1.	Dokumen hasil analisis informasi dan kebijakan Sekretariat
2.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat

8. bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi tugas dari atasan	Petunjuk kerja
2.	Naskah atau surat – surat bidang perumahan	Petunjuk kerja
3.	Peraturan Perundang - undangan	Acuan dan petunjuk kerja
4.	Data dibidang perumahan	Petunjuk kerja

9. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	Komputer, USB/Flash Disk, internet, printer, laptop	Menyelesaikan tugas
2.	Faksimili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak lain
3.	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4.	SOP, SOTK dan petunjuk teknis	Pedoman kerja
5.	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan, keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaikn saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan,Kawasan Permukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	Analisis Kebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Kedadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	

15.SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	:	G,K,F,E
c	Temperamen Kerja	:	P
d	Minta Kerja	:	Artistik
e	Upaya Fisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v

f	Kondisi fisik		
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-laki/perempuan
	2. Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4. Berat badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Tidak ada syarat khusus
g	Fungsi Pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)
KELAS JABATAN : 8

**FORMULIR
INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan ✓
- d. Administrator : Sub Bagian umum, keuangan dan kepegawaian
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN :

Membantu sekretaris dalam urusan umum, keuangan dan kepegawaian Dinas

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal : SMA, D2, D3, S1
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Latihan Dasar dan PIM IV
- c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)4x5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit	frek	1	8	8	0,0057
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit	Dok	1	8	8	0,0057
3	Menyusun rencana kebutuhan barang	Dok	6	8	48	0,034
4	Melakukan pendataan asset sesuai tahun pengadaan	Frek	5	10	50	0,035
5	Menyusun rencana anggaran dan belanja	Fre	2	8	16	0,011
40	Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan pendapatan, sesuai RENSTRA	Frek	4	10	40	0,028
7	Memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran sesuai data keuangan yang akuntabel	Dok	24	8	192	0,137
8	Menyusun laporan keuangan	Dok	2	10	20	0,014

9	Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan DUK,Karpeg,Karis/karsu,Taspen,Bagegtarun	Dok	24	10	240	0,17
10	Menyiapkan dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat,kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan	Frek	24	10	240	0,17
11	Melaksanakan administrasi kepegawaian organisasi	Frek	10	10	100	0,07
12	Melaksanakan administrasi barang dan aset	frek	15	6	90	0,06
13	Menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian	frek	24	6	144	0,10
14	Melaksanakan administrasi surat menyurat	frek	25	6	150	0,107
15	Menghimpun data pengembangan kapasitas suberdaya aparatur,sesuai usulan unit – unit kerja	dok	15	6	90	0,064
16	Menyusun analis Jabtan Dinas	dok	1	10	10	0,007
17	Menyusun Analis Beban Kerja Dinas	dok	1	10	10	0,007
18	Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan	frek	8	8	64	0,045
19	Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja	frek	10	8	80	0,057
20	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum,keuangan dan kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya	frek	6	8	48	0,034
21	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian umum,keuangan dan kepegawaian	frek	8	8	64	0,045
22	Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya	frek	7	8	56	0,04
23	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan	frek	7	8	56	0,04
Total					1824	1,179507
Pembulatan						1

7. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja
1.	Dokumen hasil analisis informasi dan kebijakan Sekretariat
2.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat

8. bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi tugas dari atasan	Petunjuk kerja
2.	Naskah atau surat – surat bidang perumahan	Petunjuk kerja
3.	Peraturan Perundang - undangan	Acuan dan petunjuk kerja
4.	Data di bidang perumahan	Petunjuk kerja

9. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	Komputer,USB/Flash Disk,internet,printer,laptop	Menyelesaikan tugas
2.	Faximili,telephone	Berkomunikasi dengan pihak lain
3.	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4.	SOP,SOTK dan petunjuk teknis	Pedoman kerja
5.	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan,Kawasan Permukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	Analisis Kebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	

15.SYARAT JABATAN

A	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikan komputer
B	Bakat Kerja	:	G,K,F,E
C	Temperamen Kerja	:	P
D	Minta Kerja	:	Artistik
E	Upaya Fisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v
F	Kondisi fisik		
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-laki/perempuan
	2. Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4. Berat badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Tidak ada syarat khusus
G	Fungsi Pekerjaan		
	a.Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2,D3, D5
	c. Orang	:	O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
KELAS JABATAN

: B (Baik)
: 9

**FORMULIR
INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

2. Kode Jabatan :

3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan

a. JPT Utama :

b. JPT Madya :

c. JPT Pratama : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

d. Administrator : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

e. Pengawas :

f. Pelaksana :

g. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN :

Membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pembangunan Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : D4 Administrasi Niaga

b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Latihan Dasar dan PIM IV

c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam) 4x5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman;	frek	1	8	8	0,0057
2	Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;	Dok	6	3	18	0,012
3	Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;	Dok	6	3	18	0,012
4	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;	Frek	8	4	32	0,022
5	Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;	Fre	7	5	35	0,025

6	Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program	Frek	15	9	135	0,096
7	Menyusun kebijakan teknis Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman;	Dok	12	6	72	0,051
8	Menyusun rencana teknis pembangunan perumahan serta prasarana dan sarana lingkungan;	Dok	12	8	96	0,068
9	Menyusun rencana pengembangan dan pembangunan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;	Dok	12	6	72	0,051
10	Menyelenggarakan strategi pengembangan dan pembangunan perumahan masyarakat;	Frek	15	6	90	0,064
11	Menyelenggarakan pembangunan penyediaan prasarana dan sarana lingkungan perumahan dan kawasan permukiman;	Frek	15	6	90	0,064
12	Menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penerapan standar perumahan dan Permukiman	Frek	12	6	72	0,051
13	Memberikan bantuan Teknis yang berkaitan dengan pembangunan perumahan yang dilakukan oleh Instansi pemerintah maupun swasta;	Frek	12	6	72	0,051
14	Menyelenggarakan pembinaan penyuluhan rumah sehat	Frek	12	6	72	0,051
15	Menyelenggarakan survey dan pemetaan perumahan dan prasarana pemetaan;	Frek	12	6	72	0,051

16	Menyelenggarakan rehabilitasi pemeliharaan dan perawatan bangunan milik pemerintah	Frek	12	6	72	0,051
17	Menyelenggarakan pembangunan kawasan siap bangun (Kasiba) dan lingkungan siap bangun (Lisiba)	Frek	12	6	72	0,051
18	Menyelenggarakan penanganan kawasan kumuh	Frek	12	6	72	0,051
19	Menyelenggarakan perbaikan /peremajaan kawasan kumuh	Frek	12	6	72	0,051
20	Menyelenggarakan strategi pengembangan dan perluasan kawasan permukiman	Frek	12	6	72	0,051
21	Menyelenggarakan penataan,penanganan dan peningkatan dan peningkatan kualitas Infrastruktur kawasan permukiman	Frek	12	6	72	0,051
22	Pengembangan sistim evaluasi pembangunan perumahan masyarakat	Frek	12	8	96	0,068
23	Mengembangkan system evaluasi pengembangan dan perluasan kawasan permukiman	Frek	12	6	72	0,051
24	Mengembangkan sistem evaluasi penyediaan prasarana dan sarana perumahan dan kawasan permukiman	Frek	12	6	72	0,051

25	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang di hadapi serta pemecahan masalahnya	Frek	12	8	96	0,068
26	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program	Frek	12	8	96	0,068
Total					2510	1,2867
Pembulatan						1

7. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja
1.	Dokumen hasil analisis informasi dan kebijakan perumahan
2.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang perumahan dan Kawasan permukiman

8. bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi tugas dari atasan	Petunjuk kerja
2.	Naskah atau surat – surat bidang perumahan	Petunjuk kerja
3.	Peraturan Perundang - undangan	Acuan dan petunjuk kerja
4.	Data di bidang perumahan	Petunjuk kerja

9. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	Komputer,USB/Flash Disk,internet,printer,laptop	Menyelesaikan tugas
2.	Faximili,telephone	Berkomunikasi dengan pihak lain
3.	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4.	SOP,SOTK dan petunjuk teknis	Pedoman kerja
5.	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan, keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	Analisis Kebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	

15.SYARAT JABATAN

A	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikan komputer
B	Bakat Kerja	:	G,K,F,E
C	Temperamen Kerja	:	P
D	Minta Kerja	:	Artistik
E	Upaya Fisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v
F	Kondisi fisik 1. Jenis Kelamin 2. Umur 3. Tinggi badan 4. Berat badan 5. Postur Badan 6. Penampilan	: : : : : :	Laki-laki/perempuan Tidak ada syarat khusus Tidak ada syarat khusus Tidak ada syarat khusus Tidak ada syarat khusus Tidak ada syarat khusus
G	Fungsi Pekerjaan - a.Benda b. Data c. Orang	: : :	- D0, D1, D2,D3, D5 O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
KELAS JABATAN

: B (Baik)
: 11

**FORMULIR
INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
 - d. Administrator : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Analis Kebijakan Ahli Muda

4. IKTISAR JABATAN:

Menganalisis serta menelaah bahan – bahan di bidang perumahan agar memperlancar pelaksanaan tugas

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal : SMA, D2, D3, S1
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Latihan Dasar dan PIM IV
- c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam) 4x5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang Kawasan permukiman	frek	1	8	8	0,0057
2	Menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis pengembangan dan perluasan Kawasan permukiman	Dok	7	8	56	0,04
3	Melaksanakan strategi pengembangan dan perluasan Kawasan permukiman	Dok	5	10	50	0,07
4	Melaksanakan rehabilitasi pemeliharaan dan perawatan bangunan milik pemerintah	Frek	8	15	120	0,085
5	Melaksanakan pembangunan kasiba dan lisiba	Fre	5	10	50	0,035

6	Melaksanakan penangana Kawasan kumuh	Frek	10	9	90	0,06
7	Melaksanakan perbaikan/peremajaan Kawasan kumuh	Dok	6	8	48	0,034
8	Melaksanakan strategi pengembangan dan perluasan Kawasan permukiman	frek	5	9	45	0,032
9	Mengembangkan sistem evaluasi pengembangan dan perluasan Kawasan permukiman	frek	4	10	40	0,028
10	Menilai bawahan sesuai pedoman dan peraturan yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan	frek	1	5	5	0,0035
11	Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja	frek	1	5	5	0,0035
12	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya	frek	1	4	4	0,0028
13	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program	frek	2	8	16	0,011
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan permukiman sesuai bidang tugasnya	frek	6	10	60	0,042

15	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang perumahan dan Kawasan permukiman sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan	frek	6	7	42	0,03
Total					12564	0,4825
Pembulatan						1

7. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja
1.	Dokumen hasil analisis informasi dan kebijakan perumahan
2.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

8. bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi tugas dari atasan	Petunjuk kerja
2.	Naskah atau surat – surat bidang perumahan	Petunjuk kerja
3.	Peraturan Perundang – undangan	Acuan dan petunjuk kerja
4.	Data dibidang perumahan	Petunjuk kerja

9. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	Komputer,USB/Flash Disk,internet,printer,laptop	Menyelesaikan tugas
2.	Faximili,telephone	Berkomunikasi dengan pihak lain
3.	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4.	SOP,SOTK dan petunjuk teknis	Pedoman kerja
5.	Peraturan Perundang – Undangan	Pedoman Kerja

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	Analisis Kebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	:	G,K,F,E
c	Temperamen Kerja	:	P
d	Minta Kerja	:	Artistik
e	Upaya Fisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v

f	Kondisi fisik		
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-laki/perempuan
	2. Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4. Berat badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Tidak ada syarat khusus
g	Fungsi Pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
KELAS JABATAN

: B (Baik)
: 9

**FORMULIR
INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Perumahan,Kawasan Permukiman dan Pertanahan
 - d. Administrator : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :Analis Kebijakan Ahli Muda

4. IKTISAR JABATAN :

Menganalisis serta menelaah bahan – bahan di bidang perumahan agar memperlancar pelaksanaan tugas

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :Sarjana Filsafat
- b. Pendidikan dan Pelatihan : DIklat Latihan Dasar dan PIM IV
- c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)4x5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit	frek	1	8	8	0,0057
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit	Dok	20	8	160	0,11
3	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang perumahan	Dok	10	10	100	0,07
4	Menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis pembangunan perumahan serta sarana dan prasarana lingkungan	Frek	15	15	225	0,16
5	Menyusun rencana pengembangan dan pembangunan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah	Fre	17	13	221	0,15

6	Menyiapkan bahan pengembnagan system evaluasi pembangunan perumahan masyarakat	Frek	25	11	275	0,19
7	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program	Dok	18	15	270	0,19
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perumahan dan Kawasan permukiman sesuai bidang tugasnya	frek	3	6	18	0,012
9	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang sebagai data dan bahan peertimbangan pengambilan keputusan	frek	3	6	18	0,012
Total					1295	0,8997
Pembulatan						1

7. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja
1.	Dokumen hasil analisis informasi dan kebijakan perumahan
2.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

8. bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi tugas dari atasan	Petunjuk kerja
2.	Naskah atau surat – surat bidang perumahan	Petunjuk kerja
3.	Peraturan Perundang – undangan	Acuan dan petunjuk kerja
4.	Data dibidang perumahan	Petunjuk kerja

9. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	Komputer,USB/Flash Disk,internet,printer,laptop	Menyelesaiakn tugas
2.	Faximili,telephone	Berkomunikasi dengan pihak lain
3.	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas

4.	SOP,SOTK dan petunjuk teknis	Pedoman kerja
5.	Peraturan Perundang – Undangan	Pedoman Kerja

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaikn saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan,Kawasan Permukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	Analisis Kebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	

15.SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	:	G,K,F,E
c	Temperamen Kerja	:	P
d	Minta Kerja	:	Artistik
e	Upaya Fisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v
f	Kondisi fisik	:	
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-laki/perempuan
	2. Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4. Berat badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Tidak ada syarat khusus
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a.Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2,D3, D5
	c. Orang	:	O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
KELAS JABATAN

: B (Baik)
: 9

**FORMULIR
INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
- d. Administrator : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional : Analis Kebijakan Ahli Muda

4. IKTISAR JABATAN :

Menganalisis serta menelaah bahan – bahan di bidang perumahan agar memperlancar pelaksanaan tugas

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal : SMA, D2, D3, S1
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Latihan Dasar dan PIM IV
- c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam) 4x5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang Kawasan permukiman	frek	12	5	60	0,042
2	Menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis pengembangan dan perluasan Kawasan permukiman	Dok	7	8	56	0,04
3	Melaksanakan strategi pengembangan dan perluasan sarana dan prasarana perumahan dan Kawasan permukiman	Dok	10	5	50	0,035
4	Melaksanakan rehabilitasi pemeliharaan dan perawatan bangunan milik pemerintah	Frek	15	8	96	0,068
5	Melaksanakan pembangunan kasiba dan lisiba	Fre	10	5	50	0,035

6	Melaksanakan penanganan prasarana dan sarana perumahan dan Kawasan kumuh	Frek	10	8	80	0,057
7	Melaksanakan strategi pengembangan dan perluasan prasarana dan sarana perumahan dan Kawasan permukiman	Dok	12	6	72	0,051
8	Mengembangkan sistem evaluasi pengembangan dan perluasan prasarana dan sarana perumahan dan Kawasan permukiman	frek	12	5	60	0,042
9	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program	frek	10	4	40	0,028
10	Menilai bawahan sesuai pedoman dan peraturan yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan	frek	12	5	60	0,042
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang	frek	12	5	60	0,042
12	Melapoeikan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.	frek	12	5	60	0,042
Total					744	0,524
Pembulatan						1

7. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja
1.	Dokumen hasil analisis Informasi dan kebijakan perumahan
2.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

8. bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi tugas dari atasan	Petunjuk kerja
2.	Naskah atau surat – surat bidang perumahan	Petunjuk kerja
3.	Peraturan Perundang – undangan	Acuan dan petunjuk kerja
4.	Data dibidang perumahan	Petunjuk kerja

9. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	Komputer,USB/Flash Disk,internet,printer,laptop	Menyelesaikan tugas
2.	Faximili,telephone	Berkomunikasi dengan pihak lain
3.	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4.	SOP,SOTK dan petunjuk teknis	Pedoman kerja
5.	Peraturan Perundang – Undangan	Pedoman Kerja

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan,Kawasan Permukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	Analisis Kebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	

15.SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	:	G,K,F,E
c	Temperamen Kerja	:	P
d	Minta Kerja	:	Artistik
e	Upaya Fisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v
f	Kondisi fisik		
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-laki/perempuan
	2. Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4. Berat badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Tidak ada syarat khusus
g	Fungsi Pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2,D3, D5
	c. Orang	:	O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
KELAS JABATAN

: B (Baik)
: 9

**FORMULIR
INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengaturan Pengadaan Tanah
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
- d. Administrator : Bidang Pengaturan Pengadaan Tanah
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN :

Membantu Kepala Dinas dalam Pengaturan Pengadaan tanah Pemda

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal : S2 - Magister Administrasi Publik
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Latihan Dasar dan PIM IV
- c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)4x5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan bidang pengaturan pengadaan tanah	frek	4	8	32	0,022
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit	Dok	4	8	32	0,022
3	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian	Dok	8	10	80	0,057
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan Kerjasama untuk tercapainya program	Frek	9	15	135	0,096
5	Menyusun kebijakan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis pengaturan pengadaan tanah	dok	10	10	100	0,071

6	Menyelenggarakan pengaturan pengadaan tanah yang meliputi inventarisasi tanah, penetapan subjek dan objek tanah serta pemberian ijin lokasi pemanfaatan tanah	Frek	9	10	90	0,064
7	Memfasilitasi pengadaan/pembebasan lahan untuk asset daerah	Dok	10	10	100	0,071
8	Memfasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan fasilitas umum	Dok	10	10	100	0,071
9	Menyelenggarakan penerbitan surat keputusan subjek dan objek retribusi tanah serta ganti rugi tanah	dok	9	8	72	0,051
10	Menyelenggarakan inventarisasi tanah asset pemerintah daerah	dok	10	9	90	0,064
11	Menyelenggarakan inventarisasi kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja untuk kepentingan pemerintah	dok	9	10	90	0,064
12	Menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi tanah kosong untuk dimanfaatkan	frek	7	9	63	0,045
13	Mengkompilasi data dan informasi peta pola penatagunaan tanah, peta wilayah tanah serta usaha dan rencana pembangunan	dok	10	10	100	0,071
14	Menyelenggarakan bimbingan teknis pengaturan pengadaan tanah	frek	5	10	50	0,035
15	Mengembangkan system pengaturan pengadaan tanah	frek	9	9	81	0,057

16	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan avaluasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya	frek	8	6	48	0,034
17	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program	frek	5	9	45	0,032
18	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugasnya	frek	5	9	45	0,032
19	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada kepala dians sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan	Dok	5	9	45	0,032
Total					1398	0,991
Pembulatan						1

7. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja
1.	Dokumen hasil analisis informasi dan kebijakan pengaturan pengadaan tanah
2.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pengaturan pengadaan tanah

8. bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi tugas dari atasan	Petunjuk kerja
2.	Naskah atau surat – surat bidang perumahan	Petunjuk kerja
3.	Peraturan Perundang – undangan	Acuan dan petunjuk kerja
4.	Data dibidang perumahan	Petunjuk kerja

9. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	Komputer,USB/Flash Disk,internet,printer,laptop	Menyelesaiakn tugas
2.	Faximili,telephone	Berkomunikasi dengan pihak lain
3.	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4.	SOP,SOTK dan petunjuk teknis	Pedoman kerja
5.	Peraturan Perundang – Undangan	Pedoman Kerja

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaiaikn saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan,Kawasan Permukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	Analisis Kebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	

15.SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	:	G,K,F,E
c	Temperamen Kerja	:	P
d	Minta Kerja	:	Artistik
e	Upaya Fisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v
f	Kondisi fisik		
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-laki/perempuan
	2. Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4. Berat badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Tidak ada syarat khusus
g	Fungsi Pekerjaan		
	a.Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2,D3, D5
	c. Orang	:	O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
KELAS JABATAN

: B (Baik)
: 11

**FORMULIR
INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
 - d. Administrator : Bidang Pengaturan Pengadaan Tanah
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Analis Kebijakan Ahli Muda

4. IKTISAR JABATAN :

Menganalisis serta menelaah bahan – bahan di bidang pengaturan pengadaan tanah agar memperlancar pelaksanaan tugas

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal : D3, S1
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Latihan Dasar dan Pim IV
- c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam) 4x5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit	frek	1	8	8	0,0057
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit	Dok	1	8	8	0.0057
3	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pemberian ijin lokasi pemanfaatan tanah	Dok	24	8	192	0,137
4	Menyiapkan data/bahan persyaratan pemeberian ijin lokasi pemanfataan tanah	Frek	12	9	108	0,077
5	Menyiapkan bahan/data tanah kosong untuk dimanfaatkan	Fre	12	9	108	0,077

6	Mengumpulkan data dan informasi peta pola penatagunaan tanah, peta wilayah tanah usaha dan rencana pembangunan	Frek	10	10	100	0,071
7	Menyiapkan bahan pemberian ijin lokasi pemanfaatan tanah	Dok	24	9	216	0,154
8	Memberikan ijin lokasi pemanfaatan tanah	Dok	36	8	288	0,20
9	Mengembangkan system evaluasi pemberian ijin lokasi pemanfaatan tanah	Dok	12	9	108	0,077
10	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya	Frek	6	8	48	0,034
11	Merumuskan upaya peningkatan dan pembangunan program	Frek	8	10	80	0,057
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengaturan pengadaaan tanah sesuai bidang	frek	2	9	18	0,012
13	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang pengaturan pengadaaan tanah sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan	frek	2	9	18	0,012
Total					3082	0,7731
Pembulatan						1

7. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja
1.	Dokumen hasil analisis informasi dan kebijakan Pengadaan tanah
2.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pengaturan pengadaan tanah

8. bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi tugas dari atasan	Petunjuk kerja
2.	Naskah atau surat – surat bidang perumahan	Petunjuk kerja
3.	Peraturan Perundang - undangan	Acuan dan petunjuk kerja
4.	Data dibidang perumahan	Petunjuk kerja

9. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	Komputer,USB/Flash Disk,internet,printer,laptop	Menyelesaikan tugas
2.	Faximili,telephone	Berkomunikasi dengan pihak lain
3.	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4.	SOP,SOTK dan petunjuk teknis	Pedoman kerja
5.	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan,Kawasan Permukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	Analisis Kebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	

15.SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	:	G,K,F,E
c	Temperamen Kerja	:	P
d	Minta Kerja	:	Artistik
e	Upaya Fisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v
f	Kondisi fisik	:	Laki-laki/perempuan
	1. Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2. Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4. Berat badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Tidak ada syarat khusus

g	Fungsi Pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
KELAS JABATAN

: B (Baik)
: 9

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
 - d. Administrator : Bidang Pengaturan Pengadaan Tanah
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Analis Kebijakan Ahli Muda

4. IKTISAR JABATAN:

Menganalisis serta menelaah bahan – bahan di bidang pengaturan pengadaan tanah agar memperlancar pelaksanaan tugas

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal : S1-teknik
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Latihan Dasar dan PIM IV
- c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)4x5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit	frek	1	8	8	0,0057
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit	Dok	1	8	8	0,0057
3	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk penetapan Inventarisasi tanah	Dok	5	8	40	0,028
4	Menyiapkan data/bahan persyaratan penentuan Inventarisasi tanah	Frek	8	8	64	0,045
5	Melaksanakan penetapan Inventarisasi Tanah	frek	6	8	48	0,034
6	Menyiapkan bahan penerbitan surat keputusan Inventarisasi Tanah	Fre	10	4	40	0,028

7	Melaksanakan penerbitan surat keputusan inventarisasi tanah	frek	10	6	60	0,042
8	Mengembangkan system evaluasi penetapan inventarisasi tanah	Frek	8	9	72	0,051
9	Menyelenggarakan penerbitan surat keputusan inventarisasi tanah	Dok	10	10	100	0,071
10	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya	Dok	5	8	40	0,028
11	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program	Dok	8	8	64	0,045
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengaturan pengadaan tanah sesuai bidang	Frek	10	3	30	0,021
13	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang pengaturan pengadaan tanah sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan	Frek	10	3	30	0,021
Total					604	0,4254
Pembulatan						1

7. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja
1.	Dokumen hasil analisis informasi dan kebijakan Pengadaan tanah
2.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pengaturan pengadaan tanah

8. bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi tugas dari atasan	Petunjuk kerja
2.	Naskah atau surat – surat bidang perumahan	Petunjuk kerja
3.	Peraturan Perundang - undangan	Acuan dan petunjuk kerja
4.	Data dibidang perumahan	Petunjuk kerja

9. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	Komputer,USB/Flash Disk,internet,printer,laptop	Menyelesaikan tugas
2.	Faximili,telephone	Berkomunikasi dengan pihak lain
3.	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4.	SOP,SOTK dan petunjuk teknis	Pedoman kerja
5.	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan,Kawasan Permukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	Analisis Kebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	:	G,K,F,E
c	Temperamen Kerja	:	P
d	Minta Kerja	:	Artistik
e	Upaya Fisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v
f	Kondisi fisik	:	Laki-laki/perempuan
	1. Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2. Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4. Berat badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Tidak ada syarat khusus
g	Fungsi Pekerjaan	:	-
	a. Benda	:	D0, D1, D2,D3, D5
	b. Data	:	O8
	c. Orang	:	

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
KELAS JABATAN

: B (Baik)
: 9

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
 - d. Administrator : Bidang Pengaturan Pengadaan Tanah
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Analis Kebijakan Ahli Muda

4. IKTISAR JABATAN :

Menganalisis serta menelaah bahan – bahan di bidang pengaturan pengadaan tanah agar memperlancar pelaksanaan tugas

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal : S1-teknik
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Latihan Dasar dan PIM IV
- c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)4x5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit	frek	1	8	8	0,0057
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit	Dok	1	8	8	0,0057
3	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk penetapan subjek dan objek tanah	Dok	5	8	40	0,028
4	Menyiapkan data/bahan persyaratan penentuan subjek dan objek tanah	Frek	8	8	64	0,045
5	Melaksanakan penetapan subjek dan objek tanah	frek	6	8	48	0,034
6	Menyiapkan bahan penerbitan surat keputusan subjek dan objek tanah	Fre	10	4	40	0,028

7	Melaksanakan penerbitan surat keputusan subjek dan objek tanah	frek	10	6	60	0,042
8	Mengembangkan system evaluasi penetapan subjek dan objek tanah	Frek	8	9	72	0,051
9	Menyelenggarakan penerbitan surat keputusan subjek dan objek tanah	Dok	10	10	100	0,071
10	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya	Dok	5	8	40	0,028
11	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program	Dok	8	8	64	0,045
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengaturan pengadaan tanah sesuai bidang	Frek	8	8	64	0,045
13	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang pengaturan pengadaan tanah sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan	Frek	8	8	64	0,045
Total					672	0,4734
Pembulatan						1

7. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja
1.	Dokumen hasil analisis informasi dan kebijakan Pengadaan tanah
2.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pengaturan pengadaan tanah

8. bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi tugas dari atasan	Petunjuk kerja
2.	Naskah atau surat – surat bidang perumahan	Petunjuk kerja
3.	Peraturan Perundang - undangan	Acuan dan petunjuk kerja
4.	Data dibidang perumahan	Petunjuk kerja

9. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	Komputer,USB/Flash Disk,internet,printer,laptop	Menyelesaikan tugas
2.	Faximili,telephone	Berkomunikasi dengan pihak lain
3.	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4.	SOP,SOTK dan petunjuk teknis	Pedoman kerja
5.	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan,Kawasan Permukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	Analisis Kebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	:	G,K,F,E
c	Temperamen Kerja	:	P
d	Minta Kerja	:	Artistik
e	Upaya Fisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v
f	Kondisi fisik	:	
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-laki/perempuan
	2. Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4. Berat badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Tidak ada syarat khusus
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2,D3, D5
	c. Orang	:	O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
KELAS JABATAN

: B (Baik)
: 9

**FORMULIR
INFORMASI JABATAN**

1. **Nama Jabatan** : Kepala Bidang Penyelesaian Sengketa Tanah
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
- d. Administrator : Bidang Penyelesaian Sengketa Tanah
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :

4. **IKTISAR JABATAN:**

Membantu Kepala Dinas dalam Penyelesaian Sengketa Tanah

5. **KUALIFIKASI JABATAN**

- a. Pendidikan Formal : S1 - Hukum
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Latihan Dasar dan PIM IV
- c. Pengalaman Kerja : ASN, pernah bekerja di bidang Hukum

6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)4x5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan bidang Penyelesaian Sengketa Tanah	frek	4	8	32	0,022
2	Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA	Dok	2	8	16	0,011
3	Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RESTRA unit	Dok	6	10	60	0,042
4	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja	Frek	8	15	120	0,085
5	Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas	frek	9	6	54	0,038

6	Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program	frek	8	6	48	0,034
7	Menyusun kebijakan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penyelesaian sengketa tanah dan penyelesaian ganti rugi tanah	dok	10	10	100	0,071
8	Menyusun Langkah – Langkah penanganan penyelesaian ganti rugi tanah	Frek	11	11	121	0,086
9	Menyusun Langkah – Langkah penanganan penyelesaian penyelesaian sengketa tanah	frek	9	8	72	0,051
10	Menyelenggarakan penelitian dan pengkajian laporan pengaduan sengketa tanah dan penyelesaian ganti rugi tanah	Dok	5	10	50	0,035
11	Memfasilitasi musyawarah antar pihak – pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan	Dok	9	10	90	0,064
12	Menyelenggarakan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah	dok	9	8	72	0,051
13	Menyusun inventarisasi permasalahan pelaksanaan kebijakan penyelesaian sengketa tanah dan ganti rugi tanah untuk menemukan solusinya	dok	2	9	18	0,012
14	Mengembangkan system mediasi penyelesaian sengketa tanah	dok	7	10	70	0,05
15	Menyelenggarakan bimbingan teknis dan pembinaan kebijakan penyelesaian sengketa tanah dan penyelesaian ganti rugi tanah	frek	3	10	30	0,021

16	Menyelenggarakan Kerjasama dengan instansi atau pihak terkait penyelesaian sengketa tanah dan ganti rugi tanah	frek	8	9	72	0,051
17	Mengembangkan sistem evaluasi penyelesaian sengketa tanah	frek	7	6	42	0,03
18	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang di hadapi serta pemecahan masalahnya	frek	8	6	48	0,034
18	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program	frek	5	10	50	0,035
19	Melaksnaakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugasnya	frek	5	10	50	0,035
20	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada kepala dinas sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan	frek	5	10	50	0,035
Total					1265	0,893
Pembulatan						1

7. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja
1.	Dokumen hasil analisis informasi dan kebijakan penyelesaian sengketa tanah
2.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang penyelesaian sengketa tanah

8. bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi tugas dari atasan	
2.	Naskah atau surat – surat bidang perumahan	Petunjuk kerja
3.	Peraturan Perundang – undangan	Petunjuk kerja
4.	Data dibidang perumahan	Acuan dan petunjuk kerja
		Petunjuk kerja

9. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	Komputer,USB/Flash Disk,internet,printer,laptop	Menyelesaikan tugas
2.	Faximili,telephone	Berkomunikasi dengan pihak lain
3.	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4.	SOP,SOTK dan petunjuk teknis	Pedoman kerja
5.	Peraturan Perundang – Undangan	Pedoman Kerja

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan,Kawasan Permukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	Analisis Kebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	:	G,K,F,E
c	Temperamen Kerja	:	P
d	Minta Kerja	:	Artistik
e	Upaya Fisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v
f	Kondisi fisik	:	
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-laki/perempuan
	2. Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4. Berat badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Tidak ada syarat khusus
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2,D3, D5
	c. Orang	:	O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
KELAS JABATAN

: B (Baik)
: 11

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Kebijakan Pertama
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
 - d. Administrator : Bidang Penyelesaian Sengketa Tanah
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Analis Kebijakan Pertama

4. IKTISAR JABATAN :

Menganalisis serta menelaah bahan – bahan di bidang Penyelesaian Sengketa tanah agar memperlancar pelaksanaan tugas

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal : SMA, S1
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Latihan Dasar dan PIM IV
- c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam) 4x5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit	frek	1	8	8	0,0057
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit	Dok	2	8	16	0,11
3	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis penyelesaian sengketa tanah	Dok	5	10	50	0,035
4	Menyiapkan bahan penyusunan Langkah Langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah	Frek	5	8	40	0,028

5	Melaksanakan penelitian dan pengkajian laporan pengaduan sengketa tanah	Fre	5	10	50	0,035
6	Melaksanakan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah	frek	9	10	90	0,064
7	Menyiapkan bahan/data inventarisasi permasalahan pelaksanaan kebijakan penyelesaian sengketa tanah untuk menemukan solusinya	Frek	5	9	45	0,032
8	Melaksanakan pengembangan system mediasi penyelesaian sengketa tanah	Dok	6	8	48	0,034
9	Melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan kebijakan penyelesaian sengketa tanah	Dok	8	9	72	0,051
10	Melaksanakan Kerjasama dengan instansi atau pihak terkait penyelesaian sengketa tanah	frek	6	8	48	0,034
11	Menyiapkan bahan pengembangan system evaluasi penyelesaian sengketa tanah	Frek	5	8	40	0,028
12	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program	Frek	5	8	40	0,028
13	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya	frek	4	8	32	0,022

14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang penyelesaian sengketa tanah sesuai bidang tugasnya	frek	5	10	50	0,035
15	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang penyelesaian sengketa tanah secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan	frek	5	10	50	0,035
Total					679	0,5767
Pembulatan						1

7. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja
1.	Dokumen hasil analisis informasi dan kebijakan Penyelesaian Sengketa Tanah
2.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Penyelesaian Sengketa tanah

8. bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi tugas dari atasan	Petunjuk kerja
2.	Naskah atau surat – surat bidang perumahan	Petunjuk kerja
3.	Peraturan Perundang - undangan	Acuan dan petunjuk kerja
4.	Data di bidang perumahan	Petunjuk kerja

9. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	Komputer, USB/Flash Disk, internet, printer, laptop	Menyelesaikan tugas
2.	Faksimili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak lain
3.	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4.	SOP, SOTK dan petunjuk teknis	Pedoman kerja
5.	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan, keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	Analisis Kebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

A	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikan computer
B	Bakat Kerja	:	G,K,F,E
C	Temperamen Kerja	:	P
D	Minta Kerja	:	Artistik
E	Upaya Fisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v
F	Kondisi fisik	:	
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-laki/perempuan
	2. Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4. Berat badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Tidak ada syarat khusus
G	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2,D3, D5
	c. Orang	:	O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
KELAS JABATAN

: B (Baik)
: 8

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
 - d. Administrator : Bidang Penyelesaian sengketa Tanah
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Analis Kebijakan Ahli Muda

4. IKTISAR JABATAN :

Menganalisis serta menelaah bahan – bahan di bidang Penyelesaian Sengketa Tanah agar memperlancar pelaksanaan tugas

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal : S1-Hukum
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Latihan Dasar dan PIM IV
- c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam) 4x5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit	frek	15	8	120	0,085
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit	Dok	15	8	120	0,085
3	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis penyelesaian ganti rugi tanah	Dok	20	10	200	0,14
4	Menyiapkan bahan penyusunan Langkah Langkah penanganan penyelesaian ganti rugi tanah	Frek	35	10	350	0,25

5	Melaksanakan penelitian dan pengkajian laporan pengaduan ganti rugi tanah	Fre	20	10	200	0,14
6	Melaksanakan pencegahan meluasnya dampak ganti rugi tanah	frek	20	10	200	0,14
7	Menyiapkan bahan/data inventarisasi permasalahan pelaksanaan kebijakan penyelesaian ganti rugi tanah untuk menemukan solusinya	Frek	10	9	90	0,064
8	Melaksanakan pengembangan system mediasi penyelesaian ganti rugi tanah	Dok	25	8	200	0,14
9	Melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan kebijakan penyelesaian ganti rugi tanah	Dok	10	9	90	0,064
10	Melaksanakan Kerjasama dengan instansi atau pihak terkait penyelesaian ganti rugi tanah	frek	15	9	135	0,096
11	Menyiapkan bahan pengembangan system evaluasi penyelesaian ganti rugi tanah	Frek	15	10	150	0,11
12	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program	Frek	15	9	135	0,096
13	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya	frek	10	8	80	0,057
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang penyelesaian sengketa tanah sesuai bidang tugasnya	frek	9	10	90	0,064

15	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang penyelesaian sengketa tanah secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan	frek	9	10	90	0,064
Total						
Pembulatan					3060	1.595
						2

7. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja
1.	Dokumen hasil analisis informasi dan kebijakan penyelesaian sengketa tanah
2.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang penyelesaian sengketa tanah

8. bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi tugas dari atasan	Petunjuk kerja
2.	Naskah atau surat – surat bidang perumahan	Petunjuk kerja
3.	Peraturan Perundang - undangan	Acuan dan petunjuk kerja
4.	Data di bidang perumahan	Petunjuk kerja

9. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	Komputer, USB/Flash Disk, internet, printer, laptop	Menyelesaikan tugas
2.	Faksimili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak lain
3.	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4.	SOP, SOTK dan petunjuk teknis	Pedoman kerja
5.	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan, keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	Analisis Kebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Kedadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

A	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikan computer
B	Bakat Kerja	:	G,K,F,E
C	Temperamen Kerja	:	P
D	Minta Kerja	:	Artistik
E	Upaya Fisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v

F	Kondisi fisik	
	1. Jenis Kelamin	:
	2. Umur	:
	3. Tinggi badan	:
	4. Berat badan	:
	5. Postur Badan	:
G	6. Penampilan	:
	Fungsi Pekerjaan	
	a. Benda	:
	b. Data	:
	c. Orang	:
		:

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
KELAS JABATAN

: B (Baik)
: 9

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Bangunan Gedung dan Permukiman
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
 - d. Administrator : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Analis bangunan Gedung dan permukiman

4. IKTISAR JABATAN :

Menganalisis serta menelaah bahan – bahan di bidang perumahan agar memperlancar pelaksanaan tugas

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal : S1 Teknik
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Latihan Dasar
- c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)4x5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang bangunan dan perumahan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	frek	24	8	192	0,14
2	Mengkarifikasi dan merekapitulasi data dibidang bangunan dan perumahan yang diterima guna bahan pengembangan teknis	Dok	36	8	288	0,20
3	Menganalisa serta menelaah bahan – bahan di bidang bangunan perumahan agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dok	36	10	360	0,26
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang bangunan dan perumahan sesuai peraturan perundnag – undnagan dan petunjuk teknis	dok	36	15	540	0,39

5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur dan sasaran yang diharapkan	Fre	36	13	468	0,33
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	dok	36	11	396	0,28
7	Mengumpulkan data dan informasi peta pola penatagunaan tanah, peta wilayah tanah usha dan rencana pembangunan	Dok	36	15	540	0,39
Total					2784	1,99
Pembulatan						2

7. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja
1.	Dokumen hasil analisis informasi dan kebijakan perumahan
2.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang perumahan dan Kawasan permukiman

8. bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi tugas dari atasan	Petunjuk kerja
2.	Naskah atau surat – surat bidang perumahan	Petunjuk kerja
3.	Peraturan Perundang - undangan	Acuan dan petunjuk kerja
4.	Data di bidang perumahan	Petunjuk kerja

9. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	Komputer, USB/Flash Disk, internet, printer, laptop	Menyelesaikan tugas
2.	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak lain
3.	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4.	SOP, SOTK dan petunjuk teknis	Pedoman kerja
5.	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan, keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	Analisis Kebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Kedadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	:	G,K,F,E
c	Temperamen Kerja	:	P
d	Minta Kerja	:	Artistik
e	Upaya Fisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v
f	Kondisi fisik		
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-laki/perempuan
	2. Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4. Berat badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Tidak ada syarat khusus
g	Fungsi Pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2,D3, D5
	c. Orang	:	O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
KELAS JABATAN

: B (Baik)
: 7

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Konservasi Kawasan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
 - d. Administrator : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Analis Konservasi Kawasan

4. IKTISAR JABATAN :

Menganalisis serta menelaah bahan – bahan di bidang perumahan agar memperlancar pelaksanaan tugas

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal : S1 Teknik Planologi
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Latihan Dasar
- c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)4x5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang penataan Kawasan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	frek	24	8	192	0,13
2	Mengklarifikasi dan merakapitulasi data di bidang penataan Kawasan yang diterima guna bahan pengembangan metode	Dok	36	8	288	0,20
3	Menganalisa serta menelaah bahan- bahan di bidang penataan Kawasan agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dok	24	10	240	0,17

4	Menyusun konsep telaahan rekomendasi di bidang penataan Kawasan sesuai peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis	Frek	36	15	540	0,39
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur dan sasaran yang diharapkan	Fre	24	15	360	0,2
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Frek	24	15	360	0,257
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dok	24	15	360	0,257
Total					2340	1,604
Pembulatan						2

Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja
1.	Dokumen hasil analisis informasi dan kebijakan perumahan
2.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang perumahan dan Kawasan permukiman

3. bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi tugas dari atasan	Petunjuk kerja
2.	Naskah atau surat – surat bidang perumahan	Petunjuk kerja
3.	Peraturan Perundang - undangan	Acuan dan petunjuk kerja
4.	Data dibidang perumahan	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	Komputer, USB/Flash Disk, internet, printer, laptop	Menyelesaikan tugas
2.	Faxmill, telephone	Berkomunikasi dengan pihak lain
3.	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4.	SOP, SOTK dan petunjuk teknis	Pedoman kerja
5.	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan, keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	Analisis Kebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	:	G,K,F,E
c	Temperamen Kerja	:	P
d	Minta Kerja	:	Artistik
e	Upaya Fisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v
f	Kondisi fisik	:	
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-laki/perempuan
	2. Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4. Berat badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Tidak ada syarat khusus
g	Fungsi Pekerjaan	:	-
	a. Benda	:	D0, D1, D2,D3, D5
	b. Data	:	O8
	c. Orang	:	

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
KELAS JABATAN

: B (Baik)

: 7

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Bendahara
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
 - d. Administrator : Sekretaris
 - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Bendahara
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN :

Mencatat, Menyusun penerimaan dan pengeluaran uang, mengelola uang, mengajukan surat perintah pembayaran dan melakukan pembayara atas tagihan berdasarkan surat Dinas untuk kelancaran tugas

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal : SMA
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Latihan Dasar
- c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)4x5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai peraturan perundang - undangan dan petunjuk teknis untuk bahan pertanggungjawaban	frek	12	8	96	0,07
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Dok	12	8	96	0,07
3	Mengurus surat perintah membayar berdasarkan aturan perundnag - undangan, petunjuk teknis dan prosedur untuk penerimaan uang	Dok	12	10	120	0,09

4	Melakukan pembayaran atas tagihan – tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran tugas	Frek	12	15	180	0,13
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran	Fre	12	13	156	0,1
6	Mencatat, Menyusun penerimaan dan pengeluaran uang didalam formular daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah di tetapkan sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk bahan lampiran laporan	Frek	12	11	132	0,09
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Dok	12	15	180	0,13
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Dok	5	8	40	0,028
Total					1000	0,708
Pembulatan						1

7. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja
1.	Dokumen hasil analisis informasi dan kebijakan Keuangan
2.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Keuangan

8. bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi tugas dari atasan	Petunjuk kerja
2.	Naskah atau surat – surat bidang perumahan	Petunjuk kerja
3.	Peraturan Perundang - undangan	Acuan dan petunjuk kerja
4.	Data dibidang perumahan	Petunjuk kerja

9. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	Komputer,USB/Flash Disk,internet,printer,laptop	Menyelesaiakn tugas
2.	Faximili,telephone	Berkomunikasi dengan pihak lain
3.	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4.	SOP,SOTK dan petunjuk teknis	Pedoman kerja
5.	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaiaikn saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan,Kawasan Permukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	Analisis Kebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	:	G,K,F,E
c	Temperamen Kerja	:	P
d	Minta Kerja	:	Artistik
e	Upaya Fisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v
f	Kondisi fisik		
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-laki/perempuan
	2. Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4. Berat badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Tidak ada syarat khusus
g	Fungsi Pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2,D3, D5
	c. Orang	:	O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
JELAS JABATAN

: B (Baik)
: 7

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Bendahara
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
 - d. Administrator : Sekretaris
 - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Bendahara
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN :

Mencatat, Menyusun penerimaan dan pengeluaran uang, mengelola uang, mengajukan surat perintah pembayaran dan melakukan pembayara atas tagihan berdasarkan surat Dinas untuk kelancaran tugas

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal : SMA
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Latihan Dasar
- c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)4x5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengeluaran kas atas beban APBD berdasarkan surat penyediaan dana atau dokumen lain yang berdasarkan SPD	frek	24	8	192	0,18
2	Mengajukan SPP yang dilampirkan dengan rincian rencana penggunaan dana kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD	Dok	24	8	192	0,18

3	Menerbitkan dan mengajukan dokumen SPP-UP dalam rangka pengisian uang persediaan untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD	Dok	24	10	240	0,17
4	Menyiapkan surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain, selain uang persediaan saat pengajuan SP2D	Frek	26	9	234	0,17
5	Mengajukan SPP-LS kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD	Fre	25	13	325	0,23
6	Melakukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai peraturan perundang - undangan	Frek	25	11	275	0,19
7	Membuat kartu kendali kegiatan dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran setiap bulan	Dok	80	10	800	0,57

8	Wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada SKPD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya..	Dok	28	10	280	0,2
Total					2538	1,89
Pembulatan						2

7. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja
1.	Dokumen hasil analisis informasi dan kebijakan Keuangan
2.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Keuangan

8. Bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi tugas dari atasan	Petunjuk kerja
2.	Naskah atau surat – surat bidang perumahan	Petunjuk kerja
3.	Peraturan Perundang - undangan	Acuan dan petunjuk kerja
4.	Data di bidang perumahan	Petunjuk kerja

9. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	Komputer,USB/Flash Disk,internet,printer,laptop	Menyelesaikan tugas
2.	Faximili,telephone	Berkomunikasi dengan pihak lain
3.	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4.	SOP,SOTK dan petunjuk teknis	Pedoman kerja
5.	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan, keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	Analisis Kebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	:	G,K,F,E
c	Temperamen Kerja	:	P
d	Minta Kerja	:	Artistik
e	Upaya Fisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v
f	Kondisi fisik 1. Jenis Kelamin 2. Umur 3. Tinggi badan 4. Berat badan 5. Postur Badan 6. Penampilan	: : : : : :	Laki-laki/perempuan Tidak ada syarat khusus Tidak ada syarat khusus Tidak ada syarat khusus Tidak ada syarat khusus Tidak ada syarat khusus
g	Fungsi Pekerjaan a. Benda b. Data c. Orang	: : :	- D0, D1, D2,D3, D5 O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
KELAS JABATAN

: B (Baik)
: 7

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Data Keuangan Daerah
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pertanahan
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan
 - d. Administrator : Sekretaris
 - e. Pengawas : Kepala sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian
 - f. Pelaksana : Pengelola Data Keuangan Daerah
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN :

Mengelola Data – Data Keuangan OPD agar memperlancar pelaksanaan tugas

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal : SMA, D2
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Latihan Dasar
- c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam) 4x5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Membantu kepala sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian dalam penyusunan rencana anggaran dan belanja dinas	frek	24	8	192	0,14
2	Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang ke masing-masing bidang sesuai kebutuhan	Dok	30	10	300	0,21
3	Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam kartu barang	Dok	30	15	450	0,32
4	Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara /diperbaiki ke dalam buku pemeliharaan	Frek	35	15	525	0,375
5	Memibuat laporan penerimaan, penyaluran stock/persediaan barang milik daerah kepada atasan	Fre	30	15	450	0,32

6	Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam KIB, KIR dan buku inventarisasi	Frek	35	15	525	0,375
7	Menyiapkan Laporan Barang penggunaan semesteran (LBPS)	Dok	30	15	360	0,257
8	Menyiapkan Laporan Barang penggunaan Tahunan (LPBT)	Dok	30	15	360	0,257
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung	Dok	30	15	360	0,257
10	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan	Frek	30	15	360	0,257
Total					3882	2,768
Pembulatan						3

Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja
1.	Dokumen hasil analisis informasi dan kebijakan Keuangan
2.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Keuangan

Bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi tugas dari atasan	Petunjuk kerja
2.	Naskah atau surat – surat bidang perumahan	Petunjuk kerja
3.	Peraturan Perundang - undangan	Acuan dan petunjuk kerja
4.	Data dibidang perumahan	Petunjuk kerja

Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	Komputer, USB/Flash Disk, internet, printer, laptop	Menyelesaikan tugas
2.	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak lain
3.	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4.	SOP, SOTK dan petunjuk teknis	Pedoman kerja
5.	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan, keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	Analisis Kebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	

15.SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	:	G,K,F,E
c	Temperamen Kerja	:	P
d	Minta Kerja	:	Artistik
e	Upaya Fisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v
f	Kondisi fisik		
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-laki/perempuan
	2. Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4. Berat badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Tidak ada syarat khusus
g	Fungsi Pekerjaan		
	a.Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2,D3, D5
	c. Orang	:	O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
KELAS JABATAN

: B (Baik)
: 7

**FORMULIR
INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan : Pengelola Perumahan dan permukiman
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Perumahan,Kawasan Permukiman dan Pertanahan
 - d. Administrator : Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :Pengelola Perumahan dan permukiman
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN:

Mengelola data dan dokumen di bidang perumahan agar memperlancar pelaksanaan tugas

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :SMA
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Latihan Dasar
- c. Pengalaman Kerja : ASN, Admin SIBARU, Admin e-RTLH

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)4x5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan perumahan dan permukiman sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	dok	36	8	124	0,08
2	Memantau kegiatan pengelolaan perumahan dan permukiman agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dok	36	8	124	0,08

3	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan perumahan dan permukiman sesuai prosdur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dok	36	10	360	0,26
4	Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan perumahan dan permukiman agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Frek	48	15	720	0,5
5	Mengevaluasi dan Menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program	Fre	48	13	624	0,4
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Frek	24	11	264	0,18
Total					2216	1,112
Pembulatan						1

7. Hasil Kerja

Hasil Kerja	
No.	
1.	Dokumen hasil analisis informasi dan kebijakan perumahan
2.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang perumahan dan Kawasan permukiman

bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi tugas dari atasan	Petunjuk kerja
2.	Naskah atau surat – surat bidang perumahan	Petunjuk kerja
3.	Peraturan Perundang - undangan	Acuan dan petunjuk kerja
4.	Data dibidang perumahan	Petunjuk kerja

9. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	Komputer,USB/Flash Disk,internet,printer,laptop	Menyelesaikan tugas
2.	Faximili,telephone	Berkomunikasi dengan pihak lain
3.	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4.	SOP,SOTK dan petunjuk teknis	Pedoman kerja
5.	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan,Kawasan Permukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	Analisis Kebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

A	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikan komputer
B	Bakat Kerja	:	G,K,F,E
C	Temperamen Kerja	:	P
D	Minta Kerja	:	Artistik
E	Upaya Fisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v
F	Kondisi fisik	:	
	1. Jenis Kelamin	:	Laki-laki/perempuan
	2. Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3. Tinggi badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4. Berat badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5. Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6. Penampilan	:	Tidak ada syarat khusus
G	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2,D3, D5
	c. Orang	:	O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
KELAS JABATAN

: B (Baik)
: 6

**FORMULIR
INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Kepala sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian
 - f. Pelaksana : Pengadministrasi Persuratan
 - g. Jabatan Fungsional :

4. **IKTISAR JABATAN :**

Mencatat dan Mengarsipkan surat masuk keluar

5. **KUALIFIKASI JABATAN**

- a. Pendidikan Formal : SMA
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Latihan Dasar
- c. Pengalaman Kerja : ASN

5. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)4x5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mencatat surat masuk dan surat keluar	frek	120	8	960	0,68
2	Memberi nomor surat tugas	Dok	50	8	400	0,3
3	Memberi nomor SPPD	Dok	20	15	300	0,2
4	Mengantar surat ke OPD	Frek	56	10	560	0,4
5	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Fre	60	10	600	0,4
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya	Frek	8	11	88	0,06

7	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan	Dok	8	6	48	0,03
Total					2956	2,07
Pembulatan						2,1

1. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja
1.	Dokumen hasil analisis informasi dan kebijakan Sekretariat
2.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Sekretariat

8. bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi tugas dari atasan	Petunjuk kerja
2.	Naskah atau surat – surat bidang perumahan	Petunjuk kerja
3.	Peraturan Perundang - undangan	Acuan dan petunjuk kerja
4.	Data dibidang perumahan	Petunjuk kerja

9. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	Komputer, USB/Flash Disk, internet, printer, laptop	Menyelesaikan tugas
2.	Faksimili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak lain
3.	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4.	SOP, SOTK dan petunjuk teknis	Pedoman kerja
5.	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan, keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

1. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

2. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	Analisis Kebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

3. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	:	G,K,F,E
c	Temperamen Kerja	:	P
d	Minta Kerja	:	Artistik
e	Upaya Fisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v

Kondisi fisik		
1. Jenis Kelamin	:	Laki-laki/perempuan
2. Umur	:	Tidak ada syarat khusus
3. Tinggi badan	:	Tidak ada syarat khusus
4. Berat badan	:	Tidak ada syarat khusus
5. Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
6. Penampilan	:	Tidak ada syarat khusus
Fungsi Pekerjaan		
a. Benda	:	-
b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
c. Orang	:	O8

KESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
ELAS JABATAN

: B (Baik)
: 5

Larantuka, 17 Februari 2023

Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman
dan Pertanahan Kabupaten Flores Timur,


EDUARD J. FERNANDEZ, S.Sos.M.Si
Pembina Utama Muda
Nip. 197509101994121001