

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

:

KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
2. KODE JABATAN

:

.....
3. UNIT KERJA

a JPT Pratama

:

Sekretaris Daerah
4. IKHTISAR JABATAN

:

Merumuskan sasaran dan merencanakan, mengkoordinasi mengendalikan dan membina bawahan dalam melaksanakan kegiatan dalam lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupten Pasaman Barat serta mengarahkan kegiatan ketatausahaan sarana prasarana infrastruktur umum serta pengendalian operasional berdasarkan ketentuan perundang undangan yang berlaku agar tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

:

SI Perencanaan/S2 Administrasi Negara dang Bidang lain yang Relevan

b. Kursus/Diklat

:

PIM II, Diklat Pengembangan Ekonomi, Diklat Pro-Poor Planning, Diklat Perencanaan Tata Ruang Wilayah, Diklat Perencanaan Daerah

c. Pengalaman Kerja

:

.....
6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Bahan Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Perumahan dan kawasan permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Dokumen	5	3	15	0,012
2	Menyelenggarakan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan program yang telah ditetapkanberdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Kegiatan	7	2	14	0,0112
3	Membina bawahan di lingkungan Dinas Perumahan dan kawasan permukiman dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Kegiatan	5	2	10	0,008
4	Menyelenggarakan kegiatan Pemberian data informasi mengenai situasi dibidang perumahan dan kawasan permukiman serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala daerah sebagai bahan dalam pengambilan keputusan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi	Dokumen	5	3	15	0,012
5	merumuskan kebijakan teknis dalam bidang perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi	Dokumen	6	7	42	0,0336
6	Memimpin, membina, mmengkoordinasi, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan dalam bidang pekerjaan Perumahan Permukiman dan pertanahan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi	Frekuensi	24	15	360	0,288
7	Menyelenggarakan Kegiatan Memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja Pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi	laporan	54	1	54	0,0432
8	Membina unsur–unsur dinas dan mengembangkan tugas-tugas dinas sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi	Kegiatan	12	5	60	0,048
9	Menyelenggarakan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah, instansi dan lembaga lainnya serta unsur masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Kegiatan	5	4	20	0,016

10	Menyelenggarakan tata usaha dinas dan pengelolaan unit pelaksana teknis serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Frekuensi	6	3	18	0,0144
11	Mengusulkan penetapan pegawai dalam jabatan tertentu dalam lingkungan dinas berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku	Dokumen	4	2	8	0,0064
12	Mengikuti Rapat-rapat Koordinasi berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Frekuensi	24	4	96	0,0768
13	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi	Dokumen	20	5	100	0,08
14	Mengevaluasi kinerja bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Frekuensi	25	7	175	0,14
15	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi	laporan	7	5	35	0,028
Jumlah					577	0,46 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan tentang tugas dan fungsi Dinas Pariwisata dan Visi Misi Kepala Daerah	Perumusan program kerja
2	Program kerja Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata
3	Laporan perkembangan program dan kegiatan dan masalah-masalah di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pembinaan bawahan
4	Data dan informasi	Menyelenggarakan Kegiatan pemberian data informasi
5	Disposisi Pimpinan/atasan	Dasar dan referensi pelaksanaan tugas
6	Materi peraturan yang berhubungan dengan perumahan dan kawasan permukiman	Legalitas pelaksanaan tugas
7	Materi peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
8	Data dan Dokumen perencanaan	Legalitas dan pedoman pelaksanaan tugas
9	Dokumen Pelaksanaan dan Laporan Kegiatan	Pertanggungjawaban Kegiatan
10	Naskah/Surat Dinas	Sarana pendukung pelaksanaan tugas
11	Mengusulkan penetapan pegawai dalam jabatan tertentu dalam lingkungan dinas	
12	Rencana kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata
13	Undangan rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
14	Undangan rapat	Penilaian kinerja bawahan
15	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pekerjaan umum dan penataaan ruang	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengonanan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet/ Lemari Arsip	Tempat penyimpanan dokumen
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk bernuoungan dengan mitra kerja
7	Alat transportasi/ Kendaraan Dinas	Sarana transportasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
8	Koneksi Internet	Menetrima, menyalpamkai data secara Online
9	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Program kerja Dinas Perumahan dan kawasan permukiman	dokumen
2	Terkoordinirnya pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan dan kawasan permukiman	kegiatan
3	Terbinanya bawahan dalam pelaksanaan tugas	kegiatan
4	Tersedianya data informasi mengenai situasi dibidang perumahan dan kawasan permukiman serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala daerah sebagai bahan dalam pengambilan keputusan	Data
5	Adanya kebijakan teknis dalam bidang perumahan dan kawasan permukiman	kegiatan
6	Terselenggarakan semua kegiatan dalam bidang pekerjaan Perumahan Permukiman dan pertanahan	kegiatan
7	Memimpin, membina, mmengkoordinasi, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan dalam bidang pekerjaan Perumahan	kegiatan
8	Terselenggaranya Kegiatan Memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja Pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan	kegiatan
9	Terselenggaranya koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah, instansi dan lembaga lainnya serta unsur masyarakat	kegiatan
10	Terselenggaranya tata usaha dinas dan pengelolaan unit pelaksana teknis serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional	kegiatan
11	adanya penetapan pegawai dalam jabatan tertentu dalam lingkungan	kegiatan
12	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas Dinas perumahan dan kawasan permukiman	Laporan
13	Laporan hasil rapat koordinasi	Laporan
14	Hasil penilaian Kinerja bawahan	Dokumen
15	laporan pelaksanaan tugas	Laporan

10. TANGGUNG JAWAB

- 1 Keakuratan rumusan program kerja Dinas
- 2 Kelancaran pelaksanaan tugas Dinas
- 3 Ketepatan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tuga
- 4 Keakuratan data dan informasi terkait bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- 5 Kelancaran pelaksanaan tugas urusan pemerintah dan urusan wajib serta pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan
- 6 Kelancaran kegiatan dalam bidang pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- 7 Peningkatan kinerja Pegawai, disiplin, peningkatan dedikasi dan loyalitas serta kejujuran pegawai
- 8 Kelancaran koordinasi kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 9 Ketepatan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pekerjaan umum dan penataan ruang
- 10 Ketepatan administrasi dinas, penyediaan data dan informasi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan
- 11 Ketepatan usulan penetapan pegawai dalam jabatan tertentu dalam lingkungan dinas PUPR
- 12 Keikutsertaan pada rapat koordinasi
- 13 Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
- 14 Ketepatan evaluasi pelaksaasn tugas kegiatan Dinas
- 15 Keikutsertaan pada rapat koordinasi
- 16 Ketersediaan hasil penilaian kinerja bawahan
- 17 Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

- 1 Menetapkan rencana kerja Dinas
- 2 Memberi tugas kepada bawahan
- 3 Mengarahkan bawahan
- 4 Menetapkan rencana kerja dan anggaran Dinas
- 5 Melakukan hubungan kerja dan koordinasi dengan opd dan instansi vertikal terkait pelaksanaan tugas
- 6 Mengatur dan menetapkan pemanfaatan aset dinas
- 7 Menetapkan penempatan personil dan penataan kepegawaian di lingkungan dina
- 8 Mengatur penggunaan anggaran di lingkungan dinas
- 9 Meminta bahan laporan pada bawahan
- 10 Mengkomunikasikan kebijakan teknis kepada kepala daerah
- 11 Meminta penjelasan unit kerja terkait laporan Dinas
- 12 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dan memberikan perintah perbaikan pelaksanaan tugas untuk tahun selanjutny
- 13 Meminta data yang dibutuhkan untuk mengikuti rapat koordinasi
- 14 Menilai kinerja bawahan
- 15 Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan

12. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Bupati	Pasaman Barat	Koordmasi dan Laporan pelaksanaan tugas

2	Wakil Bupati	Pasaman Barat	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Sekretaris Daerah	Pasaman Barat	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
4	Kepala balai	Kementrian PUPR	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
5	Kepala OPD	Pasaman Barat	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
6	Sekretaris Dinas	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
7	Kepala Bidang	Biro Organisasi	Koordinasi kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KER :

Mengoperasikan alat elektronik, berkomunikasi
- b. BAKAT KERJA :

G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis
Q (Ketelitian)
- c. TEMPERAMEN KERJ/ :

D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. MINAT KERJA :

1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK :

1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. KONDISI FISIK

a. Jenis Kelamin :

Pria/Wanita

b. Umur (tahun) :

c. Tinggi Badan (cm) :

d. Berat Badan (kg) :

e. Postur Badan :

f. Penampilan :

g. FUNGSI FISIK

a. Hubungan dengan D :

Memadukan data (D0), Mengkoordinasikan Data (D1), Menganalisis Data (D2)

b. Hubungan dengan o :

Menasehati (O0), Berunding (O1)

c. Hubungan dengan b :

Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: Sekretaris
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a JPT Pratama

: Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman

b Administrator

: Sekretaris Perumahan dan Kawasan Permukiman
4. IKHTISAR JABATAN

: Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketatausahaan, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, Program dan aset serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman membagi tugas, memberi petunjuk, berdasarkan peraturan perundangan agar tugas Sub Bagian sekretariat, terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan,
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: SI/ Teknik Sipil, Pranologi, Arsitek

b. Kursus/Diklat

: Diklat PIM TK. III, Pelatihan Kepegawaian, Pelatihan Keuangan,- Pelatihan Bidang ke PU-an

c. Pengalaman Kerja

: Kepala Subag bagian dan kepala Seksi selama + 4 Tahun
Pernah menjabat kepala Bidang/ Easelon III

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Bahan Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Perumahan dan kawasan permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Dokumen	10	6	60	0,048
2	Menyelenggarakan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan program yang telah ditetapkanberdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Kegiatan	15	5	75	0,06
3	Membina bawahan di lingkungan Dinas Perumahan dan kawasan permukiman dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana	Kegiatan	5	7	35	0,028
4	Memimpin, menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian umum perlengkapan dan penyusunan program dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Frekuensi	5	7	35	0,028
5	Menyusun rencana kerja dan membuat laporan tahunan dilingkungan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi	Frekuensi	48	21	1008	0,8064
6	Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan program kerja tahunan dilingkungan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi	Frekuensi	50	1	50	0,04
7	mewakili kepala dinas apabila bersangkutan berhalangan atau tidak berada ditempat berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Data	17	3	51	0,0408
8	Mengkoordinasikan mengarahkan kegiatan sub bagian sub bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana	Frekuensi	17	2	34	0,0272
9	Mengkoordinasikan , mengarahkan, membina, dan merumuskan pedoman dan petunjuk administrasi keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, umum dan rumah tangga dilingkungan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Frekuensi	2	21	42	1250
10	Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik.	Frekuensi	12	35	420	0,336
11	Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang serta pertanggung jawaban dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik.	Frekuensi	12	12	144	0,1152

12	Mengkoordinasikan, membina pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik.	Frekuensi	12	55	660	0,528
13	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik.	Frekuensi	12	67	804	0,6432
14	Mengevaluasi tugas sekretariat berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi	Frekuensi	12	80	960	0,768
15	Mengikuti Rapat-rapat Koordinasi berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Frekuensi	24	4	96	0,0768
16	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi	Dokumen	20	5	100	0,08
17	Mengevaluasi kinerja bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Frekuensi	25	7	175	0,14
18	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi	laporan	7	5	35	0,028
JUMLAH					1.220	0,98 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan tentang tugas dan fungsi Dinas Pariwisata dan Visi Misi Kepala Daerah	Perumusan program kerja
2	Program kerja Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata
3	Laporan perkembangan program dan kegiatan dan masalah-masalah di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pembinaan bawahan
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15	Rencana kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata
16	Undangan rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
17	Undangan rapat	Penilaian kinerja bawahan
18	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Koneksi Internet	Menerima, menyampaikan data secara Online
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Mesin faximile/ Imel	Menerima, menyampaikan data secara Online
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Program kerja Dinas Perumahan dan kawasan permukiman	kegiatan
2	Terkoordinirnya pelaksanaan tugas di lingkungan	kegiatan
3	Terbinanya bawahan dalam pelaksanaan tugas	kegiatan
4	Terselenggaranya kegiatan administrasi kepegawaian umum perlengkapan dan penyusunan program dinas	kegiatan
5	Adanya rencana kerja dan membuat laporan tahunan dilingkungan dinas	Laporan
6	Adanya mengoordinasikan, membina dan merumuskan program kerja tahunan dilingkungan dinas	kegiatan
7	Adanya kegiatan mewakili kepala dinas apabila bersangkutan berhalangan atau tidak berada ditempat	kegiatan
8	Terselenggaranya mengarahkan kegiatan sub bagian sub bagian	kegiatan
9	Adanya Mengkoordinasikan , mengarahkan, membina, dan merumuskan pedoman dan petunjuk administrasi keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, umum dan rumah tangga dilingkungan dinas	kegiatan
10	Adanya Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta kemasyarakatan	kegiatan
11	Adanya mengkoordinasikan, membina dan merumuskan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang serta pertanggung jawaban dinas	kegiatan

12	Adanya Mengkoordinasikan, membina pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor	kegiatan
13	Terlaksananya Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing	kegiatan
14	Terselenggaranya mengevaluasi tugas sekretariat berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi	kegiatan
15	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas Dinas	Laporan
16	Laporan hasil rapat koordinasi	Laporan
17	Hasil penilaian Kinerja bawahan	Dokumen
18	laporan pelaksanaan tugas	Laporan

10. TANGGUNG JAWAB

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- Keakuratan rumusan program kerja Dinas
- Kelancaran pelaksanaan tugas Dinas
- Ketepatan pembinaan dan pengendalian p
-
-
-
-
-
-
- Ketepatan evaluasi pelaksaasn tugas kegiatan Dinas
- Keikutsertaan pada rapat koordinasi
- Ketersediaan hasil penilaian kinerja bawahan
- Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- Menetapkan rencana kerja Dinas
- Memberi tugas kepada bawahan
- Mengarahkan bawahan
-
-
-
-
-
-
- Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dan memberikan perintah perbaikan pelaksanaan tugas untuk tahun
- Meminta data yang dibutuhkan untuk mengikuti rapat koordinasi
- Menilai kinerja bawahan
- Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan

12. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas PUPR	Dinas DPKP	Koordinasi
2	Kabid	Dinas DPKP	koordinasi
3	Kasubag & Kasi	Dinas DPKP	dan kerjasama
4	Instansi yang terkait	Dinas DPKP BPKD, BAPD, BPER, AP, BKPSDM	Permintaan Data penyampaian Laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Lantai dua
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

a. KETERAMPILAN KERJA : Mampu mengoperasikan komputer dengan program office dan

b. BAKAT KERJA : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
N : Numerik
S : Pandang Ruang
P : Penerapan Bentuk
F : Kecekatan Jari

- c.

TEMPERAMEN KERJA

: D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
I (INFLU)
F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
R, Repetitive and Continuous (REPCON)
J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d.

MINAT KERJA

: 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e.

UPAYA FISIK

: 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari

- f.

KONDISI FISIK

a. Jenis Kelamin

: Pria/Wanita

b. Umur (tahun)

: Antara Usia 30 tahun s/d 56 tahun

c. Tinggi Badan (cm)

: 160 cm

d. Berat Badan (kg)

: ± 55 Kg

e. Postur Badan

: Ideal

f. Penampilan

: Sopan, Rapi, dan Berwibawa

- g.

FUNGSI FISIK

a. Hubungan dengan Data

D0 = Memadukan Data
D1 = Mengkoordinasikan Data
D2 = Menganalisis Data
D3 = Menyusun Data
D4 = Menghitung Data
D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
D6 = Menyalin Data

b. Hubungan dengan orang

c. Hubungan dengan benda

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O0 = Menasehati
- D1 = Mengkoordinasikan Data
- D2 = Menganalisis Data
- D3 = Menyusun Data
- D5 = Membandingkan/Mencocokkan
- D6 = Menyalin Data
- O7 = Melayani Orang
- O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- B3 = Mengemudikan/Menjalankan Mesin
- B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a JPT Pratama

: Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman

b Admnistrator

: Sekretaris Perumahan dan Kawasan Permukiman
4. IKHTISAR JABATAN

: Menyusun,membagi tugas,mengawasi dan mengevaluasi serta memeriksa hasil pengelolaan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur bawahan dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memotivasi serta pengendalian kegiatan Dinas dalam melaksanakan urusan rumah tangga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: S-1/D IV . Administrasi Negara, Ekonomi, Ilmu Pemerintahan,Ilmu Hukum, Manajemen, Kearsipan

b. Kursus/Diklat

: Diklat PIM TK. IV,Kepegawaian,Administrasi Umum, Bimtek SDM, Diklat Manajemen Perkantoran Modern, Diklat Teknis Keprotokola Diklat Teknis Administrasi Perkantoran, Diklat Teknis Kearsipa Diklat Teknis Kesekretariatan

c. Pengalaman Kerja

: Staf Sub Bag Umum dan Kepegawaian ± 4 tahun, atau Staf (pejabat fungsional umum) selama 4 (empat tahun)
6. TUGAS POKOK
- | No. | Uraian Tugas | Bahan Kerja | Jumlah Hasil (1 tahun) | Waktu penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif Penyelesaian (jam) | Kebutuhan pegawai |
|-----|---|-------------|------------------------|--------------------------|----------------------------------|-------------------|
| | | | | | | 1250 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 |
| 1 | Merumuskan program kerja di Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja Kepala Dinas peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik | Frekuensi | 15 | 5 | 75 | 0,06 |
| 2 | Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan program yang telah ditetapkan berdasarkan program kerja Kepala Dinas peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik | Frekuensi | 8 | 4 | 32 | 0,0256 |
| 3 | Membina bawahan di bagian umum dan kewpegawaian dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan berdasarkan program kerja Kepala Dinas peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik | Frekuensi | 25 | 7 | 175 | 0,14 |
| 4 | Menyusun Standard Operasional Procedure (SOP) berdasarkan program kerja Kepala Dinas peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik | Frekuensi | 5 | 5 | 25 | 0,02 |
| 5 | Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi | Dokumen | 12 | 2 | 24 | 0,0192 |
| 6 | Melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat menyurat berdasarkan program kerja Kepala Dinas peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik | Frekuensi | 10 | 1 | 10 | 0,008 |
| 7 | Melaksanakan tata naskah dinas, seperti pengendalian surat masuk, surat keluar, administrasi perjalanan dinas dan tata kearsipan berdasarkan program kerja Kepala Dinas peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik | Frekuensi | 10 | 2 | 20 | 0,016 |
| 8 | Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan, kebersihan dilingkungan kerja dan protokol berdasarkan program kerja Kepala Dinas peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik | Frekuensi | 12 | 2 | 24 | 1250 |

9	Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan program kerja Kepala Dinas peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Frekuensi	24	35	840	0,672
10	Melaksanakan tugas-tugas bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan berdasarkan program kerja Kepala Dinas peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Frekuensi	12	2	24	0,0192
11	Menghimpun dan menyusun dokumentasi dan informasi peraturan perundang-undangan dan ketatalaksanaan serta memelihara dan pendistribusian berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi	Dokumen	2	5	10	0,008
12	Melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun yang dikuasai dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi	Dokumen	24	2	48	0,0384
13	Melakukan analisis kebutuhan barang keperluan kantor serta perbekalan lain berdasarkan program kerja Kepala Dinas peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Frekuensi	20	2	40	0,032
14	Melakukan tata usaha pemeliharaan barang, perbekalan dan peralatan kantor berdasarkan program kerja Kepala Dinas peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Frekuensi	12	3	36	0,0288
15	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja Kepala Dinas peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Pelaporan	24	4	96	0,0768
JUMLAH					1.197	0,96 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan tentang tugas dan fungsi Dinas Pariwisata dan Visi Misi Kepala Daerah	Perumusan program kerja
2	Program kerja Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata
3	Laporan perkembangan program dan kegiatan dan masalah-masalah di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pembinaan bawahan
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12	Rencana kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pengevaluasian pelaksanaan tugas di
13	Undangan rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
14	Undangan rapat	Penilaian kinerja bawahan
15	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan perangkatnya	Sarana pengetikan dan pengoranan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Alat Komunikasi	Sarana Informasi
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Program kerja Dinas Perumahan dan kawasan	kegiatan
2	Terkoordinirnya pelaksanaan tugas di lingkungan	kegiatan
3	Terbinanya bawahan dalam pelaksanaan tugas	kegiatan
4	Adanya Menyusun Standard Operasional Procedure	Dokumen
5	Terlaksananya menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas	Dokumen
6	Terlaksananya pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat menyurat	Dokumen
7	Terlaksanya tata naskah dinas, seperti pengendalian surat masuk, surat keluar, administrasi perjalanan dinas dan tata kearsipan	Dokumen
8	Terlaksananya urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan, kebersihan dilingkungan kerja dan	kegiatan
9	Terlaksanya penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana	kegiatan
10	Terlaksanya tugas-tugas bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan	kegiatan
11	Terselenggaranya menghimpun dan menyusun dokumentasi dan informasi peraturan perundang-undangan dan ketatalaksanaan serta memelihara dan pendistribusian	Dokumen
12	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas Dinas perumahan dan kawasan permukiman	Laporan
13	Laporan hasil rapat koordinasi	Laporan
14	Hasil penilaian Kinerja bawahan	Dokumen

15	laporan pelaksanaan tugas	Laporan
----	---------------------------	---------

10. TANGGUNG JAWAB

- 1
- Keakuratan rumusan program kerja Dinas
- 2
- Kelancaran pelaksanaan tugas Dinas
- 3
- Ketepatan pembinaan dan pengendalian p
- 4
-
- 5
-
- 6
-
- 7
-
- 8
-
- 9
-
- 10
-
- 11
-
- 12
- Ketepatan evaluasi pelaksaasn tugas kegiatan Dinas
- 13
- Keikutsertaan pada rapat koordinasi
- 14
- Ketersediaan hasil penilaian kinerja bawahan
- 15
- Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

- 1
- Menetapkan rencana kerja Dinas
- 2
- Memberi tugas kepada bawahan
- 3
- Mengarahkan bawahan
- 4
-
- 5
-
- 6
-
- 7
-
- 8
-
- 9
-
- 10
-
- 11
-
- 12
- Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dan memberikan perintah perbaikan pelaksanaan tugas untuk
- 13
- Meminta data yang dibutuhkan untuk mengikuti rapat koordinasi
- 14
- Menilai kinerja bawahan
- 15
- Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas PUPR	Dinas DPKP	Koordinasi kerja
2	Sekretaris	Dinas DPKP	Koordinasi kerja
3	Kasubag & Kasi	Dinas DPKP	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
4	Instansi yang terkait	BKPSDM	penyampaian Laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Lantai dua
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a.
- KETERAMPILAN KERJA
- :
- Peraturan Perundangan tentang kepegawaian Tata Kearsipan Tata Naskah Dinas Pengelolaan barang, inventaris dan asset Manajemen SDM Administrasi, Kepegawaian,Mengetik, mengoperasikan komputer, berkomunikasi, Administrasi

- b. BAKAT KERJA

: G (Itelegensi)
D (Kepemimpinan)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
E : Kondisi Mata, Tangan, Kaki
M : Kecekatan Tangan
- c. TEMPERAMEN KERJA

: D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
I (INFLU)
F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
R, Repetitive and Continuous (REPCON)
- d. MINAT KERJA

: 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK

: 1) Berdiri
2) Berbicara
3) Duduk
4) Bekerja dengan jari
5) Membawa
6) Mendengar
7) Melihat
- f. KONDISI FISIK

a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur (tahun) : Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun
c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
d. Berat Badan (kg) : ± 55 Kg
e. Postur Badan : Ideal
f. Penampilan : Sopan, Rapi
- g. FUNGSI FISIK

a. Hubungan dengan Data : D0 = Memadukan Data
D1 = Mengkoordinasikan Data
D2 = Menganalisis Data
D3 = Menyusun Data
D4 = Menghitung Data
D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
D6 = Menyalin Data

b. Hubungan dengan orang :

c. Hubungan dengan benda :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

O0 = Menasehati
D1 = Mengkoordinasikan Data
D2 = Menganalisis Data
D3 = Menyusun Data
D5 = Membandingkan/Mencocokkan
D6 = Menyalin Data
O7 = Melayani Orang
O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a JPT Pratama

: Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman

b Admnistrator

: Sekretaris Perumahan dan Kawasan Permukiman

c Pengawas

: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

d Jabatan

: Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang persuratan.
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: SMA/DI/DII/DIII/SI di bidang manajemen perkantoran / administrasi perkantoran /

b. Kursus/Diklat

: Diklat Manajemen Perkantoran Modern, Diklat Teknis Administrasi Perkantoran, Diklat Teknis Kesekretariatan

c. Pengalaman Kerja

: Persuratan , Karsipan Surat

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Bahan Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Pengelolaan surat masuk berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi	Surat	500	0,5	250	0,2
2	Pengelolaan surat keluar berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi	Surat	500	0,5	250	0,2
3	Mencatat agenda kegiatan Kantor berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi	Dokumen	12	0,5	6	0,0048
4	Pengelolaan kearsipan surat/dokumen kantor berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi	Surat	400	1	400	0,32
JUMLAH					906	0,72 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi	Dasar pelaksanaan tugas
2	Surat	Administrasi surat menyurat
3	data personil	Pedoman Kerja
4	Peraturan tentang Persuratan dan Kearsipan	Acuan Kerja

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer dan perangkatnya	Administrasi surat menyurat
2	Koneksi Internet	menerima, menyampaikan data secara Online
3	Scanner	Memindahkan Dokumen Penting
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengeukan dan pengioanan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Peraturan-peraturan Tatalaksana persuratan & Kearsipan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Terlaksananya pengelolaan surat masuk	Dokumen
2	Terlaksananya Pengelolaan surat keluar	Dokumen
3	Adanya Mencatat agenda kegiatan Kantor	Dokumen

4	Terlaksanya Pengelolaan kearsipan surat/dokumen kantor	Dokumen
---	--	---------

11. WEWENANG

- a. Meminta arsip surat keluar;
- b. Meminta kartu kendali sebagai bukti pengiriman surat masuk
- c. Menolak naskah dinas yang tidak sesuai dengan peraturan tata naskah dinas
- d. Menolak tamu yang tidak jelas kepentingannya
- e. Memberikan surat yang sudah didisposisi
- f. Mengeluarkan arsip surat yang diperlukan

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas DPKP	Dinas DPKP	Koordinasi
2	Sekretaris	Dinas DPKP	Koordinasi kerja
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dinas DPKP	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
4	Kepala Bidang/Kasi	Dinas DPKP	Meneruskan surat
5	Instansi yang terkait	Seluruh OPD terkait	Penyampaian Laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Lantai satu
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Menguasai komputer, Karsipan Surat
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis
Q (Ketelitian)
N, Bakat Numerik
F : Kecekatan Jari
M : Kecekatan Tangan
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : R, Repetitive and Continuous (REPCON)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
4) Mendengar
5) Melihat
6) Berjalan
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : Antara Usia 18 tahun s/d 56 tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : 140 cm
 - d. Berat Badan (kg) : ± 55 Kg
 - e. Postur Badan : Ideal

- f. Penampilan : Sopan, Rapi,
- g. **FUNGSI FISIK**
- a. Hubungan dengan Data : D3 = Menyusun Data
D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
D6 = Menyalin Data
- b. Hubungan dengan orang :
- c. Hubungan dengan benda :
- Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :
- O1 = Berunding
O7 = Melayani Orang
O8 = Menerima Instruksi
- Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :
- B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a JPT Pratama

: Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman

b Admnistrator

: Sekretaris Perumahan dan Kawasan Permukiman

c Pengawas

: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

d Jabatan

: Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Kursus/Diklat

: Diklat Manajemen Perkantoran Modern
Diklat Teknis Administrasi Perkantoran
Diklat Teknis Kesekretariatan

c. Pengalaman Kerja

: Persuratan , Karsipan Surat

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Bahan Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Menerima, mencatat dan mengelompokan surat umum dan kepegawaian untuk memudahkan pengolahan sesuai dengan disposisi atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi	Dokumen	90	0,5	45	0,036
2	Menyelenggarakan administrasi ATK sesuai dengan petunjuk yang berlaku berdasarkan program kerja Kepala Dinas peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Kali	100	1	100	0,08
3	Menginventarisir perlengkapan yang ada pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja Kepala Dinas peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	kali	12	1	12	0,0096
4	Mengurus pembiayaan rutin, perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan keuangan rutin lainnya dan menyimpan arsip surat mengenai kepegawaian, keuangan dan perlengkapan sesuai dengan petunjuk sistem kearsipan pola baru berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi	Spj	30	21	630	0,504
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan berdasarkan program kerja Kepala Dinas peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Laporan	12	6	72	0,0576
JUMLAH					859	0,69 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi	Dasar pelaksanaan tugas
2	Disposisi /Perintah ata	Dasar pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undanganDPKP, keuangan daeran,SOTKD dan materi perundang-undangan lain yang berlaku	Pedoman Kerja
4	Peraturan tentang uraian tugas dan tupoksi	Acuan Kerja

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
-----	-------------	------------------------

1	Komputer dan perangkatnya	Administrasi surat menyurat
2	Koneksi Internet	menerima, menyampaikan data secara Online
3	Scanner	Memindahkan Dokumen Penting
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengeukan dan pengoranan uata serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Peraturan-peraturan Tatalaksana persuratan & Kearsipan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Terlaksanya menerima, mencatat dan mengelompokan surat umum dan kepegawaian untuk memudahkan pengolahan sesuai dengan disposisi atasan	Dokumen
2	Terselenggaranya administrasi ATK sesuai dengan petunjuk yang berlaku	Kegiatan
3	Terselenggaranya perlengkapan yang ada pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen
4	Terselenggaranya pembiayaan rutin, perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan keuangan rutin lainnya dan menyimpan arsip surat mengenai kepegawaian, keuangan dan perlengkapan sesuai dengan petunjuk sistem kearsipan pola baru	Kegiatan
5	Adanya pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Kegiatan

10. WEWENANG

- Meminta dan menggunakan peralatan kerja
- Meminta petunjuk kepada atasan
- Melakukan koordinasi dengan tenaga teknis
- Melaporkan dan menyampaikan kendala dalam pelaksanaan tugas kepada atasan
-

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Dinas DPKP	Laporan
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dinas DPKP	Koordinasi
3	Sesama Staf	Dinas DPKP	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas
4	Instansi yang terkait	BKPSDM	Penyampaian Laporan

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Lantai dua
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA : Administrasi, Karsipan Surat ,Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi, Kepegawaian

- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
F, Kecekatan Jari
M : Kecekatan Tangan
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : R, Repetitive and Continuous (REPCON)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur (tahun) : Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun
c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
d. Berat Badan (kg) : ± 55 Kg
e. Postur Badan : Ideal
f. Penampilan : Sopan, Rapi, dan Berwibawa
- g. **FUNGSI FISIK**
a. Hubungan dengan Data : D3 = Menyusun Data
: D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
: D6 = Menyalin Data

- b. Hubungan dengan orang
c. Hubungan dengan benda

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O1 = Berunding
O7 = Melayani Orang
O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- B3 = Mengemudikan/Menjalankan Mesin
B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAAN
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a JPT Pratama

: Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman

b Admnistrator

: Sekretaris Perumahan dan Kawasan Permukiman

c Pengawas

: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

d Jabatan

: Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN

: Melaksanakan Administrasi Kepegawaian dengan Menerima, mencatat,menyampaikan surat pengajuan Cuti PNS, Pensiun ,dan membuat surat rekomendasi izin,tugas SPJ Bimtek Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan peraturan yang ditetapkan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: SLTA/DI/DII/DIII Manajemen Perkantoran

b. Kursus/Diklat

: Diklat Teknis Analisa Jabatan, Diklat Manajemen Kinerja, Diklat Teknis Perencanaan Kebutuhan Pegawai (Manpower Planning)

c. Pengalaman Kerja

: Pengelolaan Personil

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Mengelola data kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi	Dokumen	20	3	60	0,048
2	Menyusun daftar urut kepangkatan pegawai (DUK) Bezetting berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi	Dokumen	4	21	84	0,0672
3	Membuat usulan cuti , pegawai berdasarkan permohonan pegawai dan Membuat buku cuti pegawai untuk mengendalikan pengambilan cuti pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi	Dokumen	3	1	3	0,0024
4	Melaksanakan administrasi pegawai yang akan mengalami kenaikan gaji berkala berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi	Dokumen	48	1	48	0,0384
5	Mengumpulkan kelengkapan administrasi pegawai yang akan memasuki masa pensiun Membuat buku penjagaan pensiun pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi	Dokumen	2	21	42	0,0336
6	Menyiapkan, menghimpun dan merekap daftar hadir, Apel pagi pegawai sesuai dengan aturan telah ditetapkan untuk mengetahui kehadiran tiap pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi	Dokumen	235	2	470	0,376
7	Mengumpulkan kelengkapan administrasi pegawai yang mengajukan kartu pegawai, karis, karsu, askes pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan	Surat	6	6	36	0,0288
8	Mengumpulkan kelengkapan administrasi dan persyaratan untuk kenaikan pangkat berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi	Dokumen	8	14	112	0,0896
9	Membuat laporan pegawai yang akan naik pangkat berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi	Laporan	5	1	5	0,004

10	Melaksanakan administrasi pensiun berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi	Dokumen	2	21	42	0,0336
11	Menyusun dan mengevaluasi Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja masing-masing pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi	Frekuensi	50	3	150	0,12
12	Melaksanakan administrasi penilaian kinerja pegawai (SKP Pegawai) berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan	Dokumen	10	1	10	0,008
13	Melaksanakan administrasi kebutuhan diklat/Bimtek pegawai dan Pertanggungjawaban (SPJ) berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi	Data	10	2	20	0,016
JUMLAH					1.082	0,87 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Tata naskah	Administrasi surat menyurat
2	Undang-undang tentang Kepegawaian	Dasar Kerja
3	Koneksi Internet	Mengentrian Data, menerima,
4	Komputer dan perangkatnya	menyampaikan data secara Online
5	Filing kabinet	Sarana pengetikan dan pengorahan data serta pencetakan dokumen
6	Peraturan-peraturan Kepegawaian	Tempat penyimpanan dokumen penting
7	Alat Tulis Kantor	Acuan Kerja
		Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

10. WEWENANG

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13

11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
-----	---------	---------------------	-----------

1	Sekretaris	Dinas DPKP	Koordinasi
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dinas DPKP	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
3	Sesama Staf	Dinas DPKP	kerjasama dalam pelaksanaan tugas
4	Instansi yang terkait	BKPSDM	Penyampaian Laporan

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Lantai dua
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak Ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA : Mampu mengoperasikan Komputer
- b. BAKAT KERJA : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
F, Kecekatan Jari
N, Bakat Numerik
- c. TEMPERAMEN KERJA : R, Repetitive and Continuous (REPCON)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. MINAT KERJA : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. KONDISI FISIK
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
 - d. Berat Badan (kg) : ± 55 Kg
 - e. Postur Badan : Ideal
 - f. Penampilan : Sopan, Rapi,
- g. FUNGSI FISIK
 - a. Hubungan dengan Data : D0 = Memadukan Data
 - b. Hubungan dengan orang : D3 = Menyusun Data
 - c. Hubungan dengan benda : D4 = Menghitung Data
D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
D6 = Menyalin Data

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :
01 = Berunding
06 = Berbicara-Memberi Tanda
07 = Melayani Orang
08 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :
B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: PETUGAS KEAMANAN
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a JPT Pratama

: Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman

b Admnistrator

: Sekretaris Perumahan dan Kawasan Permukiman

c Pengawas

: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

d Jabatan

: Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN

: Menjaga keamanan dan ketertiban kantor dengan melakukan lingkungan kantor pada saat diluar jam kerja
5. SYARAT JABATAN

a Pendidikan

: SLTA/DI/DII/DIII

b Kursus/Diklat

: Beladiri

c Pengalaman Kerja

: Penjagaan Keamanan

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)
1	2	3	4	5	6
1	Menjaga kantor pada waktu malam hari mulai pukul 20.30 WIB s/d 08.30 WIB setiap hari (2 shift kerja) berdasarkan program kerja Kepala Dinas peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Frekuensi	100	8	800
2	Melakukan pengontrolan lingkungan sekitar kantor untuk memastikan kondisi keamanan kantor berdasarkan program kerja Kepala Dinas peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Frekuensi	150	1	150
3	Menyalakan & mematikan lampu 2 kantor setelah jaga malam berdasarkan program kerja Kepala Dinas peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Frekuensi	200	0,5	100
4	Mengecek kunci- kunci pintu dan pagar kantor berdasarkan program kerja Kepala Dinas peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Frekuensi	140	1	140
5	Membuat laporan tentang kejadian-kejadian penting selama masa penjagaan pada buku laporan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi	Laporan	12	1	12
6	Mengisi buku serah terima jaga tentang kondisi / keadaan kantor saat berjaga, baik dengan penjaga keamanan sebelum/sesudahnya maupun dengan pramu kantor berdasarkan program kerja Kepala Dinas peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Frekuensi	235	1	235
JUMLAH					1.437

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam
1	Perintah Atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Senter	Alat penerangan
3	Mantel Hujan	Kelancaran Pelaksanaan Kerj
4	Alat Tulis Kantor	pembuatan konsep/ printout
5		
6		

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam
1	Buku daftar piket.	Mengontrol petugas
2	Alat komunikasi	Mengirim dan menerima info
3	Senter	Alat bantu penerangan malan
4	Jas Hujan	Agar bias bekerja saat cuaca l
5	Alat pembela diri	Untuk keamanan pribadi saat
6	Alat pemukul	Alat bantu saat ada masalah k
7	lonceng	Untuk kode saat darurat

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1		
2		
3		
4		
5		
6		

10. WEWENANG

- 1
- Melarang tamu atau orang yang mencurigakan untuk masuk kelingkungan kantor
- 2
- Melaporkan dan menyampaikan kendala dalam pelaksanaan tugas kepada atasan
- 3
- Meminta dan menggunakan peralatan kerja
- 4
- Meminta arahan atau petunjuk atasan
- 5
-
- 6
-

11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Dinas DPKP	Laporan
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dinas DPKP	Koordinasi
3	Sesama Staf	Dinas DPKP	kerjasama dalam pelaksanaa
4	Kepolisian	Kapolres, Kapolsek	Tindak lanjut permasalahan k

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Lantai dua
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tindak ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a.

KETERAMPILAN KERJA

: Beladiri
- b.

BAKAT KERJA

: K : Kondisi Motor
E : Kondisi Mata, Tangan, Kaki
M : Kecekatan Tangan
- c.

TEMPERAMEN KERJA

: S, Performing under Stress (PUS)
V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d.

MINAT KERJA

: C (Konvensional)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e.

UPAYA FISIK

: 1) Berdiri
2) Berjalan
3) Duduk
4) Menunduk
5) Membungkuk,Menjangkau,
6) Merangkak, Memegang
7) Berbicara
8) Mendengar, Melihat
9) Ketajaman Jarak Jauh
- f.

KONDISI FISIK

a. Jenis Kelamin

: Pria

b. Umur (tahun)

: Antara Usia 30 tahun s/d 50 tahun

c. Tinggi Badan (cm)

: 160 cm

d. Berat Badan (kg)

: ± 55 Kg

e. Postur Badan

: Kekar

f. Penampilan

: Berwibawa
- g.

FUNGSI FISIK

a. Hubungan dengan Data

:

b. Hubungan dengan orang

:

c. Hubungan dengan benda

:

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O6 = Berbicara-Memberi Tanda
O7 = Melayani Orang
O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :
B7 = Memegang

pengontrolan

Kebutuhan pegawai
1250
8
0,64
0,12
0,08
0,112
0,0096
0,188
1,15 = 2 ORANG

m Tugas
a waktu Hujan

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: PENGEMUDI
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a JPT Pratama

: Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman

b Admnistrator

: Sekretaris Perumahan dan Kawasan Permukiman

c Pengawas

: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

e Jabatan

: Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN

: Memeriksa, memperbaiki,melayani transportasi pimpinan dan operasional di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam rangka pelaksanaan tugas dan bertanggungjawab, agar tugas dapat berjalan dengan lancar
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: STM/SLTA//Paket C/SMK/DI

b. Kursus/Diklat

: Pengelolaan Kendaraan, Pemeliharaan Kendaraan

c. Pengalaman Kerja

: Pengalaman jadi sopir minimal 2 tahun, Perbaikan kerusakan ringan kendaraan

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan seperti rem, accu, oli, lampu, air radiator, ban dan bahan bakar supaya dalam kondisi siap pakai	Frekuensi	235	2	470	0,376
2	Mengantarkan pimpinan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah	Frekuensi	12	0,5	6	0,0048
3	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik	Frekuensi	48	1	48	0,0384
4	Membersihkan mobil	Frekuensi	235	2	470	0,376
5	Mengajukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel	Frekuensi	600	4	2400	1,92
6	Mengisi bahan bakar sesuai dengan keperluan.	Frekuensi	400	0,5	200	0,16
7	Menjaga keamanan kendaraan dinas yang menjadi tanggungjawabnya.	Frekuensi	235	0,1	23,5	0,0188
8	Menyerahkan kembali kunci kontak dan surat-surat kendaran dinas setelah selesai dipakai.	Frekuensi	235	0,1	23,5	0,0188
9	Menghidupkan mesin untuk pemanasan selama 5 (lima) menit	Frekuensi	235	0,1	23,5	0,0188
JUMLAH					5.955	4,76 = 5 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kendaraan Dinas	Sarana Kerja

2	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
3	Standart Operation Prosedure (SOP)	Pedoman Kerja

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

10. WEWENANG

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas DPKP	Koordinasi
2	Sekretaris	Dinas DPKP	Koordinasi
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dinas DPKP	melaporkan hasil pelaksanaan tugas
4	Sesama pengemudi	Dinas DPKP	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Lantai dua
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a.

KETERAMPILAN KERJA

:

Mengemudikan kendaraan roda 4 - Service ringan mobil
- b.

BAKAT KERJA

:

E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
M, Kecekatan Tangan
Q (Ketelitian)
E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
C, Kemampuan membedakan warna
- c.

TEMPERAMEN KERJA

:

R, Repetitive and Continuous (REPCON)
S, Performing under Stress (PUS)
P (Penghubung dengan orang lain)
T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)

- d. **MINAT KERJA** : 2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
4.b (Pilihan melakukan kegiatan-
kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Memegang
2) Berbicara
3) Duduk
4) Bekerja dengan jari
5) Ketajaman jarak jauh
5) Melihat berbagai warna
- f. **KONDISI FISIK**
a. Jenis Kelamin : Pria
b. Umur (tahun) : Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun
c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
d. Berat Badan (kg) : ± 55 Kg
e. Postur Badan : Ideal
f. Penampilan : Sopan, Rapi,
- g. **FUNGSI FISIK**
a. Hubungan dengan Data : B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
b. Hubungan dengan orang : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin
c. Hubungan dengan benda : B7 = Memegang
B0 = Memasang mesin
B5 = Melayani mesin

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O4 = Menghibur
- O6 = Berbicara-Memberi Tanda
- O7 = Melayani Orang
- O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- B0 = Merakit/Melakukan Instalasi Mesin
- B2 = Mengontrol/Melakukan Pengaturan Mesin
- B3 = Mengemudikan/Menjalankan Mesin
- B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: PRAMU KEBERSIHAN
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a JPT Pratama

: Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman

b Admnistrator

: Sekretaris Perumahan dan Kawasan Permukiman

c Pengawas

: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

d Jabatan

: Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN

: Melayani kebutuhan kerumah tanggan kantor dan menjaga kebersihan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan agar lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman nampak bersih
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: SLTA/DI/DII/DII

b. Kursus/Diklat

: Pengelola Kebersihan

c. Pengalaman Kerja

:

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaiaan	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Melayani kebutuhan kerumah tanggaan kantor dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dinas berdasarkan program kerja Kepala Dinas peraturan perundang-undangan agar kegiatan	Frekuensi	180	5	900	0,72
2	Menjaga kebersihan kantor dan lingkungan kantor berdasarkan program kerja Kepala Dinas peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor	150	7	1050	0,84
3	Melakukan serah terima kondisi/keadaan kantor dengan petugas penjaga keamanan berdasarkan program kerja Kepala Dinas peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Laporan kondisi kantor	50	5	250	0,2
JUMLAH					2.200	1,76 = 2 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Benda/Bahan Baku	Alat kerja
3	Peralatan kebersihan	alat kebersihan

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Sapu	Menyapu Ruangan
2	Sapu Pel	Menggepel Lantai
3	Pengharum	memberi aroma harum/segar
4	Kemoceng	Membersihan Debu
5	Ember	Alat tempat Air Pel
6	Superpel	Sabun untuk Pel
7	Sapu lidi	Menyapu Halaman Kantor

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1		
2		
3		

10. WEWENANG

- a. Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas pramu
- b. Menghimbau " Buanglah Sampah pada tempat yang sudah disediakan "

- c. Melaporkan dan menyampaikan kendala dalam pelaksanaan tugas kepada atasan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas PUPR	Dinas DPKP	Koordinasi
2	Sekretaris	Dinas DPKP	Koordinasi
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dinas DPKP	melaporkan hasil pelaksanaan tugas
4	Staf yang lain	Dinas DPKP	koordinasi dalam pelaksanaan tugas

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Lantai dua
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a.

KETERAMPILAN KERJA

: Membersihkan, merapikan, dan menata ruangan
- b.

BAKAT KERJA

: F : Kecekatan Jari
K : Kondisi Motor
M : Kecekatan Tangan
- c.

TEMPERAMEN KERJA

: R, Repetitive and Continuous (REPCON)
V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d.

MINAT KERJA

:
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e.

UPAYA FISIK

: 1) Berdiri,, Berjalan, Duduk, Berlutut, Berbicara
2) Mengangkat,Membawa, Ketajaman Jarak Jauh
3) Mendorong, Menarik, Berlutut
4) Membungkuk, Memegang, Melihat
5) Bekerja dengan jari, meluas
- f.

KONDISI FISIK

a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur (tahun) : Antara Usia 25 tahun s/d 50 tahun
c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
d. Berat Badan (kg) : ± 55 Kg
e. Postur Badan : Ideal
f. Penampilan : Sopan, Rapi,
- g.

FUNGSI FISIK

a. Hubungan dengan Data : D1 = Mengkoordinasikan Data
b. Hubungan dengan orang : D2 = Menganalisis Data
c. Hubungan dengan benda : D3 = Menyusun Data
D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
D6 = Menyalin Data

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :
O6 = Berbicara-Memberi Tanda
O7 = Melayani Orang
O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :
B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: Teknisi Listrik dan Jaringan
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a JPT Pratama

: Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman

b Admnistrator

: Sekretaris Perumahan dan Kawasan Permukiman

c Pengawas

: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

d Jabatan

: Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN

: Melaksanakan tugas perawatan dan perbaikan listrik, telepon dan air dan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan, listrik dan elektronika agar tugas Teknisi dapat berjalan dengan aman sesuai dengan yang diharapkan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: STM/ DI/ DII/ DIII di bidang mesin/ listrik

b. Kursus/Diklat

: Diklat teknis

c. Pengalaman Kerja

: Berpengalaman di bagian teknisi

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Menyiapkan bahan dan Peralatan Kerja berdasarkan program kerja Kepala Dinas peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	frekuensi	48	1	48	0,0384
2	Mengecek Kondisi Peralatan listrik yang akan digunakan untuk bekerja berdasarkan program kerja Kepala Dinas peraturan perundang-undangan agar kegiatan	Kegiatan	12	2	24	0,0192
3	Melaksanakan tugas perawatan listrik telepon dan pengairan secara rutin berdasarkan program kerja Kepala Dinas peraturan perundang-undangan agar kegiatan	Kegiatan	12	1	12	0,0096
4	Melaksanakan tugas perawatan genset secara rutin berdasarkan program kerja Kepala Dinas peraturan perundang-undangan agar	Kali	48	2	96	0,0768
5	Melaksanakan tugas perbaikan kerusakan listrik telepon dan saluran pengairan	Kali	12	2	24	0,0192
6	Perbaikan Saluran Air berdasarkan program kerja Kepala Dinas peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan	Kali	24	3	72	0,0576
7	Menganti lampu Ruangan yang tidak hidup/berfungsi berdasarkan program kerja Kepala Dinas peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Kali	48	3	144	0,1152
8	Perbaikan saklar dan Stop Kontak berdasarkan program kerja Kepala Dinas peraturan perundang-undangan agar	Kali	48	3	144	0,1152
JUMLAH					564	0,45 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

8		
---	--	--

- c.

TEMPERAMEN KERJA

: P (Penghubung dengan orang lain)
- d.

MINAT KERJA

: 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e.

UPAYA FISIK

: 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f.

KONDISI FISIK

a. Jenis Kelamin

: Pria

b. Umur (tahun)

: Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun

c. Tinggi Badan (cm)

: 160 cm

d. Berat Badan (kg)

: ± 55 Kg

e. Postur Badan

: Ideal

f. Penampilan

: Sopan, Rapi
- g.

FUNGSI FISIK

a. Hubungan dengan Data

: D3 = Menyusun Data
: D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
:

b. Hubungan dengan orang

c. Hubungan dengan benda

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

O1 = Berunding

O7 = Melayani Orang

O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

B3 = Mengemudikan/Menjalankan Mesin

B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: Teknisi Peralatan dan Mesin
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a JPT Pratama

: Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman

b Admnistrator

: Sekretaris Perumahan dan Kawasan Permukiman

c Pengawas

: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

d Jabatan

: Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: STM/ DI/ DII/ DIII di bidang mesin/ listrik

b. Kursus/Diklat

: Diklat teknis

c. Pengalaman Kerja

: Berpengalaman di bagian teknis

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Menyiapkan bahan dan Peralatan Kerja berdasarkan program kerja Kepala Dinas peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	frekuensi	48	1	48	0,0384
2	Mengecek Kondisi Peralatan Mesin berdasarkan program kerja Kepala Dinas peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Kegiatan	12	2	24	0,0192
3	Melaksanakan tugas perawatan komputer secara rutin berdasarkan program kerja Kepala Dinas peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Kegiatan	12	1	12	0,0096
4	Melaksanakan tugas perawatan printer secara rutin berdasarkan program kerja Kepala Dinas peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Kali	48	2	96	0,0768
5	Melaksanakan tugas perbaikan kerusakan pada mesin dan dan komputer berdasarkan program kerja Kepala Dinas peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Kali	12	2	24	0,0192
JUMLAH					204	0,16 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi	Dasar pelaksanaan tugas
2	Laporan Kerusakan	Dasar pelaksanaan tugas
3		
4		
5		

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peralatan teknisi Sofety tools	Pelaksanaan Tugas
2	Obeng, Isolatip, Tang	Bantuan Perlatan Kerja
3	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1		
2		
3		
4		

5		
---	--	--

10. WEWENANG

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Dinas DPKP	Laporan
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dinas DPKP	Koordinasi perawatan dan perbaikan Kelistrikan
3	Sesama Staf	Dinas DPKP	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas
4	Instansi yang terkait	PLN	Penyampaian Laporan

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Lantai dua
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA : Teknisi listrik dan telepon
- b. BAKAT KERJA : Q (Ketelitian)
F, Kecekatan Jari
M : Kecekatan Tangan
- c. TEMPERAMEN KERJA : P (Penghubung dengan orang lain)
- d. MINAT KERJA : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. KONDISI FISIK

a. Jenis Kelamin : Pria

b. Umur (tahun) : Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun

c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm

d. Berat Badan (kg) : ± 55 Kg

e. Postur Badan : Ideal

f. Penampilan : Sopan, Rapi
- g. FUNGSI FISIK

a. Hubungan dengan Data : D3 = Menyusun Data
: D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
:

b. Hubungan dengan orang

c. Hubungan dengan benda

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan
01 = Berunding
07 = Melayani Orang
08 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan
B3 = Mengemudikan/Menjalankan Mesin
B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: KASUBAG KEUANGAN, PROGRAM DAN ASSET
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a JPT Pratama

: Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman

b Admnistrator

: Sekretaris Perumahan dan Kawasan Permukiman

c Pengawas

: Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Asset
4. IKHTISAR JABATAN

: Menyusun SOP,menyusun program dan rencana anggaran, menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan,barang milik daerah dan pembayaran gaji pegawai memelihara dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku, agar tugas Sub Bagian Keuangan, Program dan Asset, terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: S1 /D.IV,Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Manajemen Akuntansi, Ilmu Administrasi Negara

b. Kursus/Diklat

: - Diklat PIM TK. IV,- Diklat Penyusunan APBD
- Diklat Manajemen Perkantoran Modern
- Diklat Pengelolaan Keuangan dan Pertanggungjawaban APBD

c. Pengalaman Kerja

: Staf (pejabat fungsional umum) selama 4 (empat tahun)
6. TUGAS POKOK
- | No . | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil (1 tahun) | Waktu penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif Penyelesaian (jam) | Kebutuhan pegawai |
|------|---|-------------|------------------------|--------------------------|----------------------------------|-------------------|
| | | | | | | 1250 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 |
| 1 | Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Perumahan dan kawasan permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik | Dokumen | 5 | 3 | 15 | 0,012 |
| 2 | Menyelenggarakan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan program yang telah ditetapkanberdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik | Kegiatan | 7 | 2 | 14 | 0,0112 |
| 3 | Membina bawahan di lingkungan Dinas Perumahan dan kawasan permukiman dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik | Kegiatan | 5 | 2 | 10 | 0,008 |
| 4 | Menyusun Standard Operasional Procedure (SOP) | Dokumen | 35 | 3 | 105 | 0,084 |
| 5 | Menyusun rencana kerja Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset | Dokumen | 5 | 20 | 100 | 0,08 |
| 6 | Menghimpun bahan dalam rangka Pelaksanaan kegiatan dan anggaran dinas | Dokumen | 4 | 4 | 16 | 0,0128 |
| 7 | Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan dinas | Laporan | 12 | 1 | 12 | 0,0096 |
| 8 | Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi program, keuangan dan aset termasuk rencana kerja anggaran dinas | Dokumen | 48 | 6 | 288 | 0,2304 |
| 9 | Melaksanakan urusan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan dan aset | frekuensi | 100 | 5 | 500 | 0,4 |
| 10 | Menyiapkan usulan anggaran dinas | Dokumen | 2 | 15 | 30 | 0,024 |
| 11 | Mengolah tata usaha keuangan dan pembukuan serta realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) | Dokumen | 12 | 2 | 24 | 0,0192 |
| 12 | Melakukan pembayaran gaji pegawai, keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas | Dokumen | 15 | 1 | 15 | 0,012 |
| 13 | Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas | frekuensi | 20 | 4 | 80 | 0,064 |

14	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan	Laporan	12	5	60	0,048
15	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Permukiman dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Dokumen	6	17	102	0,0816
16	Mengikuti Rapat-rapat Koordinasi berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Frekuensi	2	18	36	0,0288
17	Mengevaluasi kinerja bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Frekuensi	5	14	70	0,056
18	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Frekuensi	13	6	78	0,0624
JUMLAH					1.516	1,21 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	surat menyurat
2	Komputer dan perangkatnya	Alat Pelaksana kerja
3	Printer	Mencetak Dokumen
4	Kendaraan Dinas	Alat Transportasi
5	Koneksi Internet	menerima, menyampaikan data secara Online
6	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas
7	Buku Standarisasi	Pedoman kerja

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

10. TANGGUNG JAWAB

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18

11. WEWENANG

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas PERKIM	Dinas PUPR	Koordinasi kerja

2	Sekretaris, Kabid	Dinas PUPR	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Kasubag & Kasi	Dinas PUPR, BAPPEDA	Permintaan Data
4	Instansi yang terkait	BPKD, BAPD, AP, Inspektorat	penyampaian Laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Kantor
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a.

KETERAMPILAN KERJA

:

Pernah bekerja pada unit kerja pengelolaan keuangan
- b.

BAKAT KERJA

:

G (Itelegensi)

V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)

Q (Ketelitian)

N : Numerik
- c.

TEMPERAMEN KERJA

:

D (Kepemimpinan)

M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)

P (Penghubung dengan orang lain)

I (INFLU)

F, Feeling-Idea-Fact (FIF)

R, Repetitive and Continuous (REPCON)

- d.

MINAT KERJA

: 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e.

UPAYA FISIK

: 1) Berdiri
2) Berbicara
3) Duduk
4) Bekerja dengan jari
5) Membawa
6) Mendengar
7) Melihat
8) Ketajaman Jarak Dekat
9) Penyesuaian Lensa Mata
- f.

KONDISI FISIK

a. Jenis Kelamin

: Pria/Wanita

b. Umur (tahun)

: Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun

c. Tinggi Badan (cm)

: 160 cm

d. Berat Badan (kg)

: ± 55 Kg

e. Postur Badan

: ideal

f. Penampilan

: Sopan, Rapi
- g.

FUNGSI FISIK

a. Hubungan dengan Data

: D0 = Memadukan Data
D1 = Mengkoordinasikan Data
D2 = Menganalisis Data
D3 = Menyusun Data
D4 = Menghitung Data
D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
D6 = Menyalin Data

b. Hubungan dengan orang

:

c. Hubungan dengan benda

:

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

O0 = Menasehati
D1 = Mengkoordinasikan Data
D2 = Menganalisis Data
D3 = Menyusun Data
D5 = Membandingkan/Mencocokkan
D6 = Menyalin Data
O7 = Melayani Orang
O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

B3 = Mengemudikan/Menjalankan Mesin
B6 = Memasukkan, Mengeluarkan Barang Ke/Dari Mesin

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: BENDAHARA
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a JPT Pratama

: Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman

b Admnistrator

: Sekretaris Perumahan dan Kawasan Permukiman

c Pengawas

: Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Asset

d Jabatan

: Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: DIII/ dibidang Akutansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Kursus/Diklat

: Diklat Teknis Manajemen Stratejik, Diklat Teknis Bendaharawan, Diklat pengelolaan keuangan

c. Pengalaman Kerja

:
6. TUGAS POKOK
- | No. | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil (1 tahun) | Waktu penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif Penyelesaian (jam) | Kebutuhan pegawai |
|--------|---|-------------|------------------------|--------------------------|----------------------------------|-------------------|
| | | | | | | 1250 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 |
| 1 | Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku | Program | 1 | 7 | 7 | 0,0056 |
| 2 | Menyusun Perencanaan Anggaran | Frekuensi | 10 | 7 | 70 | 0,056 |
| 3 | Menyiapkan jadwal kegiatan SKPD beserta alokasi dananya | Program | 50 | 3 | 150 | 0,12 |
| 4 | Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas persetujuan pengguna anggaran | Dokumen | 20 | 2 | 40 | 0,032 |
| 5 | Meregister, mengarsip/menyimpan dokumen seperti SPD, SPP, SPM, SP2D dan SPJ | Dokumen | 24 | 2 | 48 | 0,0384 |
| 6 | Mendistribusikan uang kerja, kegiatan kepada pelaksana kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran | Prekuensi | 150 | 1 | 150 | 0,12 |
| 7 | Menerima dan menyimpan uang yang belum dipergunakan | uang | 2 | 0,5 | 1 | 0,0008 |
| 8 | Mencatat penerimaan berdasarkan SPM dan bukti-bukti pengeluaran kas ke dalam buku kas pembantu pengeluaran dan buku pembantu pengeluaran per kegiatan | Dokumen | 55 | 0,5 | 27,5 | 0,022 |
| 9 | Membuat rekap pengeluaran | Dokumen | 12 | 1 | 12 | 0,0096 |
| 10 | Melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan pengguna anggaran pada buku kas umum | Laporan | 50 | 0,5 | 25 | 0,02 |
| 11 | Mencatat di buku simpanan kas, buku bank dan register | Dokumen | 50 | 1 | 50 | 0,04 |
| 12 | Mencatat penerimaan, pengeluaran, dan penyetoran PPN/PPh pada buku pajak kuasa pengguna anggaran | Dokumen | 12 | 1 | 12 | 0,0096 |
| 13 | Menyetorkan sisa kas yang tidak diperlukan lagi ke rekening kas daerah dengan persetujuan pengguna anggaran | uang | 1 | 1 | 1 | 0,0008 |
| 14 | Mengumpulkan bukti-bukti SPJ yang telah dibayar | Dokumen | 12 | 2 | 24 | 0,0192 |
| 15 | Membuat Laporan Keuangan | Laporan | 12 | 4 | 48 | 0,0384 |
| JUMLAH | | | | | 666 | 0,53
= 1 ORANG |

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	surat menyurat
2	Komputer dan perangkatnya	Alat Pelaksana kerja
3	Printer	Mencetak Dokumen
4	Scanner	Memindahkan Dokumen Penting
5	Koneksi Internet	Kelancaran Kerja
6	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

10. WEWENANG

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasubag Keuangan, Program dan Aset	Dinas DPKP	melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dinas DPKP	koordinasi
3	kasu Bidang	Dinas DPKP	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Kantor
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA

: Mengoperasionalkan Komputer
Menyimpan uang dalam brankas/safety box
- b. BAKAT KERJA

: G (Itelegensi)
Q (Ketelitian)
F, Kecekatan Jari
V : Bakat Verbal

- c. **TEMPERAMEN KERJA** : R, Repetitive and Continuous (REPCON)
T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)

- d. **MINAT KERJA** : 2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)

- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
4) Ketajaman Jarak Dekat
6) Melihat
7) Penyesuaian Lensa Mata

- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : 155 cm
 - d. Berat Badan (kg) : ± 55 Kg
 - e. Postur Badan : ideal
 - f. Penampilan : Sopan, Rapi,

- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : D0 = Memadukan Data
 - b. Hubungan dengan orang : D2 = Menganalisis Data
 - c. Hubungan dengan benda : D3 = Menyusun Data
D4 = Menghitung Data
D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
D6 = Menyalin Data

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan

- O1 = Berunding
- O6 = Berbicara-Memberi Tanda
- O7 = Melayani Orang
- O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan

- B3 = Mengemudikan/Menjalankan Mesin
- B5 = Melayani Mesin
- B6 = Memasukkan, Mengeluarkan Barang Ke/Dari Mesin

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: VERIFIKATOR KEUANGAN
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a JPT Pratama

: Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman

b Admnistrator

: Sekretaris Perumahan dan Kawasan Permukiman

c Pengawas

: Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Asset

d Jabatan

: Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal Diploma III dibidang Akutansi / Manajemen

b. Kursus/Diklat

: Peraturan perundang-undangan dalam bidang pengelolaan keuangan

c. Pengalaman Kerja

: Pengelolaan keuangan

6. TUGAS POKOK

No .	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rincian kegiatan.	Dokumen	450	1	450	0,36
2	Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan, dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan.	Frekuensi	235	2	470	0,376
3	Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban	Frekuensi	235	1	235	0,188
4	Melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidak sesuaian penghitungan	Frekuensi	50	0,5	25	0,02
5	Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak.	Dokumen	275	2	550	0,44
6	Melaksanakan konfirmasi data dan memfasilitasi kesempurnaan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa apabila terdapat ketidak lengkapan dokumen kontrak.	Dokumen	235	2	470	0,376
JUMLAH					2.200	1,76 = 2 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Peraturan tentang Keuangan	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Dokumen/SPj	Bahan Kerja
4	Data-data terkait	Pedoman Kerja
5		
6		

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	surat menyurat
2	Perbub Standar Biaya	Pedoman Kerja
3	DPA Dinas DPKP	Besaran Pagu Dana
4	Kalkulator	Alat untuk menghitung

5	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1		
2		
3		
4		
5		
6		

10. WEWENANG

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasubbag Keuangan, Program dan Asset	Dinas PUPR	Koordinasi kerja
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dinas PUPR	Laporan Kerja
3	sesama staf keuangan	Dinas PUPR	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Lantai dua
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA : Akuntansi Pengelolaan Keuangan
- b. BAKAT KERJA : G (Itelegensi)
N, Bakat Numerik
- c. TEMPERAMEN KERJA : R, Repetitive and Continuous (REPCON)
- d. MINAT KERJA : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK : 1) Memang
2) Duduk
6) Melihat

- f.

KONDISI FISIK

a. Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

b. Umur (tahun)

:

Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun

c. Tinggi Badan (cm)

:

155 cm

d. Berat Badan (kg)

:

± 55 Kg

e. Postur Badan

:

ideal

f. Penampilan

:

Sopan, Rapi,
- g.

FUNGSI FISIK

a. Hubungan dengan Data

:

D2 = Menganalisis Data

b. Hubungan dengan orang

:

D4 = Menghitung Data

c. Hubungan dengan benda

:

D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 06 = Berbicara-Memberi Tanda
- 07 = Melayani Orang

08 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a JPT Pratama

: Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman

b Admnistrator

: Sekretaris Perumahan dan Kawasan Permukiman

c Pengawas

: Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Asset

d Jabatan

: Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran

b. Kursus/Diklat

: Administrasi keuangan

c. Pengalaman Kerja

: Bidang keuangan

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Menerima, mencatat dan mengelompokan surat untuk Kasubag keuangan,Program dan Aset sesuai dengan disposisi atasan	Kali	50	2	100	0,08
2	Menyelenggarakan administrasi agenda harian Kasubag keuangan	Kali	200	0,5	100	0,08
3	Menginventarisir kebutuhan Kasubag keuangan,Program dan Aset dalam pelaksanaan tugas sehingga pimpinan dapat melaksanakan tugas dengan baik dan lancar	Prekuensi	48	0,5	24	0,0192
4	Mengurus pembiayaan rutin, perjalanan dinas kasubag keuangan, SPJ Kasubag keuangan, mengelola arsip SPJ/surat sesuai dengan petunjuk sistem kearsipan pola baru	Dokumen	79	7	553	0,4424
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Laporan	50	2	100	0,08
JUMLAH					877	0,70 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi	Dasar pelaksanaan tugas
2	Surat Masuk	Administrasi surat menyurat
3	Data-data terkait	Pedoman Kerja
4	Peraturan tentang Keuangan	Acuan Kerja
5		

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Surat menyurat
2	Komputer dan perangkatnya	Alat Pelaksana kerja
3	Printer	Mencetak Dokumen
4	Scanner	Memindahkan Dokumen Penting
5	Koneksi Internet	menerima, menyampaikan data secara Online
6	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1		
2		
3		
4		
5		

10. WEWENANG

- 1 Meneliti kebenaran SPJ/ amprah gaji
- 2 Meminta kelengkapan berkas kepada pegawai yang merupakan persyaratan dalam suatu perubahan
- 3 Melaporkan dan menyampaikan kendala dalam pelaksanaan tugas kepada atasan
- 4 Meminta arahan atau petunjuk atasan
- 5

11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasubbag Keuangan, Program dan Asset	Dinas DPKP	Laporan Kerja
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dinas DPKP	Koordinasi kerja
3	sesama staf keuangan	Dinas DPKP	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Kantor
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA

Mengoperasionalkan Komputer Mengoperasionalkan kalkulator

: Menyimpan uang dalam brankas/safety box, - Mengerti tentang Adminstrasi Keuangan
- b. BAKAT KERJA

: G (Itelegensi)
Q (Ketelitian)
F, Kecekatan Jari
N, Bakat Numerik
- c. TEMPERAMEN KERJA

: R, Repetitive and Continuous (REPCON)
- d. MINAT KERJA

: 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK

: 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
4) Ketajaman Jarak Dekat
6) Melihat
7) Penyesuaian Lensa Mata

f. **KONDISI FISIK**

- a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- b. Umur (tahun) : Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun
- c. Tinggi Badan (cm) : 155 cm
- d. Berat Badan (kg) : \pm 55 Kg
- e. Postur Badan : ideal
- f. Penampilan : Sopan, Rapi,

g. **FUNGSI FISIK**

- a. Hubungan dengan Data : D0 = Memadukan Data
- b. Hubungan dengan orang : D3 = Menyusun Data
- c. Hubungan dengan benda : D4 = Menghitung Data
D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
D6 = Menyalin Data

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O1 = Berunding
- O6 = Berbicara-Memberi Tanda
- O7 = Melayani Orang
- O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: PENGELOLA KEUANGAN
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a JPT Pratama

: Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman

b Admnistrators

: Sekretaris Perumahan dan Kawasan Permukiman

c Pengawas

: Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Asset

d Jabatan

: Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang keuangan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal DIII di bidang akutansi

b. Kursus/Diklat

: Administrasi keuangan

c. Pengalaman Kerja

: Bidang keuangan

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Mengelola segala administrasi di bagian keuangan, serta membantu pengadministrasian keuangan dalam mengelola surat masuk yang terlah di disposisi atasan untuk kasubag keuangan	Kali	20	2	40	0,032
2	Menyiapkan bahan apa saja yang dibutuhkan kasubag keuangan, misalnya untuk mengadakan rapat yang diadakan oleh atasan	Kali	150	0,5	75	0,06
3	Menyusun laporan keuangan yang telah disiapkan oleh bendahra	Prekuensi	12	0,5	6	0,0048
JUMLAH					121	0,10 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Administrasi surat menyurat
2	Data-data terkait	Pedoman Kerja
3	Peraturan tentang Keuangan	Acuan Kerja

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	surat menyurat
2	Komputer dan perangkatnya	Alat Pelaksana kerja
3	Printer	Mencetak Dokumen
4	Scanner	Memindahkan Dokumen Penting
5	Koneksi Internet	menerima, menyampaikan data secara Online
6	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1		
2		
3		

10. WEWENANG

- 1 Menyiapkan bahan apa saja yang dibutuhkan kasubag keuangan
- 2 Membantu bendahara menyusun laporan keuangan
- 3 Melakukan koordinasi tentang laporan keuangan kepada atasan

11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasubbag Keuangan, Program dan Asset	Dinas DPKP	Laporan Kerja
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dinas DPKP	Koordinasi kerja
3	sesama staf keuangan	Dinas DPKP	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Kantor
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a.

KETERAMPILAN KERJA

: Mengoperasionalkan Komputer Mengoperasionalkan kalkulator
Menyimpan uang dalam brankas/safety box, - Mengerti tentang Adminstrasi Keuangan
- b.

BAKAT KERJA

: G (Itelegensi)
Q (Ketelitian)
F, Kecekatan Jari
N, Bakat Numerik
- c.

TEMPERAMEN KERJA

: R, Repetitive and Continuous (REPCON)
- d.

MINAT KERJA

: 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e.

UPAYA FISIK

: 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
4) Ketajaman Jarak Dekat
6) Melihat
7) Penyesuaian Lensa Mata
- f.

KONDISI FISIK

a. Jenis Kelamin

: Pria/Wanita

b. Umur (tahun)

: Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun

c. Tinggi Badan (cm)

: 155 cm

d. Berat Badan (kg)

: ± 55 Kg

e. Postur Badan

: ideal

f. Penampilan

: Sopan, Rapi,
- g.

FUNGSI FISIK

a. Hubungan dengan Data

: D0 = Memadukan Data

b. Hubungan dengan orang

: D3 = Menyusun Data

c. Hubungan dengan benda

: D4 = Menghitung Data
D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
D6 = Menyalin Data

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

01 = Berunding

06 = Berbicara-Memberi Tanda

07 = Melayani Orang

08 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :
B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a JPT Pratama

: Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman

b Admnistrator

: Sekretaris Perumahan dan Kawasan Permukiman

c Pengawas

: Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Asset

d Jabatan

: Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang barang persediaan dan barang milik daerah.
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal diploma III dibidang Akutansi/Manajemen/Administrasi/Ilmu pemerintahan/Tekhnik Informatika/

b. Kursus/Diklat

: SOP Pengurusan Barang Millik Daerah

c. Pengalaman Kerja

: Fungsional

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaiaan (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Menyusun Laporan barang milik daerah yang ada di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Laporan	4	5	20	0,016
2	Mengumpulkan serta mengolah data dan bahan untuk penyusunan laporan Barang Milik Daerah	Data	24	10	240	0,192
3	Menyusun Laporan Realisasi Fisik Barang Milik Daerah	Laporan	50	4	200	0,16
4	Menyusun Laporan Triwulanan Keuangan, Asset DPKP	Laporan	4	14	56	0,0448
5	Menyusun Laporan Keuangan Barang Milik Daerah Tahunan Dinas DPKP	Laporan	1	35	35	0,028
6	Penghapusan barang milik daerah	Dokumen	1	7	7	
JUMLAH					551	0,44 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Surat Masuk	Administrasi surat menyurat
3	Data-data terkait	Pedoman Kerja
4	Peraturan tentang Keuangan	Acuan Kerja
5		
6		

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer dan perangkatnya	Alat Pelaksana kerja
2	Koneksi Internet	menerima, menyampaikan data secara Online
3	Scanner	Mencetak Dokumen
4	LCD Proyektor	Sarana untuk Pemaparan

5	Alat Komunikasi	Kelancaran Kerja
6	Standart Operation Prosedure (SOP) terkait	Pedoman Kerja
7	Peraturan-peraturan tentang penyusunan Laporan	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1		
2		
3		
4		
5		
6		

10. WEWENANG

- 1 Mengolah Data
- 2 Meminta kelengkapan Data yang diprlukan untuk menyusun Laporan
- 3 Melaporkan dan menyampaikan kendala dalam pelaksanaan tugas kepada atasan
- 4 Meminta arahan atau petunjuk atasan
- 5
- 6

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasubbag Keuangan, Program dan Asset	Dinas DPKP	Koordinasi kerja
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dinas DPKP	Laporan Kerja
3	sesama staf keuangan	Dinas DPKP	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Lantai dua
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA : Mengoperasikan komputer dan aplikasi perencanaan dan pelaporan yang berkaitan dengan Penyusunan Laporan Keuangan
- b. BAKAT KERJA : G (Itelegensi)
Q (Ketelitian)
F, Kecekatan Jari
V : Bakat Verbal
- c. TEMPERAMEN KERJA : R, Repetitive and Continuous (REPCON)

- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
4) Ketajaman Jarak Dekat
6) Pengamatan Secara Mendalam
7) Penyesuaian Lensa Mata

- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : 155 cm
 - d. Berat Badan (kg) : ± 55 Kg
 - e. Postur Badan : ideal
 - f. Penampilan : Sopan, Rapi,

- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : D0 = Memadukan Data
: D1 = Mengkoordinasikan Data
: D2 = Menganalisis Data
: D3 = Menyusun Data
: D4 = Menghitung Data
: D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
: D6 = Menyalin Data
 - b. Hubungan dengan orang :
 - c. Hubungan dengan benda :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :
O1 = Berunding
O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :
B3 = Mengemudikan/Menjalankan Mesin
B5 = Melayani Mesin
B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a JPT Pratama

: Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman

b Admnistrator

: Sekretaris Perumahan dan Kawasan Permukiman

c Pengawas

: Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Asset

d Jabatan

: Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bangunan gedung
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal DIII dibidang manajemen/akutansi/teknik

b. Kursus/Diklat

: SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah

c. Pengalaman Kerja

: Pengurus Barang

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Membantu melaksanakan kegiatan barang masuk dan keluar	Data	235	5	900	0,72
2	Membantu melaksanakan perencanaan kebutuhan barang	Frekuensi	50	1	50	0,04
3	Membantu Menerima pengadaan barang	Frekuensi	12	1	12	0,0096
4	Membantu menyusun laporan aset, melaksanakan pengelolaan stok, dan mengkoordinasi pengelolaan barang	Frekuensi	4	2	8	0,0064
JUMLAH					970	0,78 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi	Dasar pelaksanaan tugas
2	Surat Masuk	Administrasi surat menyurat
3	Data-data terkait	Pedoman Kerja
4	Peraturan tentang Aset	Acuan Kerja

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer dan perangkatnya	Alat Pelaksana
2	Printer	Mencetak Dokumen
3	Scanner	Memindahkan Dokumen Penting
4	Koneksi Internet	Kelancaran Kerja
5	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1		
2		
3		
4		

10. WEWENANG

- 1 Menolak pengiriman barang yang tidak sesuai dengan pesanan barang;
- 2 Menolak mengeluarkan barang yang tidak jelas peruntukannya
- 3 Mendata barang-barang inventaris dan asset milik Dinas
- 4 Mengecek kondisi barang dan asset milik dinas

11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasubbag keuangan, Program dan Asset	Dinas DPKP	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dinas DPKP	koordinasi Kerja
3	Instansi yang terkait	BPKD, BAPD	penyampaian Laporan
4	sesama staf keuangan dan Aset	Dinas DPKP	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Lantai dua
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	Radiasi monitor
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA : Mengoperasikan Komputer
- b. BAKAT KERJA : G (Itelegensi)
Q (Ketelitian)
M : Kecekatan Tangan
P : Penerapan Bentuk
- c. TEMPERAMEN KERJA : R, Repetitive and Continuous (REPCON)
- d. MINAT KERJA : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK : 1) Berbicara
2) Duduk, Berjalan
3) Bekerja dengan jari
4) Mendengar,Membawa
6) Melihat, Meraba, Memanjat
7) Memegang, Menarik, Mendorong, Menjangkau

- f.

KONDISI FISIK

a. Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

b. Umur (tahun)

:

Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun

c. Tinggi Badan (cm)

:

155 cm

d. Berat Badan (kg)

:

± 55 Kg

e. Postur Badan

:

ideal

f. Penampilan

:

Sopan, Rapi,
- g.

FUNGSI FISIK

a. Hubungan dengan Data

:

D3 = Menyusun Data

b. Hubungan dengan orang

:

D4 = Menghitung Data

c. Hubungan dengan benda

:

D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data

D6 = Menyalin Data

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

O3 = Menyelia

O6 = Berbicara-Memberi Tanda

O7 = Melayani Orang

O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

B2 = Mengontrol/Melakukan Pengaturan Mesin

B3 = Mengemudikan/Menjalankan Mesin

B5 = Melayani Mesin

B6 = Memasukkan, Mengeluarkan Barang Ke/Dari Mesin

B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: PENYUSUNAN PROGRAM ANGGARAN DAN LAPORAN
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a JPT Pratama

: Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman

b Admnistrator

: Sekretaris Perumahan dan Kawasan Permukiman

c Pengawas

: Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Asset

d Jabatan

: Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan Kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja negara
5. SYARAT JABATAN

a Pendidikan

: SLTA/DI/DII/ DIII/SI Teknik Komputer, Ilmu Komputer, Sistem Informasi Teknik Telekomunikasi, Teknik Komputer dan Informatika

b. Kursus/Diklat

: Pelatihan mengetik dan tata naskah dinas

c. Pengalaman Kerja

: Pelaksana komputer minimal 1 tahun

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Mengakses inovasi pengembangan program aplikasi di internet	Laporan	4	2	8	0,0064
2	Meninput seluruh Data Keuangan kedalam Aplikasi simda	data	100	7	700	0,56
3	Pemasangan dan Pemeliharaan Sistem Komputer dan Sistem Jaringan Komputer	Frekuensi	12	2	24	0,0192
4	Implementasi Teknologi Informasi	Frekuensi	6	7	42	0,0336
5	Membuat catatan terhadap peralatan, program dan media yang tidak berfungsi dan melaporkannya pada atasan	Laporan	12	0,5	6	0,0048
6	Membuat program dasar anggaran yang terkait dengan Dinas/OPD	Program	6	7	42	0,0336
JUMLAH					822	0,66 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi	Administrasi surat menyurat
3	Data-data terkait	Pedoman Kerja
4		
5		
6		
7		

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	surat menyurat
2	Komputer dan perangkatnya	Alat Pelaksana kerja
3	Printer	Mencetak Dokumen
4	Alat Komunikasi	Alat Bantu Informasi
5	Koneksi Internet	Menerima, menyampaikan data secara Online
6	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas
7	Peraturan-peraturan terkait	Pedoman kerja

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

10. WEWENANG

- 1

Meminta arahan atau petunjuk atasan
- 2

Melakukan usul dan saran kepada atasan
- 3

Melaporkan dan menyampaikan kendala / kerusakan peralatan kepada atasan.
- 4

Menggunakan alat kerja sesuai petunjuk
- 5
- 6
- 7

11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Dinas PUPR	Laporan Kerja
2	Kasubag Keuangan, Program dan Asset	Dinas DPKP	Laporan Kerja
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dinas DPKP	Koordinasi kerja
4	sesama staf keuangan	Dinas DPKP	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Kantor
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a.

KETERAMPILAN KERJA

:

Mampu mengoperasikan Computer , Bisa menangani gannguang computer yang ringan
- b.

BAKAT KERJA

:

G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis
Q (Ketelitian)
N, Bakat Numerik
- c.

TEMPERAMEN KERJA

:

D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
I (INFLU)
- d.

MINAT KERJA

:

1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e.

UPAYA FISIK

:

1) Melihat
2) Berbicara
3) Duduk

- 4) Bekerja dengan jari
- 5) Berjalan
- 6) Pengamatan secara mendalam

- f. **KONDISI FISIK**
- a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
 - d. Berat Badan (kg) : ± 55 Kg
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Sopan, Rapi,
- g. **FUNGSI FISIK**
- a. Hubungan dengan Data :
 - D1 = Mengkoordinasikan Data
 - D2 = Menganalisis Data
 - D3 = Menyusun Data
 - D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
 - D6 = Menyalin Data
 - b. Hubungan dengan orang
 - c. Hubungan dengan benda

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- 1) O6 : Berbicara
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- B1 = Mengolah Benda Secara Presisi/Akurat
- B2 = Mengontrol/Melakukan Pengaturan Mesin
- B4 = Mengolah Benda dengan Tangan atau Peralatan Khusus
- B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: PENGELOLA GAJI
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a JPT Pratama

: Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman

b Admnistrator

: Sekretaris Perumahan dan Kawasan Permukiman

c Pengawas

: Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Asset

d Jabatan

: Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN

: Menerima, meneliti, dan mencocokkan bahan-bahan pengadimintrasian gaji pegawai, gaji berkala dan kenaikan pangkat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, agar tugas Sub Bagian Keuangan dapat berjalan lancar
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: SLTA/DI/DII/DIII

b. Kursus/Diklat

: SOP Pengurusan Gaji

c. Pengalaman Kerja

: Pengurusan Gaji

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Mengurus gaji pegawai	Kali	13	5	65	0,052
2	Mengurus rapel gaji pegawai	Kali	26	21	546	0,4368
3	Membukukan penerimaan dan pengeluaran gaji	Frekuensi	17	2	34	0,0272
4	Melakukan pemotongan pajak atas gaji pegawai	Frekuensi	17	2	34	0,0272
5	Menyusun data peremajaan/ Perubahan gaji	Frekuensi	12	5	60	0,048
6	Mengurus uang kesejahteraan pegawai	Frekuensi	78	5	390	0,312
7	Pemotongan dan penyetoran PPh 21	Frekuensi	4	3	12	0,0096
JUMLAH					1.141	0,91 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi	Dasar pelaksanaan tugas
2	Surat Masuk	Administrasi surat menyurat
3	Data-data terkait	Pedoman Kerja
4	Peraturan tentang Keuangan	Acuan Kerja
5		
6		
7		

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	surat menyurat
2	Komputer dan perangkatnya	Alat Pelaksana kerja
3	Printer	Mencetak Dokumen
4	Scanner	Memindahkan Dokumen Penting
5	Koneksi Internet	menerima, menyampaikan data secara Online
6	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

10. WEWENANG

- 1 Menolak membuat daftar gaji yang tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya untuk kepentingan lain
- 2 Meminta kelengkapan berkas kepada pegawai yang merupakan persyaratan dalam suatu perubahan
- 3 Melaporkan dan menyampaikan kendala dalam pelaksanaan tugas kepada atasan
- 4 Meminta arahan atau petunjuk atasan
- 5
- 6
- 7

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasubbag Keuangan, Program dan Asset	Dinas DPKP	Koordinasi kerja
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dinas DPKP	Laporan Kerja
3	sesama staf keuangan	Dinas DPKP	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Lantai dua
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA : Mengoperasionalkan Komputer Mengoperasionalkan kalkulator Menyimpan uang dalam brankas/safety box
- b. BAKAT KERJA : G (Itelegensi)
Q (Ketelitian)
F, Kecekatan Jari
N, Bakat Numerik
- c. TEMPERAMEN KERJA : R, Repetitive and Continuous (REPCON)
- d. MINAT KERJA : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
4) Ketajaman Jarak Dekat
6) Melihat
7) Penyesuaian Lensa Mata

- f.

KONDISI FISIK

a. Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

b. Umur (tahun)

:

Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun

c. Tinggi Badan (cm)

:

155 cm

d. Berat Badan (kg)

:

± 55 Kg

e. Postur Badan

:

ideal

f. Penampilan

:

Sopan, Rapi,
- g.

FUNGSI FISIK

a. Hubungan dengan Data

:

D0 = Memadukan Data

b. Hubungan dengan orang

:

D3 = Menyusun Data

c. Hubungan dengan benda

:

D4 = Menghitung Data

D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data

D6 = Menyalin Data

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

O1 = Berunding

O6 = Berbicara-Memberi Tanda

O7 = Melayani Orang

O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

B3 = Mengemudikan/Menjalankan Mesin

B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: PENYUSUNAN DATA PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a JPT Pratama

: Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman

b Admnistrator

: Sekretaris Perumahan dan Kawasan Permukiman

c Pengawas

: Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Asset

d Jabatan

: Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN

: Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan berdasarkan pedoman penyusunan yang ada dan bahan maupun data yang telah terinventarisasi untuk bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di masa yang akan datang, agar tugas Sub Bagian Keuangan dapat berjalan lancar
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: S1/ D.IV/ Manajemen, Ilmu Administrasi Negara

b. Kursus/Diklat

: Diklat Teknis Analisis Manajemen, Diklat Teknis Manajemen Strategik
Diklat Teknis Manajemen Proyek

c. Pengalaman Kerja

: Penyusunan Rencana Program

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Menyusun LAKIP Dinas DPKP	Laporan	4	5	20	62,5
2	Melaksanakan rapat intern koordinasi penyusunan laporan DPKP	Data	24	10	240	0,192
3	Menyusun Laporan Realisasi Fisik Dinas DPKP	Laporan	10	4	40	0,032
4	Mengumpulkan serta mengolah data dan bahan untuk penyusunan laporan dan program kerja	Laporan	2	21	42	0,0336
5	Menyusun / mengevaluasi Rencana Strategis (Renstra dan Renja)	Dokumen	2	21	42	0,0336
6	Menyusun LKPJ Dinas DPKP	Dokumen	3	35	105	0,084
7	Menyusun RKA dan DPA Dinas DPKP	Dokumen	4	21	84	0,0672
8	Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Instansi	Laporan	1	35	35	0,028
9	Menyusun Laporan SPM Dinas DPKP	Laporan	1	35	35	0,028
10	Menyusun Laporan Triwulanan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas DPKP	Laporan	4	5	20	0,016
11	Menyusun Laporan Tahunan	Laporan	4	5	20	1250
JUMLAH					683	0,55 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Surat Masuk	Administrasi surat menyurat
3	Data-data terkait	Pedoman Kerja
4	Benda/Bahan Baku	Acuan Kerja
5		
6		
7		
8		
9		
10		

11		
----	--	--

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer dan perangkatnya	Alat Pelaksana kerja
2	Koneksi Internet	menerima, menyampaikan data secara Online
3	Scanner	Mencetak Dokumen
4	LCD Proyektor	Sarana untuk Pemaparan
5	Alat Komunikasi	Kelancaran Kerja
6	Standart Operation Prosedure (SOP) terkait	Pedoman Kerja

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil

10. WEWENANG

- 1 Mengolah Data
- 2 Meminta Data yang diplrukan untuk menyusun Program
- 3 Melaporkan dan menyampaikan kendala dalam pelaksanaan tugas kepada atasan
- 4 Meminta arahan atau petunjuk atasan
- 5
- 6
- 7

11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasubbag Keuangan, Program dan Asset	Dinas DPKP	Koordinasi kerja
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dinas DPKP	Laporan Kerja
3	sesama staf keuangan	Dinas DPKP	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Kantor
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

a. KETERAMPILAN KERJA

Mengoperasikan komputer dan aplikasi perencanaan dan pelaporan yang : terkait dengan Penyusunan Rencana Program dan Rencana strategik dan tugas pokok Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
Q (Ketelitian)
F, Kecekatan Jari
V : Bakat Verbal
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : R, Repetitive and Continuous (REPCON)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
4) Ketajaman Jarak Dekat
6) Pengamatan Secara Mendalam
7) Penyesuaian Lensa Mata
- f. **KONDISI FISIK**
a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur (tahun) : Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun
c. Tinggi Badan (cm) : 155 cm
d. Berat Badan (kg) : ± 55 Kg
e. Postur Badan : -
f. Penampilan : Sopan, Rapi,
- g. **FUNGSI FISIK**
a. Hubungan dengan Data : D0 = Memadukan Data
: D1 = Mengkoordinasikan Data
: D2 = Menganalisis Data
: D3 = Menyusun Data
: D4 = Menghitung Data
: D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
: D6 = Menyalin Data
b. Hubungan dengan orang :
c. Hubungan dengan benda :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O1 = Berunding
- O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- B3 = Mengemudikan/Menjalankan Mesin
- B5 = Melayani Mesin
- B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: KEPALA BIDANG PERTANAHAN
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a JPT Pratama

: Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman

b Adminstrator

: Kepala Bagian Pertanahan
4. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan yang meliputi adminitrasi pertanahan, fasilitasi konflik/ sengketa pertanahan dan ganti rugi ubtuk kepentingan umum dilingkungan wilayah/ daerah.
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: S1/ Hukum/Sosial/D. IV

b. Kursus/Diklat

: Diklat PIM. TK III, Bimtek Pengadaan Tanah, Bimtek Penyusunan Peta

c. Pengalaman Kerja

: Pullahta ± 2 tahun

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan Pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Merumuskan program kerja dibidang pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan	Kegiatan	5	2	10	0,008
2	Menyelenggarakan pelaksanaan tugas dibidang pertanahan sesuai dengan program yang telah ditetapkanberdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Kegiatan	2	2	4	0,0032
3	Membina bawahan dibidang pertanahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Kegiatan	15	3	45	0,036
4	Merencanakan perumusan Program Kerja Bidang Pertanahan;	Dokumen	3	3	9	0,0072
5	Menyusun dan Pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja dibidang pertanahan;	Dokumen	4	2	8	0,0064
6	Pengkoordinasian Perencanaan Pelaksanaan dan Pengendalian dibidang pertanahan;	Kali	20	0,5	10	0,008
7	Pelaksanaan Penyuluhan dan Pemanfaaaatan Tanah;	Kali	20	2	40	0,032
8	Pelaksanaan Pengelolaan Pengadauan dan Fasilitasi Penyelesaiaan Sangketa;	Kali	100	0,25	25	0,02
9	Pelaksanaan Kegiatan bidang pendataan dan Pemetaan Tanah;	Dokumen	6	3	18	0,0144
10	Pemberiaan Pertimbangan teknis perijinan dibidang pertanahan;	Dokumen	4	15	60	0,048
11	Pengelolaan Administrasi umum meliputi penyusunan program ketatalaksanaan,ketatausahaan,keuangan,kepegawaian, rumah tangga,perlengkapan,kehumasan,kepastakaan dan kearsipan;	Dokumen	20	3	60	0,048
12	Pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM);	Dokumen	2	20	40	0,032
13	Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan Puplik (SPP);	Dokumen	2	60	120	0,096
14	Pelaksanaan Fasilitas pengukuran indek kepuasan masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;	data	12	5	60	0,048
15	Pengelolaan pengaduaan masyarakat dibidang	Kali	30	3	90	0,072
16	Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layananan publik secara berkala;	Dokumen	12	2	24	0,0192
17	Melaksanakan Fungsi lain yang duberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;	Dokumen	15	2	30	0,024

18	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;	Dokumen	15	2	30	0,024
19	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bidang pertanahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Dokumen	6	17	102	0,0816
20	Mengikuti Rapat-rapat Koordinasi berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Frekuensi	2	18	36	0,0288
21	Mengevaluasi kinerja bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Frekuensi	5	14	70	0,056
22	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Frekuensi	13	6	78	0,0624
JUMLAH					910	0,73 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan tentang tugas dan fungsi bidang pertanahan	Perumusan program kerja
2	Program kerja Kepala bidang pertanahan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas di
3	Laporan perkembangan program dan kegiatan dan masalah-masalah di bidang pertanahan	Pembinaan bawahan
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19	Rencana kegiatan dibidang pertanahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas di
20	Undangan rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
21	Undangan rapat	Penilaian kinerja bawahan
22	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi yang berkaitan dengan pengembangan Pertanahan.	Dasar pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan Pertanahan.	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer.	Sarana pengeukan dan pengoranan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet.	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon.	Sarana komunikasi untuk bernubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Meja dan Kursi	Alat untuk menghitung data
9	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Program kerja bidang pertanahan	Dokumen
2	Terkoordinirnya pelaksanaan tugas dibidang pertanahan	kegiatan
3	Terbinanya bawahan dalam pelaksanaan tugas	kegiatan
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas bidang	laporan
20	Laporan hasil rapat koordinasi	laporan
21	Hasil penilaian Kinerja bawahan	dokumen
22	laporan pelaksanaan tugas	laporan

10. TANGGUNG JAWAB

- 1 Keakuratan rumusan program kerja bidang pertanahan
- 2 Kelancaran pelaksanaan tugas bidang pertanahan
- 3 Ketepatan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang pertanahan
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19 Ketepatan evaluasi pelaksaasn tugas kegiatan bidang pertanahan
- 20 Keikutsertaan pada rapat koordinasi
- 21 Ketersediaan hasil penilaian kinerja bawahan
- 22 Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

- 1 Menetapkan rencana kerja bidang pertanahan
- 2 Memberi tugas kepada bawahan
- 3 Mengarahkan bawahan
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang dan memberikan perintah perbaikan pelaksanaan tugas untuk
- 20 Meminta data yang dibutuhkan untuk mengikuti rapat koordinasi
- 21 Menilai kinerja bawahan
- 22 Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan

12. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas PERKIM	Dinas PERKIM	Petunjuk dan arahan, koordinasi kerja
2	Kepala Bidang	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
3	Para Kasi, Kasubag	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
5	Kapala Bidang OPD lain yang terkait	OPD yang Terkait	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Biro Organisasi	Koordinasi kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Normal/Cukup
3	Petunjuk kerja	Dokumen
4	Udara	Normal
5	Keadaan ruangan	Cukup
6	Letak	Lantai dasar
7	Penerangan	Cukup
8	Suara	Nyaman
9	Keadaan tempat kerja	Cukup
10	Getaran	Tidak

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA

: Menganalisa, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. BAKAT KERJA

: G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. TEMPERAMEN KERJA

: D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. MINAT KERJA

: 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK

: 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
4) Bekerja dengan jari
- f. KONDISI FISIK

a. Jenis Kelamin

: Pria/Wanita

b. Umur (tahun)

: ± 35 Tahun

c. Tinggi Badan (cm)

: 160 cm

d. Berat Badan (kg)

: 60 kg

e. Postur Badan

: -

f. Penampilan

: Rapi dan Bersih
- g. FUNGSI FISIK

a. Hubungan dengan Data

: Mengkoordinasikan Data (D1)

b. Hubungan dengan orang

: Menyelia (O3)

c. Hubungan dengan benda

: Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: Kepala Seksi Ganti Rugi Tanah
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a JPT Pratama

: Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman

b Admnistrator

: Kepala Bidang Pertanahan

c Pengawas

: Kepala Seksi Ganti Rugi Tanah
4. IKHTISAR JABATAN

: Menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis terkait pengurusan kelengkapan ganti rugi untuk kepentingan umum.
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Sarjana (S.1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanahan/Ilmu Hukum/Notariat/Sosial Ekonomi Pertanian.

b. Kursus/Diklat

: Diklat PIM. TK IV, Bimtek Konflik Pertahan

c. Pengalaman Kerja

: Minimal Jabatan Fungsional di Bidang Pertanhan ± 4 tahun

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Merumuskan program kerja dibidang pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Kegiatan	5	2	10	0,008
2	Menyelenggarakan pelaksanaan tugas dibidang pertanahan sesuai dengan program yang telah ditetapkanberdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Kegiatan	2	2	4	0,0032
3	Membina bawahan dibidang pertanahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Kegiatan	15	3	45	0,036
4	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP);	Dokumen	1	3	3	0,0024
5	Menginventarisasi dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang urusan ganti rugi untuk kepentingan umum sebagi pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan peteunjuk pemecahan masalah;	Dokumen	30	3	90	0,072
6	Menyiapkan bahan dan membuat petunjuk teknis penyelenggaraan ganti kerugian;	Frekuensi	650	0,5	325	0,26
7	Memfasilitasi dan menyiapkan proses penyelenggaraan pengadaan Membagi pembatanha bagi pembangunan Umum;	Frekuensi	80	0,5	40	0,032
8	Melaksanakan penyelesaian ganti kerugian dan pengadaan tanah untuk kegiatan pembangunan;	Frekuensi	80	1	80	0,064
9	Menyiapkan bahan dan penyelenggaraan sosialisasi di bidang pengadaan tanah;	Frekuensi	300	0,25	75	0,06
10	Menyiapkan proses penetapan subyek dan objek redistribusi tanah dan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absestee;	Dokumen	6	3	18	0,0144
11	Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan ganti kerugian dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum sebagai sebagai pertanggung jawaban tugas kepada atasan;	Dukumen	6	15	90	0,072
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas;	Dokumen	40	2,5	100	0,08

13	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bidang pertanian dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Dokumen	6	17	102	0,0816
14	Mengikuti Rapat-rapat Koordinasi berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Frekuensi	2	18	36	0,0288
15	Mengevaluasi kinerja bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Frekuensi	5	14	70	0,056
16	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Frekuensi	13	6	78	0,0624
JUMLAH					1.107	0,89 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan tentang tugas dan fungsi Dinas Pariwisata dan Visi Misi Kepala Daerah	Perumusan program kerja
2	Program kerja Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata
3	Laporan perkembangan program dan kegiatan dan masalah-masalah di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pembinaan bawahan
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13	Rencana kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pengevaluasian pelaksanaan tugas di
14	Undangan rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
15	Undangan rapat	Penilaian kinerja bawahan
16	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi yang berkaitan denganPertanahan	Dasar pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubunganPertanahn	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Meja dan Kursi	Alat untuk menghitung data
9	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Program kerja bidang pertanian	Dokumen
2	Terkoordinirnya pelaksanaan tugas	kegiatan
3	Terbinanya bawahan dalam	kegiatan

4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13	Laporan hasil evaluasi	laporan
14	Laporan hasil rapat koordinasi	laporan
15	Hasil penilaian Kinerja bawahan	dokumen
16	laporan pelaksanaan tugas	laporan

10. TANGGUNG JAWAB

- Keakuratan rumusan program kerja bidang pertanahan
- Kelancaran pelaksanaan tugas bidang pertanahan
- Ketepatan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang pertanahan
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
- Ketepatan evaluasi pelaksaasn tugas kegiatan bidang pertanahan
- Keikutsertaan pada rapat koordinasi
- Ketersediaan hasil penilaian kinerja bawahan
- Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

- Menetapkan rencana kerja bidang pertanahan
- Memberi tugas kepada bawahan
- Mengarahkan bawahan
-
-
-
-
-
-
-
-
-
- Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang dan memberikan perintah perbaikan pelaksanaan tugas
- Meminta data yang dibutuhkan untuk mengikuti rapat koordinasi
- Menilai kinerja bawahan
- Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan

12. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas PERKIM	Dinas PERKIM	Petunjuk dan arahan, koordinasi kerja
2	Kepala Bidang	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
3	Para Kasi, Kasubag	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
5	Kapala Bidang OPD lain yang terkait	OPD yang Terkait	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Biro Organisasi	Koordinasi kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Normal/Cukup
3	Petunjuk kerja	Dokumen
4	Udara	Normal
5	Keadaan ruangan	Cukup
6	Letak	Lantai dasar
7	Penerangan	Cukup
8	Suara	Nyaman
9	Keadaan tempat kerja	Cukup
10	Getaran	Tidak

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a.

KETERAMPILAN KERJA

: Menganalisa, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b.

BAKAT KERJA

: G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c.

TEMPERAMEN KERJA

: D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d.

MINAT KERJA

: 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e.

UPAYA FISIK

: 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
4) Berjalan
- f.

KONDISI FISIK

a. Jenis Kelamin

: Pria/Wanita

b. Umur (tahun)

: ± 35 Tahun

c. Tinggi Badan (cm)

: > 160 cm

d. Berat Badan (kg)

: > 60 kg

e. Postur Badan

: -

f. Penampilan

: Rapi dan Bersih
- g.

FUNGSI FISIK

a. Hubungan dengan Data

: Mengkoordinasikan Data (D1)

b. Hubungan dengan orang

: Menyelia (O3)

c. Hubungan dengan benda

: Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: Analisis Hukum Pertanahan
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a JPT Pratama

: Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman

b Admnistrator

: Kepala Bidang Pertanahan

c Pengawas

: Kepala Seksi Ganti Rugi Tanah

d Jabatan

: Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hukum pertanahan.
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Sarjana (S.1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanahan/Ilmu Hukum/Notariat/Sosial Ekonomi Pertanian.

b. Kursus/Diklat

: Bimtek Pertanahan

c. Pengalaman Kerja

: Fungsional di Bidang Pertanahan

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Menyusun standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pertanahan;	Dokumen	1	3	3	0,0024
2	Menyusun Rencana kerja seksi ganti rugi pertanahan;	Dokumen	4	5	20	0,016
3	Menyiapkan bahan dan data untuk perumusan penetapan dan pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan tanah di Ibu Kota Kabupaten sampai	Dokumen	20	12	240	0,192
4	Menyiapkan data dan bahan penetapan kebijakan pembangunan dan pemeliharaan Penataan Pertanahan;	Dokumen	6	6	36	0,0288
5	Menyusun data untuk memberikan rekomendasi kebijakan teknis dan pemberian izin penyediaan, peruntukan, penggunaan Pertanahan;	Dokumen	5	12	60	0,048
6	Mengklasifikasikan data pengendalian daya untuk Penataan Pertanahan;	Dokumen	20	15	300	0,24
7	Mengumpulkan Pemecahan Masalah Pertanahan;	data	6	6	36	0,0288
8	Melaksanakan analisis penggunaan tanah;	Kegiatan	4	60	240	0,192
9	Memfasilitasi penetapan dan pengelolaan kawasan lindung sumber Pertanahan;	data	10	5	50	0,04
10	Membuat pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pertanahan;	Dokumen	10	5	50	0,04
11	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;	Dokumen	5	12	60	0,048
12	Menyiapkan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di tingkat kota pada wilayah Kabupaten;	Frekuensi	5	5	25	0,02
13	Membuat laporan bulanan dan mingguan kepada Atasan;	Dokumen	20	4	80	0,064
JUMLAH					1.200	0,96 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Pertanahan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan Petunjuk Teknis Batas Tanah	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (Kontrak)/ Peta , GPS,	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
5	Produk/dokumen Perencanaan	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
6	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi yang berkaitan dengan Tanah	Dasar pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan Sungai dan Pantai	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Meja dan Kursi	Alat untuk menghitung data
9	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

10. WEWENANG

- 1 Membuat kebijakan dilingkungan Pertanahan.
- 2 Memberi penugasan kepada bawahan.
- 3 Mengatur penugasan personil Seksi Ganti Rugi.
- 4 Meminta bahan laporan pada bawahan.
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13

11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas PERKIM	Dinas PERKIM	Petunjuk dan arahan, koordinasi kerja
2	Kepala Bidang	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
3	Para Kasi, Kasubag	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Biro Organisasi	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Normal/Cukup
3	Petunjuk kerja	Dokumen
4	Udara	Normal
5	Keadaan ruangan	Cukup
6	Letak	Lantai dasar
7	Penerangan	Cukup
8	Suara	Nyaman
9	Keadaan tempat kerja	Cukup
10	Getaran	Tidak

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA

: Menganalisa, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. BAKAT KERJA

: G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
C (Kemampuan membedakan warna)
- c. TEMPERAMEN KERJA

: D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. MINAT KERJA

: 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK

: 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
4) Berjalan
5) melihat berbagai warna
- f. KONDISI FISIK

a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur (tahun) : 32 - 55 Tahun
c. Tinggi Badan (cm) : > 150 cm
d. Berat Badan (kg) : > 40 kg
e. Postur Badan : Ideal
f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. FUNGSI FISIK

a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
Menganalisis data (D2)
Menyusun data (D0)
memadukan data (D3)

b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: Pengelola Pengadaan Tanah
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a JPT Pratama

: Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

b Admnistrator

: Kepala Bidang Pertanahan

c Pengawas

: Kepala Seksi Ganti Rugi Tanah

d Jabatan

: Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadaan tanah.
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/Administrasi/Akuntansi/Manajemen

b. Kursus/Diklat

: Bimtek Pengelolaan Pengadaan Tanah

c. Pengalaman Kerja

: Fungsional di Bidang Pertanahan

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Penyusunan Standar Operasional Procedure (SOP)	Dokumen	1	3	3	0,0024
2	Menyusun rencana kerja seksi ganti rugi pertanahan.	Dokumen	1	3	3	0,0024
3	Melaksanakan pengumpulan pendataan tanah dan pengolahan tanah sesuai dengan program kerja yang telah direncanakan;	Dokumen	174	3	522	0,4176
4	Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penetapan kebijakan pengelolaan pengadaan tanah kabupaten;	Dokumen	10	2	20	0,016
5	Menyusun data pengadaan tanah dan mengidentifikasi masalah yang terjadi pada pengelola pengadaan tanah yang merupakan	Dokumen	5	3	15	0,012
6	Menyelenggarakan pengelola pengadaan tanah dengan berbasis pemberdayaan petani pemakai tanah dan instansi lain yang terkait;	Frekuensi	4	2	8	0,0064
7	Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan tanah yang menjadi aset pemerintah kabupaten;	Kegiatan	5	3	15	0,012
8	Mengumpulkan dan mendata status tanah daerah yang mengalami perubahan;	Dokumen	6	10	60	0,048
9	Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan pengelola pengadaan tanah;	Kegiatan	5	2,5	12,5	0,01
10	Melaksanakan pengawasan dan pelaksanaan pengelola pengadaan tanah;	Kegiatan	10	3	30	0,024
11	Menyiapkan pengembangan sumber daya manusia bidang pengadaan tanah;	data	4	4	16	0,0128
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas;	Dokumen	10	2	20	0,016
JUMLAH					725	0,58 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan pertanahan.	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan Pengelola Pengadaan Tanah.	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (Kontrak).	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
5	Produk/dokumen Perencanaan/ Data Base Pengelola Pengadaan Tanah	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
6	Alat Tulis Kantor.	Sarana pendukung pelaksanaan tugas
7		
8		
9		
10		
11		
12		

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi yang berkaitan dengan Pengelola Pengadaan Tanah	Dasar pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan Pertanahan, Pengelolaan Pengadaan Tanah	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Meja dan Kursi	Alat untuk menghitung data
9	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

10. WEWENANG

- 1 Memberikan tugas kepada bawahan dilingkungan Seksi Ganti Rugi.
- 2 Menilai dan mengevaluasi pekerjaan
- 3 Mengajukan usul dan saran pada atasan
- 4 Meminta bahan laporan pada bawahan
- 5 Membina dan menegur bawahan
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas PERKIM	Dinas PERKIM	Petunjuk dan arahan, koordinasi kerja
2	Kepala Bidang	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
3	Para Kasi, Kasubag	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Biro Organisasi	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Normal/Cukup
3	Petunjuk kerja	Dokumen
4	Udara	Normal
5	Keadaan ruangan	Cukup
6	Letak	Lantai dasar
7	Penerangan	Cukup
8	Suara	Nyaman
9	Keadaan tempat kerja	Cukup
10	Getaran	Tidak

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA

: Menganalisa, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. BAKAT KERJA

: G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. TEMPERAMEN KERJA

: D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. MINAT KERJA

: 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK

: 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
4) Berjalan
- f. KONDISI FISIK

a. Jenis Kelamin

: Pria/Wanita

b. Umur (tahun)

: 32 - 55 Tahun

c. Tinggi Badan (cm)

: > 150 cm

d. Berat Badan (kg)

: > 40 kg

e. Postur Badan

: Ideal

f. Penampilan

: Rapi dan Bersih
- g. FUNGSI FISIK

a. Hubungan dengan Data

: Mengkoordinasikan Data (D1)

b. Hubungan dengan orang

: Menyelia (O3)

c. Hubungan dengan benda

: Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: Kepala Seksi Fasilitas Konflik/ Sengketa Pertanahan
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a JPT Pratama

: Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

b Administrator

: Kepala Bidang Pertanahan

c Pengawas

: Kepala Seksi Fasilitas Konflik/Sengketa Pertanahan
4. IKHTISAR JABATAN

: Menyiapkan bahan, dokumen, petunjuk teknis bidang fasilitas konflik/ sengketa pertanahan.
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Sarjana (S.1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanahan/Ilmu Hukum/ Notariat/Sosial Ekonomi Pertanian.

b. Kursus/Diklat

: Diklat PIM. TK IV, Bimtek Pertanahan

c. Pengalaman Kerja

: Minimal Jabatan Fungsional di Bidang Pertanahan ± 4 tahun

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Merumuskan program kerja dibidang pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Kegiatan	5	2	10	0,008
2	Menyelenggarakan pelaksanaan tugas dibidang pertanahan sesuai dengan program yang telah ditetapkanberdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Kegiatan	2	2	4	0,0032
3	Membina bawahan dibidang pertanahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana	Kegiatan	15	3	45	0,036
4	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standart Operating Prosedure	Dokumen	1	3	3	0,0024
5	Menghimpun dan mempelajari peraturan perungang-undang di bidang fasilitas konflik/ sangketa sesuai dengan bidang tugas;	Dokumen	15	3	45	0,036
6	Meningkatkan SDM melalui Bimbingan Teknologi (BIMTEK) Pertanahan	Frekuensi	3	24	72	0,0576
7	Menyiapkan bahan perumusan penyusunan Program dan kegiatan di bidang urusan fasilitas konflik/ sengketa;	Frekuensi	30	3	90	0,072
8	Menginventarisasi dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang fasilitas konflik pertanahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;	Dokumen	6	3	18	0,0144
9	Melaksanakan proses fasilitas penetapan dan penyelesaian masalah tanah ulayat;	Dokumen	5	15	75	0,06
10	Melaksanakan proses pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong;	Dokumen	10	12	120	0,096
11	Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitas konflik /sangketa sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan;	Dokumen	2	60	120	0,096
12	Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas;	data	12	5	60	0,048
13	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bidang pertanahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Dokumen	6	17	102	0,0816
14	Mengikuti Rapat-rapat Koordinasi berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Frekuensi	2	18	36	0,0288
15	Mengevaluasi kinerja bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Frekuensi	5	14	70	0,056
16	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Frekuensi	13	6	78	0,0624
JUMLAH					889	= 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan tentang tugas dan fungsi Dinas Pariwisata dan Visi Misi Kepala Daerah	Perumusan program kerja
2	Program kerja Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata
3	Laporan perkembangan program dan kegiatan dan masalah-masalah di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pembinaan bawahan
4	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
5	Materi peraturan yang berhubungan dengan konflik Pertanahan	Legalitas pelaksanaan tugas
6	Materi peraturan yang berhubungan Petunjuk penetapan Konflik Pertanahan.	Legalitas pelaksanaan tugas
7	Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (Kontrak)	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
8	Produk/dokumen Perencanaan	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
9	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas
10		
11		
12		
13	Rencana kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pengevaluasian pelaksanaan tugas di
14	Undangan rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
15	Undangan rapat	Penilaian kinerja bawahan
16	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi yang berkaitan dengan Pertanahan	Dasar pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan Pertanahan	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Meja dan Kursi	Alat untuk menghitung data
9	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Program kerja bidang pertanahan	Dokumen
2	Terkoordinirnya pelaksanaan tugas dibidang pertanahan	kegiatan
3	Terbinanya bawahan dalam	kegiatan
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13	Laporan hasil evaluasi	laporan
14	Laporan hasil rapat koordinasi	laporan
15	Hasil penilaian Kinerja bawahan	dokumen
16	laporan pelaksanaan tugas	laporan

9. TANGGUNG JAWAB

- 1 Keakuratan rumusan program kerja bidang pertanahan
- 2 Kelancaran pelaksanaan tugas bidang pertanahan
- 3 Ketepatan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang pertanahan
- 4 Kebenaran rencana kerja di lingkugn Konflik Pertanahan
- 5 kelengkapan petunjuk dan konsep
- 6 kebenaran pelaksanaan tugas dan tercapainya target Kegiatan irigasi
- 7 Kebenaran waktu
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13 Ketepatan evaluasi pelaksaasn tugas kegiatan bidang pertanahan
- 14 Keikutsertaan pada rapat koordinasi
- 15 Ketersediaan hasil penilaian kinerja bawahan
- 16 Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

10. WEWENANG

- 1 Menetapkan rencana kerja bidang pertanian
- 2 Memberi tugas kepada bawahan
- 3 Mengarahkan bawahan
- 4 Memberikan tugas kepada bawahan dilingkungan Seksi Konflik Pertanian
- 5 Menilai dan mengevaluasi pekerjaan
- 6 Mengajukan usul dan saran pada atasan
- 7 Meminta bahan laporan pada bawahan
- 8 Membina dan menegur bawahan
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang dan
- 14 Meminta data yang dibutuhkan untuk mengikuti rapat
- 15 Menilai kinerja bawahan
- 16 Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan

11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas PERKIM	Dinas PERKIM	Petunjuk dan arahan, koordinasi kerja
2	Kepala Bidang	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
3	Para Kasubag	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
5	Kapala Bidang OPD lain yang terkait	OPD yang Terkait	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Biro Organisasi	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Normal/Cukup
3	Petunjuk kerja	Dokumen
4	Udara	Normal
5	Keadaan ruangan	Cukup
6	Letak	Lantai dasar
7	Penerangan	Cukup
8	Suara	Nyaman
9	Keadaan tempat kerja	Cukup
10	Getaran	Tidak

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA

: Menganalisa, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. BAKAT KERJA

: G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. TEMPERAMEN KERJA

: D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. MINAT KERJA

: 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK

: 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
4) Berjalan
- f. KONDISI FISIK

a. Jenis Kelamin

: Pria/Wanita

b. Umur (tahun)

: ± 35 Tahun

c. Tinggi Badan (cm)

: > 160 cm

d. Berat Badan (kg)

: > 60 kg

e. Postur Badan

: -

f. Penampilan

: Rapi dan Bersih
- g. FUNGSI FISIK

a. Hubungan dengan Data

: Mengkoordinasikan Data (D1)

b. Hubungan dengan orang

: Menyelia (O3)

c. Hubungan dengan benda

: Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: Pengelola Data Fasilitas Penyelesaian Permasalahan Pertanahan
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a JPT Pratama

: Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

b Admnistrator

: Kepala Bidang Pertanahan

c Pengawas

: Kepala Seksi Fasilitas Konflik/Sengketa Pertanahan

d Jabatan

: Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan.
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal Diploma III di bidang Ilmu Tanah/Manajemen/Administrasi/ Teknik Informatika/Manajemen Teknik

b. Kursus/Diklat

: Bimtek Pertanahan

c. Pengalaman Kerja

: Fungsional di Bidang Pertanahan

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Penyusunan Standar Operasional Procedure (SOP);	Dokumen	1	2	2	0,0016
2	Menyusun rencana kerja seksi fasilitasi konflik/ sengketa pertanahan;	Dokumen	1	2	2	0,0016
3	Melaksanakan pendataan pengelola data fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan;	Data	8	6	48	0,0384
5	Penyiapan bahan pengelola data fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan;	Dokumen	5	6	30	0,024
7	Melaksanakan pengelolaan data fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan yang menjadi aset pemerintah kabupaten;	Kegiatan	10	4	40	0,032
8	Membuat laporan dan evaluasi hasil dari pelaksanaan pengelola data fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan yang merupakan kewenangan Daerah;	Dokumen	10	4	40	0,032
9	Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam pengelola data fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan;	Kegiatan	10	8	80	0,064
10	Melaksanakan pengawasan dan pelaksanaan pengelola data fasilitasi penyelesaian permasalahan;	Kegiatan	20	4	80	0,064
11	Menyiapkan pengembangan sumber daya manusia bidang pengelola data fasilitasi penyelesaian permasalahan;	data	4	4	16	0,0128
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas;	Dokumen	10	3	30	0,024
JUMLAH					368	0,29 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Pertanahan.	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan dengan Pengelola Data Fasilitas Penyelesaian Konflik Pertanahan.	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (Kontrak).	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
5	Data Pertanahan.	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
6	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas
7		
8		
9		
10		
11		
12		

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi yang berkaitan dengan pengelola data fasilitas penyelesaian permasalahan pertanahan.	Dasar pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan pengelola data fasilitas penyelesaian permasalahan/ konflik pertanahan.	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer.	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet.	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon.	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator.	Alat untuk menghitung data
8	Meja dan Kursi.	Alat untuk menghitung data
9	Alat Tulis Kantor.	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

10. WEWENANG

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perkim	Dinas Perkim	Petunjuk dan arahan, koordinasi kerja
2	Kepala Bidang	Dinas Perkim	Koordinasi kerja
3	Para Kasi, Kasubag	Dinas Perkim	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Biro Organisasi	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Normal/Cukup
3	Petunjuk kerja	Dokumen
4	Udara	Normal
5	Keadaan ruangan	Cukup
6	Letak	Lantai dasar
7	Penerangan	Cukup
8	Suara	Nyaman
9	Keadaan tempat kerja	Cukup
10	Getaran	Tidak

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA

: Menganalisa, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. BAKAT KERJA

: G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. TEMPERAMEN KERJA

: D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. MINAT KERJA

: 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK

: 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
4) Berjalan
- f. KONDISI FISIK

a. Jenis Kelamin

: Pria/Wanita

b. Umur (tahun)

: 32 - 55 Tahun

c. Tinggi Badan (cm)

: > 150 cm

d. Berat Badan (kg)

: > 40 kg

e. Postur Badan

: Ideal

f. Penampilan

: Rapi dan Bersih
- g. FUNGSI FISIK

a. Hubungan dengan Data

: Mengkoordinasikan Data (D1)

b. Hubungan dengan orang

: Menyelia (O3)

c. Hubungan dengan benda

: Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: Analis Survey dan Pemetaan Temateknologi Informasi Komputer.
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a JPT Pratama

: Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

b Admnistrator

: Kepala Bidang Pertanahan

c Pengawas

: Kepala Seksi Fasilitasi Konflik/Sengketa Pertanahan

d Jabatan

: Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang survey dan pemetaaan temateknologi informasi komputer.
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang Studi Pembangunan/Ilmue Tanah Ilmu Hukum/ Sosial Ekonomi Pertanian.

b. Kursus/Diklat

: Bimtek Pertanahan.

c. Pengalaman Kerja

: Fungsional di Bidang Pertanahan.

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Menyusun standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pertanahan;	Dokumen	1	3	3	0,0024
2	Menyusun Rencana kerja Pertanahan;	Dokumen	4	5	20	0,016
3	Menyiapkan bahan dan data untuk analis survey dan pemetaan temateknologi informasi komputer dalam Ibu Kota Kabupaten sampai Kecamatan, Nagari;	Dokumen	10	12	120	0,096
4	Menyiapkan data dan bahan penetapan kebijakan analis survey dan pemetaan temateknologi informasi komputer;	Dokumen	6	6	36	0,0288
5	Menyusun data untuk memberikan rekomendasi kebijakan teknis dan pemberian izin penyediaan, peruntukan, penggunaan Pertanahan;	Dokumen	10	12	120	0,096
6	Mengklasifikasikan data pengendalian tanah untuk Penataan Pertanahan;	Dokumen	5	15	75	0,06
7	Mengumpulkan survey dan pemetaan termateknologi informasi komputer;	data	12	6	72	0,0576
8	Melaksanakan analis survey dan pemetaan temateknologi informasi komputer;	Kegiatan	4	60	240	0,192
9	Memfasilitasi penetapan dan pengelolaan analis survey dan pemetaan temateknologi informasi komputer;	data	5	5	25	0,02
10	Membuat pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pertanahan.	Dokumen	4	5	20	0,016
11	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait	Dokumen	20	12	240	0,192
12	Menyiapkan pembentukan wadah koordinasi analis survey dan pemetaan temateknologi informasi komputer di tingkat kota pada wilayah Kabupaten	Frekuensi	12	5	60	0,048
18	Membuat laporan bulanan dan mingguan kepada Atasan	Dokumen	10	4	40	0,032
JUMLAH					1.071	0,86 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan.	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Pertanahan.	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan Petunjuk Teknis Batas Tanah.	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (Kontrak)/ Peta , GPS.	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
5	Produk/dokumen Perencanaan.	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
6	Alat Tulis Kantor.	Sarana pendukung pelaksanaan tugas
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi yang berkaitan dengan Tanah	Dasar pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan Pertanaha	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Meja dan Kursi	Alat untuk menghitung data
9	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

10. WEWENANG

- 1
- Membuat kebijakan dilingkungan Pertanahan.
- 2
- Memberi penugasan kepada bawahan.
- 3
- Mengatur penugasan personil Seksi Fasilitas Konflik/ Sengketa Pertanahan.
- 4
- Meminta bahan laporan pada bawahan.
- 5
-
- 6
-
- 7
-
- 8
-
- 9
-
- 10
-
- 11
-
- 12
-
- 13
-
- 14
-
- 15
-
- 16
-
- 17
-
- 18
-

11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas PERKIM	Dinas PERKIM	Petunjuk dan arahan, koordinasi kerja
2	Kepala Bidang	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
3	Para Kasi, Kasubag	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Biro Organisasi	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Normal/Cukup
3	Petunjuk kerja	Dokumen
4	Udara	Normal
5	Keadaan ruangan	Cukup
6	Letak	Lantai dasar
7	Penerangan	Cukup
8	Suara	Nyaman
9	Keadaan tempat kerja	Cukup
10	Getaran	Tidak

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA

: Menganalisa, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. BAKAT KERJA

: G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
C (Kemampuan membedakan warna)
- c. TEMPERAMEN KERJA

: D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. MINAT KERJA

: 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK

: 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
4) Berjalan
5) melihat berbagai warna
- f. KONDISI FISIK

a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur (tahun) : 32 - 55 Tahun
c. Tinggi Badan (cm) : > 150 cm
d. Berat Badan (kg) : > 40 kg
e. Postur Badan : Ideal
f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. FUNGSI FISIK

a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
Menganalisis data (D2)
Menyusun data (D0)
memadukan data (D3)

b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: Kepala Seksi Administrasi Pertanahan
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a JPT Pratama

: Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

b Admnistrator

: Kepala Bidang Pertanahan

c Pengawas

: Kepala Seksi Administrasi Pertanahan
4. IKHTISAR JABATAN

: Menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis terkait pengolahan data, dokumentasi, dan pengadministrasian data pertanahan.
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Sarjana (S.1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanahan/Ilmu Hukum/Notariat/Sosial Ekonomi Pertanian.

b. Kursus/Diklat

: Diklat PIM. TK IV, Bimtek Komplik Pertanahan

c. Pengalaman Kerja

: Minimal Jabatan Fungsional di Bidang Irigasi ± 4 tahun

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Merumuskan program kerja dibidang pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Kegiatan	5	2	10	0,008
2	Menyelenggarakan pelaksanaan tugas dibidang pertanahan sesuai dengan program yang telah ditetapkanberdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Kegiatan	2	2	4	0,0032
3	Membina bawahan dibidang pertanahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana	Kegiatan	15	3	45	0,036
4	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure	Dokumen	1	3	3	0,0024
5	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undang di Bidang Administrasi pertanahan sesuai dengan bidang tugas;	Dokumen	2	2	4	0,0032
6	Menginventarian dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan admnistarsi pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;	Dokumen	5	7	35	0,028
7	Menyiapkan bahan perumusan penyusunan Program dan Kegiatan di Bidang urusan Administrasi Pertanahan;	Dokumen	4	6	24	0,0192
8	Menyiapkan bahan dan membuat petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pertanahan;	Dokumen	5	10	50	0,04
9	Menginventarisasi tanah-tanah milik pemerintah daerah;	Dokumen	3	15	45	0,036
10	Penyiapkan bahan dan pendaftaran tanah-tanah milik pemerintah daerah;	data	2	5	10	0,008
11	Menyiapkan bahan sosialisasi dan pembinaan kebijakan daerah dibidang penyelenggaraan urusan/kewenangan bidang pertanahan;	Kegiatan	4	60	240	0,192
12	Menyiapkan proses pelaksanaan pemberian ijin/rekomendasi lokasi dan atau rekomendasi atas peruntukan penggunaan tanah sesuai ketentuan yang berlaku;	data	12	5	60	0,048
13	Membuat laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;	Dokumen	40	2,5	100	0,08
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas;	Dokumen	40	2,5	100	0,08

15	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bidang pertanahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan	Dokumen	6	17	102	12750
16	Mengikuti Rapat-rapat Koordinasi berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Frekuensi	2	18	36	4500
17	Mengevaluasi kinerja bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Frekuensi	5	14	70	8750
18	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Frekuensi	13	6	78	9750
JUMLAH					957	0,77 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan tentang tugas dan fungsi Dinas Pariwisata dan Visi Misi Kepala Daerah	Perumusan program kerja
2	Program kerja Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata
3	Laporan perkembangan program dan kegiatan dan masalah-masalah di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pembinaan bawahan
4	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
5	Materi peraturan yang berhubungan dengan Pertanahan.	Legalitas pelaksanaan tugas
6	Materi peraturan yang berhubungan Petunjuk Teknis tentang	Legalitas pelaksanaan tugas
7	Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (Kontrak)	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
8	Produk/dokumen Perencanaan	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
9	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas
10		
11		
12		
13		
14		
15	Rencana kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pengevaluasian pelaksanaan tugas di
16	Undangan rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
17	Undangan rapat	Penilaian kinerja bawahan
18	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi yang berkaitan dengan Pertanahan	Dasar pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan Pertanahan	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Meja dan Kursi	Alat untuk menghitung data
9	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Program kerja bidang pertanahan	Dokumen
2	Terkoordinirnya pelaksanaan tugas dibidang pertanahan	kegiatan
3	Terbinanya bawahan dalam	kegiatan
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15	Laporan hasil evaluasi	laporan
16	Laporan hasil rapat koordinasi	laporan
17	Hasil penilaian Kinerja bawahan	dokumen
18	laporan pelaksanaan tugas	laporan

9. TANGGUNG JAWAB

- 1 Keakuratan rumusan program kerja bidang pertanahan
- 2 Kelancaran pelaksanaan tugas bidang pertanahan
- 3 Ketepatan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang pertanahan
- 4 Kebenaran rencana kerja di lingkungn seksi Adm Pertanahan.
- 5 kelengkapan petunjuk dan konsep.
- 6 kebenaran pelaksanaan tugas dan tercapainya target Kegiatan Pertanahan.
- 7 Kebenaran waktu
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang dan
- 16 Meminta data yang dibutuhkan untuk mengikuti rapat
- 17 Menilai kinerja bawahan
- 18 Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan

10. WEWENANG

- 1 Menetapkan rencana kerja bidang pertanahan
- 2 Memberi tugas kepada bawahan
- 3 Mengarahkan bawahan
- 4 Memberikan tugas kepada bawahan dilingkungan Seksi Adm Pertanahan.
- 5 Menilai dan mengevaluasi pekerjaan .
- 6 Mengajukan usul dan saran pada atasan.
- 7 Meminta bahan laporan pada bawahan.
- 8 Membina dan menegur bawahan.
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang dan
- 16 Meminta data yang dibutuhkan untuk mengikuti rapat
- 17 Menilai kinerja bawahan
- 18 Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan

11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas PERKIM	Dinas PERKIM	Petunjuk dan arahan, koordinasi kerja
2	Kepala Bidang	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
3	Para Kasi, Kasubag	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
5	Kapala Bidang OPD lain yang terkait	OPD yang Terkait	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Biro Organisasi	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Normal/Cukup
3	Petunjuk kerja	Dokumen
4	Udara	Normal
5	Keadaan ruangan	Cukup
6	Letak	Lantai dasar
7	Penerangan	Cukup
8	Suara	Nyaman
9	Keadaan tempat kerja	Cukup
10	Getaran	Tidak

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA

: Menganalisa, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. BAKAT KERJA

: G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
C (Kemampuan membedakan warna)
- c. TEMPERAMEN KERJA

: D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. MINAT KERJA

: 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK

: 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
4) Berjalan
- f. KONDISI FISIK

a. Jenis Kelamin

: Pria/Wanita

b. Umur (tahun)

: ± 35 Tahun

c. Tinggi Badan (cm)

: > 150 cm

d. Berat Badan (kg)

: > 60 kg

e. Postur Badan

: -

f. Penampilan

: Rapi dan Bersih
- g. FUNGSI FISIK

a. Hubungan dengan Data

: Mengkoordinasikan Data (D1)

b. Hubungan dengan orang

: Menyelia (O3)

c. Hubungan dengan benda

: Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: Teknisi Pemetaan dan Penggambaran.
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a JPT Pratama

: Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

b Adminstrator

: Kepala Bidang Pertanahan

c Pengawas

: Kepala Seksi Administrasi Pertanahan

d Jabatan

: Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan penggambaran lokasi.
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Sarjana (S1)/ Diploma IV Teknik Sipil

b. Kursus/Diklat

: Diklat PIM. TK IV, Bimtek Pertanahan

c. Pengalaman Kerja

: Fungsional di Bidang PSDA

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Menyiapkan alat ukur dan alat pemetaan;	Dokumen	6	6	36	0,0288
2	Melaksanakan pengukuran dan pemetaan secara teoristis;	Dokumen	174	4	696	0,5568
3	Melaksanakan pemetaan dan penggambaran tanah;	Dokumen	174	5	870	0,696
4	Membuat dan menghitung analisa anggaran biaya dan rencana anggaran biaya pemetaan tanah;	Dokumen	60	5	300	0,24
5	Membuat laporan bulanan dan mingguan;	Dokumen	60	2	120	0,096
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas;	Dokumen	10	2	20	0,016
JUMLAH					2.042	1,63 = 2 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Administrasi Pertanahan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan Petunjuk Teknik Pemetaan.	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Data Konflik Pertanahan Kabupaten bersangkutan	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
5	Peraturan Tentang Konflik Pertanahan	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
6	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan.	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi yang berkaitan dengan Konflik Pertanahan.	Dasar pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan Konflik Pertanahan.	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer.	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet.	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon.	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator.	Alat untuk menghitung data
8	Meja dan Kursi.	Alat untuk menghitung data
9	Alat Tulis Kantor.	Pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- 1 Kebenaran rencana kerja di lingkungan seksi administrasi pertanahan.
- 2 Kelengkapan petunjuk dan konsep.
- 3 Kebenaran pelaksanaan tugas dan tercapainya target Kegiatan Administrasi Pertanahan.
- 4 Kebenaran waktu pelaksanaan tugas
- 5
- 6

10. WEWENANG

- 1 Memberikan tugas kepada bawahan dilingkungan Seksi Administrasi Pertanahan.
- 2 Menilai dan mengevaluasi pekerjaan .
- 3 Meminta bahan laporan pada bawahan
- 4 Membina dan menegur bawahan
- 5
- 6

11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas PERKIM	Dinas PERKIM	Petunjuk dan arahan, koordinasi kerja
2	Kepala Bidang	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
3	Para Kasi, Kasubag	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Biro Organisasi	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Normal/Cukup
3	Petunjuk kerja	Dokumen
4	Udara	Normal
5	Keadaan ruangan	Cukup
6	Letak	datar
7	Penerangan	Cukup
8	Suara	Nyaman
9	Keadaan tempat kerja	Cukup
10	Getaran	Tidak

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA : Menganalisa, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. BAKAT KERJA : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. TEMPERAMEN KERJA : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. MINAT KERJA : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
4) Berjalan
- f. KONDISI FISIK
 - a. Jenis Kelamin : Pria
 - b. Umur (tahun) : 32 - 55 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : > 150 cm
 - d. Berat Badan (kg) : > 40 kg
 - e. Postur Badan : Ideal
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. FUNGSI FISIK
 - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1.

NAMA JABATAN

:

PENGADMINISTRASI PERTANAHAN
2.

KODE JABATAN

:

.....
3.

UNIT KERJA

a

JPT Pratama

:

Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman

b

Admnistrators

:

Kepala Bidang Pertanahan

c

Pengawas

:

Kepala Seksi Administrasi Pertanahan

d

Jabatan

:

Pelaksana
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pertanahan.
5.

SYARAT JABATAN

a.

Pendidikan

:

SLTA/DI/DII/DIII Manajemen Perkantoran/
Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran

b.

Kursus/Diklat

:

Diklat PIM TK. IV,Kepegawaian,Administrasi Umum

c.

Pengalaman Kerja

:

Staf Sub Bag Umum dan Kepegawaian ± 3 tahun

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Menerima, mencatat dan mengelompokan surat/ dokumen untuk memudahkan pengolahan sesuai dengan disposisi atasan;	Dokumen	235	0,5	117,5	0,094
2	Menyelenggarakan Administrasi Pertanahan sesuai dengan petunjuk yang berlaku;	Kali	235	1	235	0,188
3	Menginventarisir perlengkapan yang ada pada Bidang Pertanahan;	Dokumen	12	1	12	0,0096
4	Mengurus dan menyimpan arsip surat mengenai pertanahan;	Kali	48	7	336	0,2688
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;	Laporan	12	6	72	0,0576
JUMLAH					773	0,62 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi	Dasar pelaksanaan tugas
2	Disposisi /Perintah atasan	Dasar pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan Pertanahan dan materi perundang-undangan lain yang berlaku tentang Pertanahan	Pedoman Kerja
4		
5		

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pengadministrasi pertanahan.	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan pertanahan.	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. BAHAN KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1		
2		
3		
4		
5		

10. WEWENANG

- 1
- Meminta dan menggunakan peralatan kerja
- 2
- Meminta petunjuk kepada atasan
- 3
- Melakukan koordinasi dengan tenaga teknis
- 4
- Melaporkan dan menyampaikan kendala dalam pelaksanaan tugas kepada atasan
- 5
-

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas PERKIM	Dinas PERKIM	Petunjuk dan arahan, koordinasi kerja
2	Kepala Bidang	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
3	Para Kasi	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Biro Organisasi	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Lantai Dasar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA

: Administrasi, Perencanaan, Kepegawaian,Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi, Administrasi, Perencanaan, Kepegawaian
- b. BAKAT KERJA

: G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis
Q (Ketelitian)
F, Kecekatan Jari
N, Bakat Numerik
- c. TEMPERAMEN KERJA

: R, Repetitive and Continuous (REPCON)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. MINAT KERJA

: 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK

: 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. KONDISI FISIK

a. Jenis Kelamin

: Pria/Wanita

b. Umur (tahun)

: Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun

c. Tinggi Badan (cm)

: 160 cm

d. Berat Badan (kg)

: ± 55 Kg

e. Postur Badan

: -

f. Penampilan

: Sopan, Rapi
- g. FUNGSI FISIK

a. Hubungan dengan Data

: D1 = Mengkoordinasikan Data
: D2 = Menganalisis Data
: D3 = Menyusun Data
D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
D6 = Menyalin Data

b. Hubungan dengan orang

c. Hubungan dengan benda

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :
O0 = Menasehati
O1 = Berunding

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :
B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: Petugas Ukur
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a JPT Pratama

: Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

b Admnistrator

: Kepala Bidang Pertanahan

c Pengawas

: Kepala Seksi Administrasi Pertanahan

d Jabatan

: Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang alat pengukuran dan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal DIII Ilmu Pertanahan/Manajemen/Administrasi/ Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika

b. Kursus/Diklat

: Diklat PIM. TK IV, Bimtek Pertanahan

c. Pengalaman Kerja

: Fungsional di Bidang Pertanahan

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Menyiapkan buku ukur, bahan dan alat untuk pembuatan bench mark serta patok lapangan;	Dokumen	50	7	350	0,28
2	Menyiapkan penetapan persyaratan pengukuran tanah;	Dokumen	30	2	60	0,048
3	Menyusun data Pertanahan kewenangan	Dokumen	174	2	348	0,2784
4	Melakukan survey dang pengukuran di lapangan ;	Dokumen	60	2	120	0,096
5	Melaksanakan pengambaran dan pengukuran pertanahan;	Dokumen	80	3	240	0,192
6	Membuat dan menghitung analisa anggaran biaya dan rencana anggaran biaya pengukuran tanah;	Dokumen	60	5	300	0,24
7	Membuat laporan bulanan dan mingguan;	Dokumen	60	2	120	0,096
JUMLAH					1.538	1,23 = 2 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Pertanahan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan Petunjuk Pertanahan	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (Kontrak)	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
5	Produk/dokumen Perencanaan	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
6	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas
7		

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi yang berkaitan dengan Irigasi	Dasar pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan Irigasi dan Rawa	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengoranan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berrnubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Meja dan Kursi	Alat untuk menghitung data
9	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

10. WEWENANG

- 1
- Membuat kebijakan dilingkungan Pertanahan.
- 2
- Memberi penugasan kepada bawahan.
- 3
- Mengatur penugasan personil Seksi Administrasi Pertanahan.
- 4
- Meminta bahan laporan pada bawahan.
- 5
-
- 6
-
- 7
-

11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas PERKIM	Dinas PERKIM	Petunjuk dan arahan, koordinasi kerja
2	Kepala Bidang	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
3	Para Kasi, Kasubag	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Biro Organisasi	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Normal/Cukup
3	Petunjuk kerja	Dokumen
4	Udara	Normal
5	Keadaan ruangan	Cukup
6	Letak	Lantai dasar
7	Penerangan	Cukup
8	Suara	Nyaman
9	Keadaan tempat kerja	Cukup
10	Getaran	Tidak

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA : Menganalisa, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. BAKAT KERJA : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. TEMPERAMEN KERJA : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. MINAT KERJA : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
4) Berjalan
- f. KONDISI FISIK :
a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur (tahun) : 32 - 55 Tahun
c. Tinggi Badan (cm) : > 150 cm
d. Berat Badan (kg) : > 40 kg
e. Postur Badan : Ideal
f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. FUNGSI FISIK :
a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1.

NAMA JABATAN

:

KEPALA BIDANG PERUMAHAN
2.

KODE JABATAN

:

.....
3.

UNIT KERJA

a

JPT Madya

:

.....

b

JPT Pratama

:

Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman

c

Admnistrator

:

Kepala Bagian Perumahan

d

Pengawas

:

.....

e

Jabatan

:

.....
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan pengklasifikasian dan penelaahan untuk makukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun batas wilayah.
5.

SYARAT JABATAN

a.

Pendidikan

:

S.1/ Teknik Sipil/D. IV

b.

Kursus/Diklat

:

Diklat PIM. TK III, Bimtek Pengelolaan Perumahan

c.

Pengalaman Kerja

:

Fungsional di Bidang Perumahan

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Menyusun standar Operasional Prosedur (SOP) perumahan sesuai dengan regulasi.	Dokumen	4	3	12	
2	Menyusun pedoman pembinaan operasional, fasilitasi dan pemeliharaan perumahan yang tertib dan efesien	Dokumen	4	5	20	
3	Pengawasan dan pengendalian kegiatan operasional dan pemeliharaan perumahan dan yang tertib dan efesien	Dokumen	5	12	60	
4	Perencanaan teknik kegiatan operasional dan pemeliharaan perumahan yang tertib dan efesien	Dokumen	6	6	36	
5	Pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengembangan perumahan	Dokumen	10	12	120	
6	Pelaksanaan bantuan teknis kepada instansi pemegang anggaran terhadap penyelenggaraan perumahan	Kegiatan	5	15	75	
7	Pelaksanaan perencanaan, pemanfaatan, pengendalian pengaturan, pengadaan, pemeliharaan perumahan	Kegiatan	12	6	72	
8	Pelaksanaan tertib penyelenggaraan perumahan	Kegiatan	4	60	240	
9	Penyusunan dokumen dengan lingkup arahan pembangunan dan pengembangan perumahan	Dokumen	10	5	50	
10	Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) gedung, pendataan bangunan dan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang di bangun di lokasi bencana	Dokumen	20	5	100	
11	Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	Dokumen	10	12	120	
JUMLAH					905	0,72 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Pertanahan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan Petunjuk Teknis Batas Tanah	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (Kontrak)/ Peta , GPS,	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
5	Produk/dokumen Perencanaan	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
6	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi yang berkaitan dengan Tanah	Dasar pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan Sungai dan Pantai	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Meja dan Kursi	Alat untuk menghitung data
9	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kebenaran rencana kerja di lingkungn Pertanahan
- b. kelengkapan petunjuk dan konsep
- c. kebenaran pelaksanaan tugas dan tercapainya target Kegiatan Pertanahan
- d. Kebenaran waktu pelaksanaan tugas

10. WEWENANG

- a. Membuat kebijakan dilingkungan Pertanahan
- b. Memberi penugasan kepada bawahan
- c. Mengatur penugasan personil Seksi Fasilitas Konflik
- d. Meminta bahan laporan pada bawahan

11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas PERKIM	Dinas PERKIM	Petunjuk dan arahan, koordinasi kerja
2	Kepala Bidang	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
3	Para Kasubag	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Biro Organisasi	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Normal/Cukup
3	Petunjuk kerja	Dokumen
4	Udara	Normal
5	Keadaan ruangan	Cukup
6	Letak	Lantai dasar
7	Penerangan	Cukup
8	Suara	Nyaman
9	Keadaan tempat kerja	Cukup
10	Getaran	Tidak

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan diluar ruangan

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA : Menganalisa, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. BAKAT KERJA : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
C (Kemampuan membedakan warna)
- c. TEMPERAMEN KERJA : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. MINAT KERJA : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
4) Berjalan
5) melihat berbagai warna
- f. KONDISI FISIK
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : 32 - 55 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : > 150 cm
 - d. Berat Badan (kg) : > 40 kg
 - e. Postur Badan : Ideal
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. FUNGSI FISIK
 - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
Menganalisis data (D2)
Menyusun data (D0)
memadukan data (D3)
 - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PERENCANAAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
 - a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - c Administrator : Kepala Bidang Perumahan
 - d Pengawas : Kepala Seksi Perencanaan
 - e Jabatan :
4. **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi menyiapkan bahan, pedoman dan
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : S.1/ Teknik Sipil/ i /DIII/Teknik Sipil /Planologi/Manajemen
 - b. Kursus/Diklat :
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal Diklat PIM. TK IV, Bimtek Komplik Permukiman

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure	Dokumen	1	3	3	
2	Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan di bidang perencanaan Kawasan permukiman sesuai dengan bidang	Dokumen	2	2	4	
3	merumuskan kebijakan perencanaan-perencanaan kawasan permukiman	Dokumen	5	7	35	
4	merumuskan kebijakan perencanaan-perencanaan kawasan permukiman	Dokumen	4	6	24	
5	Menyiapkan penetapan peraturan daerah mengenai permukiman	Dokumen	5	10	50	
6	Melaksanakan pendataan permukiman	Dokumen	3	15	45	
7	Menyiapkan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk perencanaan permukiman	data	2	5	10	
8	Melaksanakan perencanaan dan pengawasan pembangunan permukiman	Kegiatan	4	60	240	
9	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi permukiman	Kegiatan	12	5	60	
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	2	2	4	
JUMLAH					475	0,38 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Permukiman.	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan Petunjuk Teknis tentang Pemecahan yang direncanakan	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (Kontrak)	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
5	Produk/dokumen Perencanaan	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
6	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi yang berkaitan dengan Permukiman	Dasar pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan Permukiman	Legalitas pelaksanaan tugas

4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Meja dan Kursi	Alat untuk menghitung data
9	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- Kebenaran rencana kerja di lingkungan seksi Perencanaan Kawasan Permukiman
- kelengkapan petunjuk dan konsep
- kebenaran pelaksanaan tugas dan tercapainya target Kegiatan Permukiman
- Kebenaran waktu pelaksanaan tugas

10. WEWENANG

- Memberikan tugas kepada bawahan dilingkungan Seksi Perencanaan Permukiman
- Menilai dan mengevaluasi pekerjaan
- Mengajukan usul dan saran pada atasan
- Meminta bahan laporan pada bawahan
- Membina dan menegur bawahan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas PERKIM	Dinas PERKIM	Petunjuk dan arahan, koordinasi kerja
2	Kepala Bidang	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
3	Para Kasubag	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
5	Kapala Bidang OPD lain yang terkait	OPD yang Terkait	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Biro Organisasi	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Normal/Cukup
3	Petunjuk kerja	Dokumen
4	Udara	Normal
5	Keadaan ruangan	Cukup
6	Letak	Lantai dasar
7	Penerangan	Cukup
8	Suara	Nyaman
9	Keadaan tempat kerja	Cukup
10	Getaran	Tidak

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah dan fisik	Terlalu lama menatap layar komputer dan kegiatan fisik di dal dan luar ruangan
2	Kelelahan mental	berhubungan dengan masyarakat dan pihak ketiga

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- KETERAMPILAN KERJA** : Menganalisa, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- BAKAT KERJA** : G (Intelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
C (Kemampuan membedakan warna)
- TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari

4) Berjalan

f. **KONDISI FISIK**

- | | |
|----------------------|-------------------|
| a. Jenis Kelamin | : Pria/Wanita |
| b. Umur (tahun) | : ± 35 Tahun |
| c. Tinggi Badan (cm) | : > 150 cm |
| d. Berat Badan (kg) | : > 60 kg |
| e. Postur Badan | : - |
| f. Penampilan | : Rapi dan Bersih |

g. **FUNGSI FISIK**

- | | |
|--------------------------|-------------------------------|
| a. Hubungan dengan Data | : Mengkoordinasikan Data (D1) |
| b. Hubungan dengan orang | : Menyelia (O3) |
| c. Hubungan dengan benda | : Memegang (B7) |

- a. Kebenaran rencana kerja kegiatan
- b. Kelengkapan petunjuk & konsep
- c. Kebenaran pelaksanaan tugas
- d. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas

- a. Memberikan tugas kepada bawahan
- b. Menilai dan mengevaluasi pekerjaan bawahan
- c. Membina & menegur bawahan
- d. Menyampaikan saran dan usul kepada atasan

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: Juru Survey Permukiman Perumahan
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a JPT Madya

:

b JPT Pratama

: Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman

c Admnistrator

: Kepala Bidang Perumahan

d Pengawas

: Kepala Seksi Perencanaan

e Jabatan

: Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan Kegiatan Persiapan, Pemeriksaan dan Pemeliharaan Survei Permukiman Perumahan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan

b. Kursus/Diklat

: Minimæ Diklat PIM. TK IV, Bimtek Perencanaan Perumahan

c. Pengalaman Kerja

:

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Menerima data dari perencanaan terkait bidang permukiman perumahan	Dokumen	150	5	750	
2	Menyiapkan bahan dan data mengenai permukiman dan perumahan	Dokumen	10	10	100	
3	Melakukan pemeriksaan lapangan terkait data perencanaan permukiman dan perumahan	Kegiatan	20	20	400	
4	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	20	20	400	
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	100	5	500	
JUMLAH					2.150	1,72 = 2 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Permukiman	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan Petunjuk Teknis tentang survey permukiman perumahan,	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Produk/dokumen Perencanaan	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
5	Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (Kontrak)	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
6	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi yang berkaitan dengan pengembangan	Dasar pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan Pertanahan.	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Meja dan Kursi	Alat untuk menghitung data
9	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kebenaran rencana kerja di Seksi Perencanaan
- b. kelengkapan petunjuk dan konsep
- c. Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan
- d. kebenaran pelaksanaan tugas dan tercapainya target Kegiatan survey permukiman perumahan
- e. Kebenaran waktu pelaksanaan tugas

10. WEWENANG

- a. Melaporkan kendala dalam pelaksanaan tugas
- b. Memberi penugasan kepada bawahan
- c. Mengajukan usul dan saran pada atasan
- d. Meminta bahan laporan pada bawahan
- e. Melakukan hubungan kerja dengan unit terkait dalam pelaksanaan tugas

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas PERKIM	Dinas PERKIM	Petunjuk dan arahan, koordinasi kerja
2	Kepala Bidang	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
3	Para Kasubag	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
5	Kapala Bidang OPD lain yang terkait	OPD yang Terkait	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Biro Organisasi	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Normal/Cukup
3	Petunjuk kerja	Dokumen
4	Udara	Normal
5	Keadaan ruangan	Cukup
6	Letak	Lantai dasar
7	Penerangan	Cukup
8	Suara	Nyaman
9	Keadaan tempat kerja	Cukup
10	Getaran	Tidak

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Stres	Bayaknya tekanan pekerjaan
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan diluar ruangan

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA : Menganalisa, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. BAKAT KERJA : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. TEMPERAMEN KERJA : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. MINAT KERJA : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
4) Bekerja dengan jari
- f. KONDISI FISIK
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
 - d. Berat Badan (kg) : 60 kg
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. FUNGSI FISIK
 - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)

c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: Analis Perencanaan Wilayah Perumahan
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a JPT Madya

:

b JPT Pratama

: Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman

c Admnistrator

: Kepala Bidang Perumahan

d Pengawas

: Kepala Seksi Perencanaan

e Jabatan

: Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan yang meliputi menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan perumahan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: S-1 / D-4/Bidang Teknik Ekonomi/ Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Kursus/Diklat

:

c. Pengalaman Kerja

: Minimal Jabatan Fungsional di Bidang Irigasi ± 4 tahun

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi berkaitan dengan bidang urusan perencanaan perumahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan permasalahan	Dokumen	10	10	100	
2	Melaksanakan pendataan perumahan	Dokumen	5	15	75	
3	Menyiapkan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk perencanaan	Dokumen	5	20	100	
4	Melaksanakan perencanaan dan pengawasan pembangunan perumahan	Kegiatan	4	30	120	
5	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi perumahan	Kegiatan	12	5	60	
6	Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemberhentian dan pensiun sebagai pertanggungjawaban kepada	Laporan	10	2	20	
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	3	30	90	
JUMLAH					565	0,45 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan perencanaan wilayah perumahan.	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan Petunjuk Teknis tentang Perencanaan wilayah perumahan,	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (Kontrak)	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
5	Produk/dokumen Perencanaan	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
6	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi yang berkaitan dengan perencanaan seksi perumahan	Dasar pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan Perumahan	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Meja dan Kursi	Alat untuk menghitung data
9	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kebenaran rencana kerja di lingkungn Permukiman dan perumahan
- b. kelengkapan petunjuk dan konsep
- c. kebenaran pelaksanaan tugas dan tercapainya target Kegiatan Permukiman dan perumahan
- d. Kebenaran waktu pelaksanaan tugas

10. WEWENANG

- a. Membuat kebijakan dilingkungan Permukiman dan perumahan
- b. Memberi penugasan kepada bawahan
- c. Mengatur penugasan personil Seksi Perencanaan
- d. Meminta bahan laporan pada bawahan
- e. Membina dan menegur bawahan

11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas PERKIM	Dinas PERKIM	Petunjuk dan arahan, koordinasi kerja
2	Kepala Bidang	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
3	Para Kasubag	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
5	Kapala Bidang OPD lain yang terkait	OPD yang Terkait	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Biro Organisasi	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Normal/Cukup
3	Petunjuk kerja	Dokumen
4	Udara	Normal
5	Keadaan ruangan	Cukup
6	Letak	Lantai dasar
7	Penerangan	Cukup
8	Suara	Nyaman
9	Keadaan tempat kerja	Cukup
10	Getaran	Tidak

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah dan fisik	Terlalu lama menatap layar komputer dan kegiatan fisik didal dan luar ruangan
2	Kelelahan mental	berhubungan dengan masyarakat dan pihak ketiga

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA : Menganalisa, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. BAKAT KERJA : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
C (Kemampuan membedakan warna)
- c. TEMPERAMEN KERJA : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. MINAT KERJA : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
4) Berjalan
- f. KONDISI FISIK
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : > 150 cm
 - d. Berat Badan (kg) : > 60 kg
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. FUNGSI FISIK
 - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI RUMAH KHUSUS/SWADAYA**
2. **KODE JABATAN** : **.....**
3. **UNIT KERJA**
 - a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - c Administrator : Kepala Bidang Perumahan
 - d Pengawas : Kepala Seksi Rumah Khusus/Swadaya
 - e Jabatan :
4. **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan Pengawasan terhadap Kegiatan Peningkatan Kualitas Perumahan Swadaya
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Di: bidang Perencanaan Wilayah
 - b. Kursus/Diklat : Diklat PIM. TK IV,
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal Jabatan Fungsional di Bidang Perumahan ± 4 tahun

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau SOP	Dokumen	1	3	3	
2	Menghimpun mempelajari peraturan perundang undangan di bidang rumah swadaya	Dokumen	30	3	90	
3	Menyusun rencana kegiatan seksi rumah swadaya / rumah khusus sesuai dengan rencana kerja dinas	Frekuensi	650	0,5	325	
4	Melaksanakan perencanaan evaluasi dan pengawasan rumah swadaya / rumah khusus	Frekuensi	650	0,5	325	
JUMLAH					743	0,59 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Perumahan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan Petunjuk Teknis Perumahan	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (Kontrak)	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
5	Produk/dokumen Perencanaan / Dokumen Fisik	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
6	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi yang berkaitan dengan Perumahan	Dasar pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan
6	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
7	Meja dan Kursi	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelancaran rencana kegiatan
- b. Kelancaran Pelaksanaan tugas
- c. Kebenaran Pelaksanaan tugas
- d. Kebenaran waktu pelaksanaan tugas

10. WEWENANG

- a. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan tenaga teknis
- b. Mengajukan usul dan saran kepada atasan
- c. Meminta laporan pada bawahan
- d. Mengolah data dan informasi
- e. Menilai dan mengevaluasi pekerjaan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
2	Kepala Seksi	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
3	Sesama Staf	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
4	Instansi terkait	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Normal/Cukup
3	Petunjuk kerja	Dokumen
4	Udara	Normal
5	Keadaan ruangan	Cukup
6	Letak	Lantai dasar
7	Penerangan	Cukup
8	Suara	Nyaman
9	Keadaan tempat kerja	Cukup
10	Getaran	Tidak

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan diluar ruangan

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Menganalisa, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
4) Berjalan

f. **KONDISI FISIK**

- a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- b. Umur (tahun) : \pm 35 Tahun
- c. Tinggi Badan (cm) : > 160 cm
- d. Berat Badan (kg) : > 60 kg
- e. Postur Badan : -
- f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI FISIK**

- a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
- b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
- c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : **Pengawas tata bangunan dan Perumahan**
2. **KODE JABATAN** : **.....**
3. **UNIT KERJA**
 - a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - c Admnistrator : Kepala Bidang Perumahan
 - d Pengawas : Kepala Seksi Rumah Khusus/Swadaya
 - e Jabatan : Pelaksana
4. **IKHTISAR JABATAN** : mengawas ,menganalisa dan melaksanakan , mengumpulkan, study kelayakan, terkait Perencanaa dan pembangunan perumahan
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : S.1
 - b. Kursus/Diklat : Diklat PIM. TK IV
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal Jabatan Fungsional di Bidang Perumahan ± 4 tahun

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Menerima data Perencanaan terkait bidang	Dokumen	400	3	1200	
2	Mengawas tata bangunan bidang perumahan	Dokumen	100	3	300	
3	Menganalisa hasil dari pengawasan	Frekuensi	650	0,5	325	
4	Melaporkan hasil pengawasan ke atasan langsung	Frekuensi	250	0,5	125	
JUMLAH					1.950	1,56 = 2 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Perumahan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan Petunjuk Teknis Perumahan	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (Kontrak)	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
5	Produk/dokumen Perencanaan / Dokumen Fisik	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
6	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi yang berkaitan dengan Perumahan	Dasar pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan
6	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
7	Meja dan Kursi	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelancaran rencana kegiatan
- b. kelancaran pelaksanaan tugas
- c. kebenaran pelaksanaan tugas dan tercapainya target Kegiatan Perumahan

- d. Kebenaran waktu pelaksanaan tugas

10. WEWENANG

- a. Memberikan tugas kepada bawahan dilingkungan Seksi Perumahan
- b. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan tenaga teknis
- c. Mengajukan usul dan saran pada atasan
- d. Meminta bahan laporan pada bawahan
- e. Mengolah data dan informasi
- f. Menilai dan mengevaluasi pekerjaan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
2	Kepala Seksi	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
3	Sesama Staf	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
4	Instansi terkait	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Normal/Cukup
3	Petunjuk kerja	Dokumen
4	Udara	Normal
5	Keadaan ruangan	Cukup
6	Letak	Lantai dasar
7	Penerangan	Cukup
8	Suara	Nyaman
9	Keadaan tempat kerja	Cukup
10	Getaran	Tidak

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan diluar ruangan

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN K :** Menganalisa, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA :** G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
D (Kepemimpinan)
- c. **TEMPERAMEN KE :** M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA :** 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK :** 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
4) Berjalan
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : > 160 cm

- d. Berat Badan (kg) : > 60 kg
- e. Postur Badan : -
- f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g.

FUNGSI FISIK

- a. Hubungan dengan : Mengkoordinasikan Data (D1)
- b. Hubungan dengan : Menyelia (O3)
- c. Hubungan dengan : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : **Pengelola Perumahan dan Permukiman**
2. **KODE JABATAN** : **.....**
3. **UNIT KERJA**
 - a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - c Admnistrator : Kepala Bidang Perumahan
 - d Pengawas : Kepala Seksi Rumah Khusus/Swadaya
 - e Jabatan : Pelaksana
4. **IKHTISAR JABATAN** : Merencnakan,melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan gan pengembangan
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : S.1
 - b. Kursus/Diklat : Diklat PIM. TK IV,
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal Jabatan Fungsional di Bidang Perumahan ± 4 tahun

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaia n (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan	Dokumen	1	3	3	
2	Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan	Dokumen	30	3	90	
3	Koordinasi dan penyusunan laporan di bidang	Frekuensi	650	0,5	325	
JUMLAH					418	0,33 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Perumahan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan Petunjuk Teknis Perumahan	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (Kontrak)	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
5	Produk/dokumen Perencanaan / Dokumen Fisik	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
6	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi yang berkaitan dengan Perumahan	Dasar pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk
6	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
7	Meja dan Kursi	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kebenaran rencana kerja
- b. kelengkapan petunjuk dan konsep
- c. kebenaran pelaksanaan tugas dan tercapainya target Kegiatan Perumahan
- d. Kebenaran waktu pelaksanaan tugas

10. WEWENANG

- a. Menilai dan mengevaluasi pekerjaan
- b. Mengajukan usul dan saran pada atasan
- c. Meminta bahan laporan pada bawahan
- d. Mengolah data dan informasi
- e. Menilai dan mengevaluasi pekerjaan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
2	Kepala Seksi	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
3	Sesama Staf	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
4	Instansi terkait	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Normal/Cukup
3	Petunjuk kerja	Dokumen
4	Udara	Normal
5	Keadaan ruangan	Cukup
6	Letak	Lantai dasar
7	Penerangan	Cukup
8	Suara	Nyaman
9	Keadaan tempat kerja	Cukup
10	Getaran	Tidak

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan diluar

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN K :** Menganalisa, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA :** G (Intelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KE :** D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA :** 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK :** 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
4) Berjalan
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : > 160 cm
 - d. Berat Badan (kg) : > 60 kg
 - e. Postur Badan : -

f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g.

FUNGSI FISIK

- a. Hubungan dengan : Mengkoordinasikan Data (D1)
- b. Hubungan dengan : Menyelia (O3)
- c. Hubungan dengan : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : **Analisis Perumahan**
2. **KODE JABATAN** : **.....**
3. **UNIT KERJA**
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama : Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - c. Administrator : Kepala Bidang Perumahan
 - d. Pengawas : Kepala Seksi Rumah Khusus/Swadaya
 - e. Jabatan : Pelaksana
4. **IKHTISAR JABATAN** : Merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengembangan
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma bidang Perencanaan Wilayah
 - b. Kursus/Diklat : Diklat PIM. TK IV,
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal Jabatan Fungsional di Bidang Perumahan ± 4 tahun

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan data perumahan	Dokumen	1	3	3	
2	Pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun	Dokumen	30	3	90	
3	Mengrekomendasikan pembagunan bidang perumahan	Frekuensi	650	0,5	325	
JUMLAH					418	0,33 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Perumahan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan Petunjuk Teknis Perumahan	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (Kontrak)	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
5	Produk/dokumen Perencanaan / Dokumen Fisik	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
6	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi yang berkaitan dengan Perumahan	Dasar pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan
6	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
7	Meja dan Kursi	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kebenaran rencana kerja
- b. kelengkapan petunjuk dan konsep
- c. kebenaran pelaksanaan tugas dan tercapainya target Kegiatan Perumahan
- d. Kebenaran waktu pelaksanaan tugas

10. WEWENANG

- a. Menilai dan mengevaluasi pekerjaan
- b. Mengajukan usul dan saran pada atasan
- c. Meminta bahan laporan pada bawahan
- d. Mengolah data dan informasi
- e. Menilai dan mengevaluasi pekerjaan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
2	Kepala Seksi	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
3	Sesama Staf	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
4	Instansi terkait	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Normal/Cukup
3	Petunjuk kerja	Dokumen
4	Udara	Normal
5	Keadaan ruangan	Cukup
6	Letak	Lantai dasar
7	Penerangan	Cukup
8	Suara	Nyaman
9	Keadaan tempat kerja	Cukup
10	Getaran	Tidak

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan diluar ruangan

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN K:** Menganalisa, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA :** G (Intelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- c. **TEMPERAMEN KEL:** 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- d. **MINAT KERJA :** 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
4) Berjalan
- e. **UPAYA FISIK :**
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : > 160 cm
 - d. Berat Badan (kg) : > 60 kg
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengai: Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan dengai: Menyelia (O3)
 - c. Hubungan dengai: Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI RUMAH UMUM DAN KOMERSIL**
2. **KODE JABATAN** : **.....**
3. **UNIT KERJA**
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama : Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - c. Administrator : Kepala Bidang Perumahan
 - d. Pengawas : Kepala Seksi Rumah Umum dan Komersil
 - e. Jabatan :
4. **IKHTISAR JABATAN** : Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan seksi rumah umum dan komersial sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : S1/ D.IV/ Manajemen, Ilmu Administrasi Negara
 - b. Kursus/Diklat : Diklat Teknis Analisis Manajemen, Diklat Teknis Manajemen Strategik
Diklat Teknis Manajemen Proyek
 - c. Pengalaman Kerja : Penyusunan Rencana Program

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)	Dokumen	4	5	20	
2	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang kepangkatan ASN sesuai dengan bidang tugas	Kegiatan	24	10	20	
3	Menyiapkan bahan perumuskan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan Seksi Rumah Umum dan Komersial	Dokumen	4	10	20	
4	Melakukan fasilitasi perizinan mendirikan bangunan	Kegiatan	4	10	20	
5	Melaksanakan pembrian bantuan teknis dalam pembangunan perumahan	Kegiatan	4	5	25	
6	Menyiapkan bahan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan	Dokumen	3	5	20	
7	Penyusunan laporan	Laporan	210	4	840	
JUMLAH					965	0,77 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Penyiapan bahan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Penyusunan rencana program kerja	Administrasi surat menyurat
3	Perbaikan tata Bangunan dan perumahan	Pedoman Kerja
4	Benda/Bahan Baku	Acuan Kerja

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer dan perangkatnya	Alat Pelaksana kerja
2	Koneksi Internet	Menerima, menyampaikan data secara

3	Scanner	Mencetak Dokumen
4	LCD Proyektor	Sarana untuk Pemaparan
5	Alat Komunikasi	Kelancaran Kerja
6	Standart Operation Prosedure (SOP) terkait	Pedoman Kerja

9. TANGGUNG JAWAB

- Kebenaran menghimpun data
- Kebenaran dan ketelitian penyusunan laporan keuangan beserta realisasi anggarannya
- Ketelitian dalam penyusunan Laporan

10. WEWENANG

- Menghimpun bahan pelaksanaan program kerja di bidang perumahan
- Meminta Data yang di perlukan untuk menyusun Program
- Melaporkan dan menyampaikan kendala dalam pelaksanaan tugas kepada atasan
- Meminta arahan atau petunjuk atasan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas DPKP	Koordinasi kerja
2	Kasi Bidang Perumahan	Dinas DPKP	Laporan Kerja
3	Staf yang terkait	Dinas DPKP	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Lantai dua
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Kelelahan mata	Radiasi monitor

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- KETERAMPILAN KERJA** : Mengoperasikan komputer dan aplikasi perencanaan dan pelaporan yang terkait dengan Penyusunan Rencana Program dan Rencana stratejik dan tugas pokok Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
Q (Ketelitian)
F, Kecekatan Jari
V : Bakat Verbal
- TEMPERAMEN KERJA** : R, Repetitive and Continuous (REPCON)

d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)

e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
4) Ketajaman Jarak Dekat
6) Pengamatan Secara Mendalam
7) Penyesuaian Lensa Mata

f. **KONDISI FISIK**
a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur (tahun) : Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun
c. Tinggi Badan (cm) : 155 cm
d. Berat Badan (kg) : \pm 55 Kg
e. Postur Badan : -
f. Penampilan : Sopan, Rapi,

g. **FUNGSI FISIK**
a. Hubungan dengan Data : D0 = Memadukan Data
: D1 = Mengkoordinasikan Data
: D2 = Menganalisis Data
: D3 = Menyusun Data
: D4 = Menghitung Data
: D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
: D6 = Menyalin Data
b. Hubungan dengan orang :
c. Hubungan dengan benda :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :
O1 = Berunding
O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :
B3 = Mengemudikan/Menjalankan Mesin
B5 = Melayani Mesin
B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : **Analisis Perumahan**
2. **KODE JABATAN** : **.....**
3. **UNIT KERJA**
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama : Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - c. Administrator : Kepala Bidang Perumahan
 - d. Pengawas : Kepala Seksi Rumah Umum dan Komersil
 - e. Jabatan : Pelaksana
4. **IKHTISAR JABATAN** : Merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengembangan
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma bidang Perencanaan Wilayah
 - b. Kursus/Diklat : Diklat PIM. TK IV,
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal Jabatan Fungsional di Bidang Perumahan ± 4 tahun

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan data perumahan	Dokumen	1	3	3	
2	Pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun	Dokumen	30	3	90	
3	Mengrekomendasikan pembagian bidang perumahan	Frekuensi	650	0,5	325	
JUMLAH					418	0,33 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Perumahan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan Petunjuk Teknis Perumahan	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (Kontrak)	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
5	Produk/dokumen Perencanaan / Dokumen Fisik	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
6	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi yang berkaitan dengan Perumahan	Dasar pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk
6	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
7	Meja dan Kursi	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kebenaran rencana kerja
- b. kelengkapan petunjuk dan konsep
- c. kebenaran pelaksanaan tugas dan tercapainya target Kegiatan Perumahan
- d. Kebenaran waktu pelaksanaan tugas

10. WEWENANG

- a. Menilai dan mengevaluasi pekerjaan
- b. Mengajukan usul dan saran pada atasan
- c. Meminta bahan laporan pada bawahan
- d. Mengolah data dan informasi
- e. Menilai dan mengevaluasi pekerjaan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
2	Kepala Seksi	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
3	Sesama Staf	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
4	Instansi terkait	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Normal/Cukup
3	Petunjuk kerja	Dokumen
4	Udara	Normal
5	Keadaan ruangan	Cukup
6	Letak	Lantai dasar
7	Penerangan	Cukup
8	Suara	Nyaman
9	Keadaan tempat kerja	Cukup
10	Getaran	Tidak

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan diluar

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN K :** Menganalisa, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA :** G (Intelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KE :** D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA :** 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK :** 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
4) Berjalan
- f. **KONDISI FISIK**
- a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : > 160 cm
 - d. Berat Badan (kg) : > 60 kg
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
- a. Hubungan dengai : Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan denga : Menyelia (O3)
 - c. Hubungan dengai : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengadministrasian IMB Gedung/Bangunan
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
 - a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - c Administrator : Kepala Bidang Perumahan
 - d Pengawas : Kepala Seksi Rumah Umum dan Komersil
 - e Jabatan : Pelaksana
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Merencnakan,melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan gan pengembangan
- 5. SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diplor bidang Perencanaan Wilayah
 - b. Kursus/Diklat : Diklat PIM. TK IV,
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal Jabatan Fungsional di Bidang Perumahan ± 4 tahun

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Melakukan kegiatan pencatatan	Dokumen	4	5	20	
2	Pendokumentasian di bidang IMB gedung/bangunan	Data	4	10	40	
3	Melakukan Fasilitasi Perizinan Mendirikan Bangunan	Dokumen	2	10	20	
4	Penyusunan laporan terkait IMB gedung/bangunan	Laporan	210	4	840	
JUMLAH					920	0,74 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Pendokumentasian di bidang IMB gedung/bangunan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Penyusunan laporan terkait IMB gedung/bangunan	Menerima, menyampaikan data secara Online
3	Melakukan kegiatan pencatatan	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
4	Benda/Bahan Baku	Acuan Kerja

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer dan perangkatnya	Alat Pelaksana kerja
2	Koneksi Internet	Menerima, menyampaikan data secara Online
3	Scanner	Mencetak Dokumen
4	LCD Proyektor	Sarana untuk Pemaparan
5	Alat Komunikasi	Kelancaran Kerja
6	Standart Operation Prosedure (SOP) terkait	Pedoman Kerja

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kebenaran menghimpun data
- b. Kebenaran dan ketelitian penyusunan laporan keuangan beserta realisasi anggarannya
- c. Ketelitian dalam penyusunan Laporan

10. WEWENANG

- a. Izin mandiri bangunan atau bisa dikenal dengan IMB
- b. Meminta Data yang diperlukan untuk menyusun Program
- c. Melaporkan dan menyampaikan kendala dalam pelaksanaan tugas kepada atasan
- d. Meminta arahan atau petunjuk atasan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	#REF!	Dinas DPKP	Koordinasi kerja
2	#REF!	Dinas DPKP	Laporan Kerja
3	#REF!	Dinas DPKP	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Lantai dua
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Kelelahan mata	Radiasi monitor

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengoperasikan komputer dan aplikasi perencanaan dan pelaporan yang terkait dengan Penyusunan Rencana Program dan Rencana stratejik dan tugas pokok Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
Q (Ketelitian)
F, Kecekatan Jari
V : Bakat Verbal
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : R, Repetitive and Continuous (REPCON)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara

- 2) Duduk
- 3) Bekerja dengan jari
- 4) Ketajaman Jarak Dekat
- 6) Pengamatan Secara Mendalam
- 7) Penyesuaian Lensa Mata

f. **KONDISI FISIK**

- a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- b. Umur (tahun) : Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun
- c. Tinggi Badan (cm) : 155 cm
- d. Berat Badan (kg) : ± 55 Kg
- e. Postur Badan : -
- f. Penampilan : Sopan, Rapi,

g. **FUNGSI FISIK**

- a. Hubungan dengan Data :
 - D0 = Memadukan Data
 - D1 = Mengkoordinasikan Data
 - D2 = Menganalisis Data
 - D3 = Menyusun Data
 - D4 = Menghitung Data
 - D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
 - D6 = Menyalin Data
- b. Hubungan dengan orang :
- c. Hubungan dengan benda :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

O1 = Berunding

O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

B3 = Mengemudikan/Menjalankan Mesin

B5 = Melayani Mesin

B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : Pengelola Perumahan dan permukiman
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
 - a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - c Admnistrators : Kepala Bidang Perumahan
 - d Pengawas : Kepala Seksi Rumah Umum dan Komersil
 - e Jabatan : Pelaksana
4. **IKHTISAR JABATAN** : Merencnakan,melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan gan pengembangan
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diplor bidang Perencanaan Wilayah
 - b. Kursus/Diklat : Diklat PIM. TK IV,
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal Jabatan Fungsional di Bidang Perumahan ± 4 tahun

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Menerima dan mengkoordinasikan data dari perencanaan terkait dari bidang perumahan dan permukiman	Dokumen	4	5	20	
2	Melakukan kegiatan pengelolaan data perencanaan perumahan dan permukiman	Data	5	10	50	
3	Menyiapkan bahan koordinasi pemantauan,evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan	Dokumen	5	10	20	
4	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang perumahan dan permukiman	Kegiatan	210	4	840	
JUMLAH					930	0,74 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis	Melaksanakan tugas lain
2	Pemantauan dan pelaksanaan pengendalian pembangunan perumahan	Menyusun dan menyiapkan bahan
3	Pelaksanaan kebijakan teknis,pemantauan dan pengembangan perumahan swadaya	Pedoman Kerja
4	Pelaksanaan koordinasi supervisi dan penetapan lokasi	Acuan Kerja

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer dan perangkatnya	Alat Pelaksana kerja
2	Koneksi Internet	menerima, menyampaikan data secara Online
3	Scanner	Mencetak Dokumen
4	LCD Proyektor	Sarana untuk Pemaparan
5	Alat Komunikasi	Kelancaran Kerja
6	Standart Operation Prosedure (SOP) terkait	Pedoman Kerja

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kebenaran menghimpun data
- b. Kebenaran dan ketelitian penyusunan laporan keuangan beserta realisasi anggarannya
- c. Ketelitian dalam penyusunan Laporan

10. WEWENANG

- a. Pengelolaan data dan informasi di bidang perumahan
- b. Meminta Data yang diperlukan untuk menyusun Program
- c. Melaporkan dan menyampaikan kendala dalam pelaksanaan tugas kepada atasan
- d. Meminta arahan atau petunjuk atasan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	#REF!	Dinas DPKP	Koordinasi kerja
2	#REF!	Dinas DPKP	Laporan Kerja
3	#REF!	Dinas DPKP	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Lantai dua
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Kelelahan mata	Radiasi monitor

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengoperasikan komputer dan aplikasi perencanaan dan pelaporan yang terkait dengan Penyusunan Rencana Program dan Rencana stratejik dan tugas pokok Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
Q (Ketelitian)
F, Kecekatan Jari
V : Bakat Verbal
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : R, Repetitive and Continuous (REPCON)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari

- 4) Ketajaman Jarak Dekat
- 6) Pengamatan Secara Mendalam
- 7) Penyesuaian Lensa Mata

f. KONDISI FISIK

- a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- b. Umur (tahun) : Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun
- c. Tinggi Badan (cm) : 155 cm
- d. Berat Badan (kg) : \pm 55 Kg
- e. Postur Badan : -
- f. Penampilan : Sopan, Rapi,

g. FUNGSI FISIK

- a. Hubungan dengan Data :
 - : D0 = Memadukan Data
 - : D1 = Mengkoordinasikan Data
 - : D2 = Menganalisis Data
 - : D3 = Menyusun Data
 - : D4 = Menghitung Data
 - : D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
 - : D6 = Menyalin Data
- b. Hubungan dengan orang :
- c. Hubungan dengan benda :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O1 = Berunding
- O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- B3 = Mengemudikan/Menjalankan Mesin
- B5 = Melayani Mesin
- B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : Pengawas tata bangunan dan perumahan
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
 - a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - c Administrator : Kepala Bidang Perumahan
 - d Pengawas : Kepala Seksi Rumah Umum dan Komersil
 - e Jabatan : Pelaksana
4. **IKHTISAR JABATAN** : Merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan gan pengembangan
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diplor bidang Perencanaan Wilayah
 - b. Kursus/Diklat : Diklat PIM. TK IV,
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal Jabatan Fungsional di Bidang Perumahan ± 4 tahun

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Menerima dan mengkoordinasikan data dari perencanaan terkait dari bidang perumahan dan permukiman	Dokumen	4	5	20	
2	Melakukan pengawasan terkait tata bangunan dan perumahan	Kegiatan	24	10	240	
3	Penyusunan laporan	Laporan	210	4	840	
JUMLAH					1.100	0,88 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Penyiapan bahan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Penyusunan rencana program kerja	Administrasi surat menyurat
3	Perbaikan tata Bangunan dan perumahan	Pedoman Kerja
4	Benda/Bahan Baku	Acuan Kerja

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer dan perangkatnya	Alat Pelaksana kerja
2	Koneksi Internet	menerima, menyampaikan data secara Online
3	Scanner	Mencetak Dokumen
4	LCD Proyektor	Sarana untuk Pemaparan
5	Alat Komunikasi	Kelancaran Kerja
6	Standart Operation Prosedure (SOP) terkait	Pedoman Kerja

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kebenaran menghimpun data
- b. Kebenaran dan ketelitian penyusunan laporan keuangan beserta realisasi anggarannya
- c. Ketelitian dalam penyusunan Laporan

10. WEWENANG

- a. Menghimpun bahan pelaksanaan program kerja di bidang perumahan
- b. Meminta Data yang diperlukan untuk menyusun Program
- c. Melaporkan dan menyampaikan kendala dalam pelaksanaan tugas kepada atasan
- d. Meminta arahan atau petunjuk atasan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	#REF!	Dinas DPKP	Koordinasi kerja
2	#REF!	Dinas DPKP	Laporan Kerja
3	#REF!	Dinas DPKP	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Lantai dua
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Kelelahan mata	Radiasi monitor

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengoperasikan komputer dan aplikasi perencanaan dan pelaporan yang terkait dengan Penyusunan Rencana Program dan Rencana strategik dan tugas pokok Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelegensi)
Q (Ketelitian)
F, Kecekatan Jari
V : Bakat Verbal
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : R, Repetitive and Continuous (REPCON)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
4) Ketajaman Jarak Dekat
6) Pengamatan Secara Mendalam
7) Penyesuaian Lensa Mata

f. **KONDISI FISIK**

- a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- b. Umur (tahun) : Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun
- c. Tinggi Badan (cm) : 155 cm
- d. Berat Badan (kg) : \pm 55 Kg
- e. Postur Badan : -
- f. Penampilan : Sopan, Rapi,

g. **FUNGSI FISIK**

- a. Hubungan dengan Data : D0 = Memadukan Data
 - : D1 = Mengkoordinasikan Data
 - : D2 = Menganalisis Data
 - : D3 = Menyusun Data
 - : D4 = Menghitung Data
 - : D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
 - : D6 = Menyalin Data
- b. Hubungan dengan orang :
- c. Hubungan dengan benda :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O1 = Berunding
- O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- B3 = Mengemudikan/Menjalankan Mesin
- B5 = Melayani Mesin
- B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **KODE JABATAN** :
- UNIT KERJA**
 - a. JPT Pratama : Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - b. Administrator : Kepala Bidang Kawasan Permukiman
4. **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang terkait Perencanaan, pengelolaan, analisis, dan evaluasi bidang kawasan permukiman
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : Sarjana Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik lainnya
 - b. Kursus/Diklat : Diklat PIM. TK III, Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa, Bimtek Penyusunan Peta
 - c. Pengalaman Kerja : Pullahta ± 2 tahun

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	7
1	Merumuskan program kerja dibidang kawasan permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Kegiatan	5	2	10	0,008
2	Menyelenggarakan pelaksanaan tugas dibidang kawasan permukiman sesuai dengan program yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana	Kegiatan	2	2	4	0,0032
3	Membina bawahan dibidang kawasan permukiman dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Kegiatan	15	3	45	0,036
4	Menyusun Standard Operasional Procedure (SOP) Bidang Infrastruktur Kawasan	Dokumen	10	20	200	0,16
5	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang infrastruktur kawasan permukiman sesuai dengan bidang	Dokumen	12	14	168	0,1344
6	Menginventarisasi dan pengolah Data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan infrastruktur kawasan permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan	Dokumen	3	14	42	0,0336
7	Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan dibidang urusan infrastruktur kawasan permukiman	Dokumen	3	10	30	0,024
8	Menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan infrastruktur kawasan	Frekuensi	5	25	125	0,1
9	Melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pembangunan infrastruktur permukiman	Frekuensi	8	21	168	0,1344
10	Melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi infrastruktur kawasan permukiman baik jalan lingkungan, drainase dan sanitasi	Paket Pekerjaan	6	15	90	0,072
11	Melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi pemeliharaan infrastruktur	Frekuensi	3	10	30	0,024
12	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi infrastruktur kawasan permukiman	Paket Pekerjaan	11	15	165	0,132

13	Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan diklat sebagai pertanggungjawaban tugas kepada	Dokumen	3	15	45	0,036
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas	Dokumen	5	20	100	0,08
15	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Permukiman dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan	Dokumen	6	17	102	0,0816
16	Mengikuti Rapat-rapat Koordinasi berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Frekuensi	2	18	36	0,0288
17	Mengevaluasi kinerja bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Frekuensi	5	14	70	0,056
18	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Frekuensi	13	6	78	0,0624
JUMLAH					1.449	1,16 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Pengawasan Fisik	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku Dokumen Perencanaan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Dokumen Surat Perjanjian Pekerjaan (Kontrak)	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Peraturan tentang tugas dan fungsi Dinas Pariwisata dan Visi Misi Kepala Daerah	Perumusan program kerja
2	Program kerja Kepala Dinas Pariwisata	Pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas
3	Laporan perkembangan program dan kegiatan dan masalah-masalah di lingkungan Dinas Pariwisata	Pembinaan bawahan
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15	Rencana kegiatan Dinas Pariwisata	Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata
16	Undangan rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
17	SKP dan laporan harian bawahan	Penilaian kinerja bawahan
18	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada

10. TANGGUNG JAWAB

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18

11. WEWENANG

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13

14
15
16
17
18

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Kawasan	DPKP	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Kasi di Lingkungan Bidang	DPKP	Koordinasi
3	Kasubag	DPKP	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	DPKP	Koordinasi kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal dan ekstrim
3	Udara	Normal dan ekstrim
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Lantai Dua
6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tidak Bising
8	Keadaan Tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer & alat komunikasi, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
4) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : 32 - 55 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : > 150 cm
 - d. Berat Badan (kg) : > 40 kg
 - e. Postur Badan : Ideal
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: KEPALA SEKSI PERENCANAAN BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN
2. KODE JABATAN

: -----
3. UNIT KERJA

a JPT Pratama

: Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman

b Admnistrator

: Kepala Bidang Kawasan Permukiman

c Pengawas

: Kepala Seksi Perencanaan Bidang Kawasan Permukiman
4. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan yang meliputi menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan permukiman
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: S.1/ Teknik Sipil/ i /DIII/Teknik Sipil /Planologi/Manajemen

b. Kursus/Diklat

: Diklat PIM IV Barang dan Jasa

c. Pengalaman Kerja

: Minim: Diklat PIM. TK IV, Bimtek Komplik Permukiman
6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Merumuskan program kerja dibidang kawasan permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Kegiatan	3	5	15	0,012
2	Menyelenggarakan pelaksanaan tugas dibidang kawasan permukiman sesuai dengan program yang telah ditetapkanberdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana	Kegiatan	4	8	32	0,0256
3	Membina bawahan dibidang kawasan permukiman dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan	Kegiatan	6	4	24	0,0192
4	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)	Dokumen	1	3	3	0,0024
5	Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan di bidang perencanaan Kawasan permukiman sesuai dengan bidang	Dokumen	2	2	4	0,0032
6	merumuskan kebijakan perencanaan-perencanaan kawasan permukiman	Dokumen	5	7	35	0,028
7	merumuskan kebijakan perencanaan-perencanaan kawasan permukiman	Dokumen	4	6	24	0,0192
8	Menyiapkan penetapan peraturan daerah mengenai permukiman	Dokumen	5	10	50	0,04
9	Melaksanakan pendataan permukiman	Dokumen	3	15	45	0,036
10	Menyiapkan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk perencanaan permukiman	data	2	5	10	0,008
11	Melaksanakan perencanaan dan pengawasan pembangunan permukiman	Kegiatan	4	60	240	0,192
12	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi permukiman	Kegiatan	12	5	60	0,048
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	2	2	4	0,0032
14	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Permukiman dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Dokumen	4	7	28	0,0224
15	Mengikuti Rapat-rapat Koordinasi berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Frekuensi	8	2	16	0,0128
16	Mengevaluasi kinerja bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Frekuensi	3	6	18	0,0144
17	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Frekuensi	2	2	4	0,0032
JUMLAH					541	0,43 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi yang berkaitan dengan Permukiman	Dasar pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan Permukiman	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Meja dan Kursi	Alat untuk menghitung data
9	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		

9. TANGGUNG JAWAB

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17

10. WEWENANG

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas PERKIM	Dinas PERKIM	Petunjuk dan arahan, koordinasi kerja
2	Kepala Bidang	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
3	Para Kasubag	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
5	Kapala Bidang OPD lain yang terkait	OPD yang Terkait	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Biro Organisasi	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Normal/Cukup
3	Petunjuk kerja	Dokumen
4	Udara	Normal
5	Keadaan ruangan	Cukup
6	Letak	Lantai dasar
7	Penerangan	Cukup
8	Suara	Nyaman
9	Keadaan tempat kerja	Cukup
10	Getaran	Tidak

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA

: Menganalisa, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. BAKAT KERJA

: G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
C (Kemampuan membedakan warna)
- c. TEMPERAMEN KERJA

: D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. MINAT KERJA

: 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK

: 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
4) Berjalan
- f. KONDISI FISIK

a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
c. Tinggi Badan (cm) : > 150 cm
d. Berat Badan (kg) : > 60 kg
e. Postur Badan : -
f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. FUNGSI FISIK

a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : **Juru Survey Permukiman Perumahan**
2. **KODE JABATAN** : **.....**
3. **UNIT KERJA**
 - a JPT Pratama : Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - b Administrator : Kepala Bidang Kawasan Permukiman
 - c Pengawas : Kepala Seksi Perencanaan Bidang Kawasan Permukiman
 - d Jabatan : Pelaksana
4. **IKHTISAR JABATAN** : Penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan survey permukiman
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : SLTA/DI/ DII/ DIII dibidang yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Kursus/Diklat : Bimtek Permukiman.
 - c. Pengalaman Kerja : Fungsional Umum di Bidang Permukiman.

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Penyusunan Standar Operasional Procedure (SOP) Seksi Perencanaan Permukiman;	Dokumen	1	7	7	0,0056
2	Menyusun rencana Seksi Permukiman dan Peningkatan Permukiman Perumahan sesuai dengan rencana kerja dinas;	Dokumen	4	14	56	0,0448
3	Menyusun pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan permukiman perumahan;	Dokumen	2	14	28	0,0224
4	Menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan peningkatan permukiman;	Dokumen	3	14	42	0,0336
5	Melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawassan kegiatan pembangunan dan peningkatan sarana	Frekuensi	4	14	56	0,168
6	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data untuk program pembangunan dan peningkatan permukimn;	Dokumen	6	35	210	0,168
7	Memberi petunjuk kerja dan arahan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	7	84	0,0672
8	Menyiapkan perumusan kebijakan penyelenggaraan pembangunan dan peningkatan permukiman;	Dokumen	10	14	140	0,112
9	Menyiapkan bahan perumusan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan pembangunan dan peningkatan permukiman perumahan dikabupaten;	Dokumen	20	14	280	0,224
10	Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penetapan status permukiman perumahan di kabupaten;	Dokumen	10	21	210	0,168
11	Menyiapkan bahan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan dan peningkatan permukiman perumahan kabupaten dan nagari;	Dokumen	4	21	84	0,0672
12	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;	Frekuensi	15	7	105	0,084
13	Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;	Frekuensi	12	21	252	0,2016
JUMLAH					1.554	1,24 = 2 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan survey permukiman perumahan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku Dokumen Perencanaan	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Dokumen Surat Perjanjian Pekerjaan (Kontrak)	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
5	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
6	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
7	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
8	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
9	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Bahan Kerja	Satuan Hasil
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		

10. WEWENANG

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11

12
13
14
15
16
17

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Kawasan Permukiman	Dinas PERKIM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Kasi di Lingkungan Bidang Kawasan Permukiman	Dinas PERKIM	Koordinasi
3	Kasubag	Dinas PERKIM	Koordinasi
4	Para jabatan pelaksana	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal dan ekstrim
3	Udara	Normal dan ekstrim
4	Kedadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Lantai Dasar
6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tidak Bising
8	Kedadaan Tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tanpa getaran

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer & alat komunikasi, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
4) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : 26 - 55 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : > 150 cm
 - d. Berat Badan (kg) : > 40 kg
 - e. Postur Badan : Ideal
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : **Analisis Bangunan Gedung dan Permukiman**
2. **KODE JABATAN** : **.....**
3. **UNIT KERJA**
 - a. JPT Pratama : Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - b. Administrator : Kepala Bidang Kawasan Permukiman
 - c. Pengawas : Kepala Seksi Perencanaan Bidang Kawasan Permukiman
 - d. Jabatan : Pelaksana
4. **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bangunan dan perumahan.
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil dan Perencanaan Tata Ruang/ Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yg relevan dg tugas jabatan
 - b. Kursus/Diklat : Bimtek Permukiman
 - c. Pengalaman Kerja : Fungsional Umum di Bidang Kawasan Permukiman

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Penyusunan Standar Operasional Procedure (SOP) Seksi Perencanaan Permukiman;	Dokumen	1	7	7	0,0056
2	Menyusun rencana Seksi Perencanaan Permukiman dengan rencana kerja dinas;	Dokumen	4	14	56	0,0448
3	Menyusun pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan bangunan gedung dan permukiman;	Dokumen	2	14	28	0,0224
4	Menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan gedung dan permukiman;	Dokumen	3	14	42	0,0336
5	Melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawassan kegiatan pembangunan gedung dan peningkatan sarana permukiman;	Frekuensi	4	14	56	0,0448
6	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data untuk program pembangunan gedung dan peningkatan permukiman;	Dokumen	6	35	210	0,168
7	Memberi petunjuk kerja dan arahan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan	Frekuensi	12	7	84	0,0672
8	Menyiapkan perumusan kebijakan penyelenggaraan pembangunan gedung dan permukiman;	Dokumen	6	14	84	0,0672
9	Menyiapkan bahan perumusan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan bangunan gedung dan permukiman kabupaten;	Dokumen	6	14	84	0,0672
10	Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penetapan status gedung dan permukiman	Dokumen	2	21	42	0,0336
11	Menyiapkan bahan pengendalian fungsi dan manfaat hasil bagunan gedung dan permukiman kabupaten dan nagari;	Dokumen	4	21	84	0,0672
12	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;	Frekuensi	4	7	28	0,0224
13	Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;	Frekuensi	12	21	252	0,2016
JUMLAH					1.057	0,85 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Permukiman	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku Dokumen Perencanaan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Dokumen Surat Perjanjian Pekerjaan (Kontrak)	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

10. WEWENANG

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Kawasan Permukiman	Dinas PERKIM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
2	Kasi di Lingkungan Bidang Kawasan	Dinas PERKIM	Koordinasi
3	Kasubag	Dinas PERKIM	Koordinasi
4	Para jabatan pelaksana	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal dan ekstrim
3	Udara	Normal dan ekstrim
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Lantai Dasar
6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tidak Bising
8	Keadaan Tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tanpa getaran

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer & alat komunikasi, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
4) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : 26 - 55 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : > 150 cm
 - d. Berat Badan (kg) : > 40 kg
 - e. Postur Badan : Ideal
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan dengan orang : Menyalia (O3)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : Analisis Penataan Kawasan
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
 - a. JPT Pratama : Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - b. Administrator : Kepala Bidang Kawasan Permukiman
 - c. Pengawas : Kepala Seksi Perencanaan Bidang Kawasan Permukiman
 - d. Jabatan : Pelaksana
4. **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penataan kawasan.
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingk Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yg relevan dg tugas jabata
 - b. Kursus/Diklat : Bimtek Permukiman
 - c. Pengalaman Kerja : Fungsional Umum di Bidang Kawasan Permukiman

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Penyusunan Standar Operasional Procedure (SOP) Seksi Perencanaan Permukiman;	Dokumen	1	7	7	0,0056
2	Menyusun rencana Seksi Perencanaan Permukiman dengan rencana kerja dinas;	Dokumen	4	14	56	0,0448
3	Menyusun pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan penataan kawasan;	Dokumen	2	14	28	0,0224
4	Menyusun pedoman teknis pelaksanaan penataan kawasan;	Dokumen	3	14	42	0,0336
5	Melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan penataan kawasan;	Frekuensi	4	14	56	0,0448
6	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data untuk analisis penataan kawasan;	Dokumen	6	35	210	0,168
7	Memberi petunjuk kerja dan arahan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	7	84	0,0672
8	Menyiapkan perumusan kebijakan penyelenggaraan analisis penataan kawasan;	Dokumen	6	14	84	0,0672
9	Menyiapkan bahan perumusan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan analisis penataan kawasan kabupaten;	Dokumen	6	14	84	0,0672
10	Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penetapan analisis penataan kawasan;	Dokumen	2	21	42	0,0336
11	Menyiapkan bahan pengendalian fungsi dan manfaat analisis penataan kawasan kabupaten	Dokumen	4	21	84	0,0672
12	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;	Frekuensi	4	7	28	0,0224
13	Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;	Frekuensi	12	21	252	0,2016
JUMLAH					1.057	0,85 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan penataan kawasan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku Dokumen Perencanaan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Dokumen Surat Perjanjian Pekerjaan (Kontrak)	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil

10. WEWENANG

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Kawasan Permukiman	Dinas PERKIM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Kasi di Lingkungan Bidang Kawasan Permukiman	Dinas PERKIM	Koordinasi
3	Kasubag	Dinas PERKIM	Koordinasi
4	Para jabatan pelaksana	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal dan ekstrim
3	Udara	Normal dan ekstrim
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Lantai Dasar
6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tidak Bising
8	Keadaan Tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tanpa getaran

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA : Mengetik, mengoperasikan komputer & alat komunikasi, berkomunikasi
- b. BAKAT KERJA : G (Itellegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. TEMPERAMEN KERJA : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. MINAT KERJA : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan

4) Bekerja dengan jari

f. **KONDISI FISIK**

- a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- b. Umur (tahun) : 26 - 55 Tahun
- c. Tinggi Badan (cm) : > 150 cm
- d. Berat Badan (kg) : > 40 kg
- e. Postur Badan : Ideal
- f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI FISIK**

- a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
- b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
- c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
 - a JPT Pratama : Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - b Administrator : Kepala Bidang Kawasan Permukiman
 - c Pengawas : Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman
4. **IKHTISAR JABATAN** : Menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis terkait penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian manajemen serta menyiapkan bahan pengembangan kawasan permukiman.
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Bangunan
 - b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Bimtek Kawasan Permukiman/Barang dan Jasa
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal Jabatan Fungsional di Bidang Irigasi ± 4 tahun

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Merumuskan program kerja dibidang kawasan permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Kegiatan	5	2	10	0,008
2	Menyelenggarakan pelaksanaan tugas dibidang kawasan permukiman sesuai dengan program yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana	Kegiatan	2	2	4	0,0032
3	Membina bawahan dibidang kawasan permukiman dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan	Kegiatan	15	3	45	0,036
4	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure	Dokumen	1	7	7	0,0056
5	Memhimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undang bidang pengembangan kawasan permukiman sesuai dengan bidang	Dokumen	4	14	56	0,0448
6	Menginventarisasi dan menyolah data dan informasi terkait dengan bidang urusan pengembangan kawasn permukiman sebagai pedoman Pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;	Dokumen	2	14	28	0,0224
7	Menyiapkan bahan perumusan program dan kegiatan di bidang urusan Pengembangan Kawasan Permukiman;	Dokumen	4	14	56	0,0448
8	Penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Kawasan Permukiman;	Frekuensi	2	7	14	0,0112
9	Menyusun pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan kontruksi pengembangan kawasan;	Frekuensi	2	7	14	0,0112
10	Melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem pengendalian manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pengembangan kawasan;	Dokumen	2	21	42	0,0336
11	Melaksanakan percepatan pengembangan kawasan permukiman di daerah tertinggal dan	Paket Pekerjaan	10	21	210	0,0112
12	Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kontruksi pengembangan kawasan permukiman;	Frekuensi	2	7	14	0,0112
13	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;	Dokumen	12	7	84	0,0672
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas;	Dokumen	2	7	14	0,0112
15	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Permukiman dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan	Dokumen	6	17	102	0,0816

16	Mengikuti Rapat-rapat Koordinasi berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Frekuensi	2	18	36	0,0288
17	Mengevaluasi kinerja bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Frekuensi	5	14	70	0,056
18	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Frekuensi	13	6	78	0,0624
JUMLAH					825	0,66 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Kawasan Permukiman	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku Dokumen Perencanaan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Dokumen Surat Perjanjian Pekerjaan (Kontrak)	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

9. TANGGUNG JAWAB

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13

10. WEWENANG

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Kawasan	Dinas PERKIM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
2	Kasi di Lingkungan Bidang Kawasan Permukiman	Dinas PERKIM	Koordinasi
3	Kasubag	Dinas PERKIM	Koordinasi
4	Para jabatan pelaksana	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal dan ekstrim
3	Udara	Normal dan ekstrim
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Lantai Satu
6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tidak Bising
8	Keadaan Tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tanpa getaran

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer & alat komunikasi, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
4) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : 32 - 55 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : > 150 cm
 - d. Berat Badan (kg) : > 40 kg
 - e. Postur Badan : Ideal
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : **Analisis Pengembangan Infrastruktur**
2. **KODE JABATAN** : **.....**
3. **UNIT KERJA**
 - a. JPT Pratama : Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - b. Administrator : Kepala Bidang Kawasan Permukiman
 - c. Pengawas : Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman
 - d. Jabatan : Pelaksana
4. **IKHTISAR JABATAN** : Menyusun dan menghimpun, mengumpulkan dan menginventarisasi dan
Penyiapan , Melakukan pemeliharaan dan melaksanakan pembinaan dan
pengawasan Analisis Pengembangan Infrastruktur
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : S.1/Teknis (Starta satu), D IV/teknis (Diploma Empat)/SLTA
 - b. Kursus/Diklat : Diklat PIM, TK IV, Bimtek Analisis Pengembangan Infrastruktur
 - c. Pengalaman Kerja : Fungsional Umum di Bidang Kawasan Permukiman

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Menyusun standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman	Dokumen	1	3	3	0,0024
2	Menghimpun dan mempelajari Peraturan perundang-undangan dibidang infrastruktur permukiman sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	30	3	90	0,072
3	Menginventarisasi dan pengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan infrastruktur permukiman sebagai pedoman pelaksana tugas serta menyiapkan.	Dokumen	650	0,5	325	0,26
4	Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan dibidang urusan infrastruktur permukiman.	Dokumen	80	0,5	40	0,032
5	Melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu setara pengawasan kegiatan infrastruktur permukiman.	Frekuensi	300	0,25	75	0,06
6	Melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi infrastruktur permukiman	Kegiatan	6	3	18	0,0144
7	Melaksanakan pembinaan Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi pemeliharaan infrastruktur permukiman	Kegiatan	6	15	90	0,072
8	Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan diklat sebagai pertanggung jawaban tugas kepada atasan.	Dokumen	40	2,5	100	0,08
JUMLAH					741	0,59 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1		
2		
3	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
4	Materi peraturan yang berhubungan dengan Pertanahan	Legalitas pelaksanaan tugas
5	Materi peraturan yang berhubungan Petunjuk Teknis Peranahan	Legalitas pelaksanaan tugas
6	Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (Kontrak)	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
7	Produk/dokumen Perencanaan	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
8	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi yang berkaitan denganPertanahan	Dasar pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubunganPertanahn	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Meja dan Kursi	Alat untuk menghitung data
9	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

10. WEWENANG

- 1 Memberikan tugas kepada bawahan dilingkungan Seksi Pengembangan bid. Kaper
- 2 Menilai dan mengevaluasi pekerjaan
- 3 Mengajukan usul dan saran pada atasan
- 4 Meminta bahan laporan pada bawahan
- 5 Membina dan menegur bawahan
- 6
- 7
- 8

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas PERKIM	Dinas PERKIM	Petunjuk dan arahan, koordinasi kerja
2	Kepala Bidang	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
3	Para Kasubag	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
5	Kapala Bidang OPD lain yang terkait	OPD yang Terkait	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Biro Organisasi	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Normal/Cukup
3	Petunjuk kerja	Dokumen
4	Udara	Normal
5	Keadaan ruangan	Cukup
6	Letak	Kantor
7	Penerangan	Cukup
8	Suara	Nyaman
9	Keadaan tempat kerja	Cukup
10	Getaran	Tidak

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Menganalisa, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelogensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
4) Berjalan
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita

- b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
- c. Tinggi Badan (cm) : > 160 cm
- d. Berat Badan (kg) : > 60 kg
- e. Postur Badan : -
- f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI FISIK**

- a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
- b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
- c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : **Pengelola Perumahan dan Permukiman**
2. **KODE JABATAN** : **.....**
3. **UNIT KERJA**
 - a JPT Pratama : Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - b Administrator : Kepala Bidang Kawasan Permukiman
 - c Pengawas : Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman
 - d Jabatan : Pelaksana
4. **IKHTISAR JABATAN** : Menyusunan dan menghimpun, mengumpulkan dan mengkoordinasikan dan menyiapkan rumusan , Melakukan pemeliharaan Pengelolaan perumahan dan permukiman
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : SLTA/D III (teknik sipil, teknik lingkungan)
 - b. Kursus/Diklat : Diklat Barang dan Jasa, Bimtek bidangan pengelolaan Perumahan dan permukiman
 - c. Pengalaman Kerja : Fungsional Umum di Bidang Kawasan Permukiman

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Menyusun standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman	Dokumen	1	3	3	0,0024
2	Menyusun pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan kontrksi pengembangan kawasan permukiman	Dokumen	30	3	90	0,072
3	Melaksanakan percepatan pembanunan perumahan dan kawasan permukiman didaraeh tertinggal dan terisolir	Frekuensi	650	0,5	325	0,26
4	Melakukan monitoring dan evaluasi perumahan dan kawasan permukiman	Frekuensi	80	0,5	40	0,032
5	Melaksanakan kegiatan pembangunan perumahan dan permukiman	Frekuensi	300	0,25	75	0,06
6	Menyiapkan rumusan kebijakan pengembangan perumahan dan permukiman	Dokumen	6	3	18	0,0144
7	Menyiapkan perumusan kebijakan penyelenggaraan pembangunan perumahan dan permukiman	Dokumen	6	15	90	0,072
8	Menghimpun dan mengolah data pengadaan dan menyimpan leges perumahan dan permukiman	Dokumen	40	2,5	100	0,08
9	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban tugas pada atasan	Dokumen	40	2,5	100	0,08
10	Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan dinas terkait	Dokumen	40	2,5	100	0,08
JUMLAH					941	0,75 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi yang berkaitan dengan Pertanahan	Dasar pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan Pertanahan	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Meja dan Kursi	Alat untuk menghitung data
9	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

10. WEWENANG

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas PERKIM	Dinas PERKIM	Petunjuk dan arahan, koordinasi kerja
2	Kepala Bidang	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
3	Para Kasubag	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
5	Kapala Bidang OPD lain yang terkait	OPD yang Terkait	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Biro Organisasi	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Normal/Cukup
3	Petunjuk kerja	Dokumen
4	Udara	Normal
5	Keadaan ruangan	Cukup
6	Letak	Kantor
7	Penerangan	Cukup
8	Suara	Nyaman
9	Keadaan tempat kerja	Cukup
10	Getaran	Tidak

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Menganalisa, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
4) Berjalan
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : > 160 cm
 - d. Berat Badan (kg) : > 60 kg
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : Penata Bangunan Gedung dan Permukiman
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
 - a JPT Pratama : Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - b Administrator : Kepala Bidang Kawasan Permukiman
 - c Pengawas : Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman
 - d Jabatan : Pelaksana
4. **IKHTISAR JABATAN** : Menyusunan ,melaksanakan , mengidentifikasi dan menyiapkan bahan
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : SI/Teknik, D IV/ Teknik Lingkungan, Teknik Sipil, Arsitektur/SLTA
 - b. Kursus/Diklat : Bimtek Penata Bangunan Gedung dan permukiman, Barang dan Jasa
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal Jabatan Fungsional di Bidang Pengelolaan perumahan dan permukiman ± 4 tahun

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Menyusun standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman	Dokumen	1	3	3	0,0024
2	Menyusun rencana seksi rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan	Dokumen	30	3	90	0,072
3	Menyusun dokumen teknis pelaksanaan seksi rehabilitasi/pemeliharaan jalan	Frekuensi	650	0,5	325	0,26
4	Melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu	Frekuensi	80	0,5	40	0,032
5	Melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana jalan	Frekuensi	300	0,25	75	0,06
6	Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan	Dokumen	6	3	18	0,0144
7	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi	Dokumen	6	15	90	0,072
8	Menidentifikasi dan Mengumpulkan data untuk rehabilitasi/pemeliharaan jalan	Dokumen	40	2,5	100	0,08
9	Melaksanakan kegiatan rehabilitasi/pemeliharaan jalan	Dokumen	40	2,5	100	0,08
10	menyiapan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban.	Dokumen	40	2,5	100	0,08
JUMLAH					941	0,75 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi yang berkaitan denganPertanahan	Dasar pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubunganPertanahn	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Meja dan Kursi	Alat untuk menghitung data
9	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Kerja
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

10. WEWENANG

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas PERKIM	Dinas PERKIM	Petunjuk dan arahan, koordinasi kerja
2	Kepala Bidang	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
3	Para Kasubag	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
5	Kapala Bidang OPD lain yang terkait	OPD yang Terkait	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Biro Organisasi	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Normal/Cukup
3	Petunjuk kerja	Dokumen
4	Udara	Normal
5	Keadaan ruangan	Cukup
6	Letak	Lantai dasar
7	Penerangan	Cukup
8	Suara	Nyaman
9	Keadaan tempat kerja	Cukup
10	Getaran	Tidak

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Menganalisa, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
4) Berjalan
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : > 160 cm
 - d. Berat Badan (kg) : > 60 kg
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Penelaah Bagunan Gedung dan Permukiman
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a JPT Pratama : Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - b Admnistrator : Kepala Bidang Kawasan Permukiman
 - c Pengawas : Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman
 - d Jabatan : Pelaksana
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Menyusunan ,melaksanakan, mengidentifikasi dan menyiapkan evaluasi dan Pelaporan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : DIII (Diploma Tiga)/ Teknik Sipil, Teknik Lingkungan/SLTA
 - b. Kursus/Diklat : Bimtek Penelaah Bagunan Gedung dan permukiman, Barang dan Jasa
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal Jabatan Fungsional di Bidang Pengelolaan perumahan dan permukimanr ± 4 tahun

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Menyusun standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman	Dokumen	1	3	3	0,0024
2	Menyusun rencana seksi rehabilitasi/pemeliharaan gedung sesuai dengan	Dokumen	30	3	90	0,072
3	Menyusun dokume teknis pelaksanaan seksi rehabilitasi/pemeliharaan jalan	Frekuensi	650	0,5	325	0,26
4	Melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu	Frekuensi	80	0,5	40	0,032
5	Melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana jalan	Frekuensi	300	0,25	75	0,06
6	Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan	Dokumen	6	3	18	0,0144
7	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja kontruksi	Dukumen	6	15	90	0,072
8	Menidentifikasi dan Mengumpulkan data untuk rehabilitasi/pemeliharaan jalan	Dukumen	40	2,5	100	0,08
9	Melaksanakan kegiatan rehabilitas/pemeliharaan jalan	Dukumen	40	2,5	100	0,08
10	menyiapan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban.	Dokumen	40	2,5	100	0,08
JUMLAH					941	0,75 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1		
2		
3		
4		

5		
6		
7		
8		
9		
10		

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi yang berkaitan denganPertanahan	Dasar pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubunganPertanahn	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Meja dan Kursi	Alat untuk menghitung data
9	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

10. WEWENANG

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas PERKIM	Dinas PERKIM	Petunjuk dan arahan, koordinasi kerja
2	Kepala Bidang	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
3	Para Kasubag	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
5	Kapala Bidang OPD lain yang terkait	OPD yang Terkait	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Biro Organisasi	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Normal/Cukup
3	Petunjuk kerja	Dokumen
4	Udara	Normal
5	Keadaan ruangan	Cukup
6	Letak	Kantor
7	Penerangan	Cukup
8	Suara	Nyaman
9	Keadaan tempat kerja	Cukup
10	Getaran	Tidak

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Menganalisa, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
4) Berjalan
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : > 160 cm
 - d. Berat Badan (kg) : > 60 kg
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : Pengawasan Fisik Permukiman
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
 - a JPT Pratama : Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - b Admnistrator : Kepala Bidang Kawasan Permukiman
 - c Pengawas : Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman
 - d Jabatan : Pelaksana
4. **IKHTISAR JABATAN** : Menyusunan ,melaksanakan, mengidentifikasi dan menyiapkan evaluasi dan Pelaporan
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : S.1/ Teknis, D IV/ Bidang Teknik Sipil dan Teknik Lingkungan/SLTA
 - b. Kursus/Diklat : Bimtek Bidang Pengawasan Fisik Permukiman, Barang dan Jasa
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal Jabatan Fungsional di Bidang Pengelolaan perumahan dan permukimanr ± 4 tahun

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Menyusun standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman	Dokumen	1	3	3	0,0024
2	Menyusun dokume teknis pelaksanaan seksi rehabilitasi/pemeliharaan jalan	Dokumen	30	3	90	0,072
3	Melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu	Frekuensi	650	0,5	325	0,26
4	Melaksanakan percepatan pembangunan jembatan didaerah tertinggal	Frekuensi	80	0,5	40	0,032
5	Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan Pengendalian pelaksanaan konstruksi pembangunan dan peningkatan permukiman	Frekuensi	300	0,25	75	0,06
6	Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan	Dokumen	100	3	300	0,24
7	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi	Dukumen	6	15	90	0,072
8	Menidentifikasi dan Mengumpulkan data untuk rehabilitasi/pemeliharaan jalan	Dukumen	40	2,5	100	0,08
9	Menghimpun dan mengelola data pengadaan dan penyimpanan	Dukumen	40	2,5	100	0,08
10	Menyiapkan perumusan kebijakan penyelenggaraan pembangunan permukiman		40	2,5	100	0,08
11	Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan degan dinas terkait	Dokumen	40	2,5	100	0,08
JUMLAH					1.323	1,06 = 2 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1		
2		
3		
4		
5		
6		

7		
8		
9		
10		
11		

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi yang berkaitan denganPertanahan	Dasar pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubunganPertanahn	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Meja dan Kursi	Alat untuk menghitung data
9	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

10. WEWENANG

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas PERKIM	Dinas PERKIM	Petunjuk dan arahan, koordinasi kerja
2	Kepala Bidang	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
3	Para Kasubag	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja
5	Kapala Bidang OPD lain yang terkait	OPD yang Terkait	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Biro Organisasi	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam/luar ruangan
2	Suhu	Normal/Cukup
3	Petunjuk kerja	Dokumen

4	Udara	Normal
5	Keadaan ruangan	Cukup
6	Letak	Lantai dasar
7	Penerangan	Cukup
8	Suara	Nyaman
9	Keadaan tempat kerja	Cukup
10	Getaran	Tidak

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Menganalisa, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
4) Berjalan
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : > 160 cm
 - d. Berat Badan (kg) : > 60 kg
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI INFRASTRUKTUR PERMUKIMAN**
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a JPT Pratama : Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - b Administrator : Kepala Bidang Kawasan Permukiman
 - c Pengawas : Kepala Seksi Infrastruktur Permukiman
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Perencanaan, pengelolaan, analisis dan evaluasi infrastruktur permukiman.
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Seksi Insfranstruktur lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Bimtek Rehabilitasi/ Pemeliharaan Insfranstuktur
 - c. Pengalaman Kerja : Fungsional Umum di Bidang Permukiman

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Merumuskan program kerja dibidang kawasan permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Kegiatan	3	5	15	0,012
2	Menyelenggarakan pelaksanaan tugas dibidang kawasan permukiman sesuai dengan program yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Kegiatan	4	8	32	0,0256
3	Membina bawahan dibidang kawasan permukiman dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Kegiatan	6	4	24	0,0192
4	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP);	Dokumen	1	7	7	0,0056
5	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang infrastruktur permukiman sesuai dengan bidang tugas;	Dokumen	4	14	56	0,0448
6	Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan infstruktur permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;	Dokumen	2	10	20	0,016
7	Menyiapkan bahan perumasan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan infrastruktur permukiman;	Dokumen	2	10	20	0,016
8	Menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan infrastruktur permukiman;	Dokumen	2	14	28	0,0224
9	Melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pembangunan infrastruktur permukiman;	Paket Pekerjaan	10	28	280	0,224
10	Melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi infrastruktur permukiman baik jalan lingkungan maupun drainase dan sanitasi;	Paket Pekerjaan	11	30	330	0,264
11	Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kontruksi pemeliharaan infrastruktur permukiman;	Paket Pekerjaan	5	21	105	0,084

12	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi infrastruktur permukiman;	Paket Pekerjaan	11	30	330	0,264
13	Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan diklat sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan;	Frekuensi	12	2	24	0,0192
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas;	Frekuensi	12	2	2	0,0016
15	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Permukiman dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Dokumen	6	17	102	0,0816
16	Mengikuti Rapat-rapat Koordinasi berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Frekuensi	2	18	36	0,0288
17	Mengevaluasi kinerja bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik	Frekuensi	5	14	70	0,056
18	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Frekuensi	13	6	78	0,0624
JUMLAH					1.488	1,19 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Rehabilitasi/ Infrastuktur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku Dokumen Perencanaan	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Dokumen Surat Perjanjian Pekerjaan (Kontrak)	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
5	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
6	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting

7	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
8	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
9	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

9. TANGGUNG JAWAB

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18

10. WEWENANG

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Infrastruktur	Dinas PERKIM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Kasi di Lingkungan Infrastruktur	Dinas PERKIM	Koordinasi
3	Kasubag	Dinas PERKIM	Koordinasi
4	Para jabatan pelaksana	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal dan ekstrim
3	Udara	Normal dan ekstrim
4	Kedadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Lantai Satu
6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tidak Bising
8	Kedadaan Tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tanpa getaran

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer & alat komunikasi, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
4) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : 32 - 55 Tahun

- c. Tinggi Badan (cm) : > 150 cm
- d. Berat Badan (kg) : > 40 kg
- e. Postur Badan : Ideal
- f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI FISIK**

- a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
- b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
- c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : **Pengawas Fisik Permukiman**
2. **KODE JABATAN** : **.....**
3. **UNIT KERJA**
 - a JPT Pratama : Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - b Administrator : Kepala Bidang Kawasan Permukiman
 - d Pengawas : Kepala Seksi Infranstruktur Permukiman
 - e Jabatan : Pelaksana
4. **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang Kawasan Permukiman.
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknikang lain
 - b. Kursus/Diklat : Bimtek Pengembangan Kawasan Permukiman
 - c. Pengalaman Kerja : Fungsional Umum di BidangPengembangan dan Kawasan Permukiman

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Penyusunan Standar Operasional Procedure (SOP) Seksi Permukiman;	Dokumen	1	7	7	0,0056
2	Menyusun pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi pembangunan Permukiman	Dokumen	4	14	56	0,0448
3	Melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pembangunanPermukiman	Frekuensi	4	7	28	0,0224
4	Melaksanakan percepatan pembangunan jembatan di daerah tertinggal dan terisolir;	Dokumen	2	21	42	0,0336
5	Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kontruksi pembangunan dan peningkatanPermukiman	Frekuensi	4	21	84	0,0672
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja kontruksi prasarana dan sarana jalan Permukiman	Frekuensi	24	14	336	0,2688
7	Melaksanakan kegiatan pembangunan Permukiman	Paket Pekerjaan	20	21	420	0,336
8	Melaksanakan Pembinaan Pengawasan dan {Pengendalian pelaksanaan kontruksi pemeliharaan infrastruktur;	Frekuensi	2	21	42	0,0336
9	Melaksanakan pengawasan pembangunan	Frekuensi	24	35	840	0,672
10	Menyiapkan perumusan kebijakan penyelenggaraan pembangunan Permukiman;	Dokumen	2	7	14	0,0112
11	Menghimpun dan mengolah data pengadaan dan penyimpanan Permukiman;	Dokumen	4	7	28	0,0224
12	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;	Dokumen	12	7	84	0,0672
13	Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;	Dokumen	24	3	72	0,0576
JUMLAH					2.053	1,64 = 2 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Permukiman	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku Dokumen Perencanaan	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Dokumen Surat Perjanjian Pekerjaan (Kontrak)	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
5	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
6	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
7	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
8	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
9	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

10. WEWENANG

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Kawasan Permukiman	Dinas PERKIM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Kasi di Lingkungan bidang Permukiman	Dinas PERKIM	Koordinasi
3	Kasubag	Dinas PERKIM	Koordinasi
4	Para jabatan pelaksana	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal dan ekstrim
3	Udara	Normal dan ekstrim
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Lantai Dua
6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tidak Bising
8	Keadaan Tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tanpa getaran

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer & alat komunikasi, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
4) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : 26 - 55 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : > 150 cm
 - d. Berat Badan (kg) : > 40 kg
 - e. Postur Badan : Ideal
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : **Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana**
2. **KODE JABATAN** : **.....**
3. **UNIT KERJA**
 - a JPT Pratama : Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - b Administrator : Kepala Bidang Kawasan Permukiman
 - c Pengawas : Kepala Seksi Infrastruktur Permukiman
 - d Jabatan : Pelaksana
4. **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta analisis pengembangan sarana dan prasarana di bidang Kawasan Permukiman.
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik lain
 - b. Kursus/Diklat : Bimtek Pengembangan Kawasan Permukiman
 - c. Pengalaman Kerja : Fungsional Umum di Bidang Pengembangan dan Kawasan Permukiman

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Penyusunan Standar Operasional Procedure (SOP) Seksi Pengembangan kawasan Permukiman;	Dokumen	4	7	28	0,0224
2	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undang dibidang infrastruktur	Dokumen	4	14	56	0,0448
3	Menginventarisasi dan pengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan infrastruktur permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkannya	Frekuensi	4	7	28	0,0224
4	Menyiapkan Bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan dibidang urusan infrastruktur permukiman	Dokumen	4	21	84	0,0672
5	Melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen utu serta pengawasan kegiatan infrastruktur permukiman	Frekuensi	4	21	84	0,0672
6	Melaksanakan Pemeliharaan dan rehabilitasi infrastruktur Permukiman	Frekuensi	24	14	336	0,2688
7	Melaksanakan Pembinaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kontruksi pemeliharaan infrastruktur permukiman	Frekuensi	20	21	420	0,336
8	Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan diklat sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan	Frekuensi	4	21	84	0,0672
JUMLAH					1.120	0,90 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Permukiman	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Produk/dokumen PerencanaanPermukiman	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
4	Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (Kontrak)	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
5	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Permukiman	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku Dokumen Perencanaan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Dokumen Surat Perjanjian Pekerjaan (Kontrak)	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

10. WEWENANG

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Kawasan Permukiman	Dinas PERKIM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
2	Kasi di Lingkungan Bidang	Dinas PERKIM	Koordinasi
3	Kasubag	Dinas PERKIM	Koordinasi
4	Para jabatan pelaksana	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal dan ekstrim
3	Udara	Normal dan ekstrim
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Lantai Dua
6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tidak Bising
8	Keadaan Tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tanpa getaran

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer & alat komunikasi, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
4) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : 26 - 55 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : > 150 cm
 - d. Berat Badan (kg) : > 40 kg
 - e. Postur Badan : Ideal
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Penelaah Penyehatan Lingkungan Permukiman
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
 - a JPT Pratama : Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - b Admnistrators : Kepala Bidang Kawasan Permukiman
 - c Pengawas : Kepala Seksi Infranstruktur Permukiman
 - d Jabatan : Pelaksana
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dokumen dan penelaah penyehatan lingkungan di bidang Kawasan Permukiman.
- 5. SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik lain
 - b. Kursus/Diklat : Bimtek Pengembangan Kawasan Permukiman
 - c. Pengalaman Kerja : Fungsional Umum di Bidang Pengembangan dan Kawasan Permukiman

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Penyusunan Standar Operasional Procedure (SOP) Seksi Permukiman;	Dokumen	4	5	20	0,016
2	Menyusun pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi pembangunan Permukiman	Dokumen	4	10	40	0,032
3	Melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pembangunanPermukiman	Frekuensi	4	10	40	0,032
4	Melaksanakan percepatan pembangunan jembatan di daerah tertinggal dan terisolir;	Dokumen	5	10	50	0,04
5	Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kontruksi pembangunan dan peningkatanPermukiman	Frekuensi	5	10	50	0,04
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja kontruksi prasarana dan sarana jalan Permukiman	Frekuensi	12	10	120	0,096
7	Melaksanakan kegiatan pembangunan Permukiman	Paket Pekerjaan	20	10	200	0,16
8	Melaksanakan Pembinaan Pengawasan dan {Pengendalian pelaksanaan kontruksi pemeliharaan infrastruktur;	Frekuensi	5	10	50	0,04
9	Melaksanakan penelaah penyehatan lingkungan permukiman;	Frekuensi	24	15	360	0,288
10	Menyiapkan perumusan kebijakan penyelenggaraan pembangunan Permukiman;	Dokumen	5	5	25	0,02
11	Menghimpun dan mengolah data pengadaan dan penyimpanan Permukiman;	Dokumen	5	5	25	0,02
12	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;	Dokumen	12	5	60	0,048
13	Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;	Dokumen	24	5	120	0,096
JUMLAH					1.160	0,93 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Permukiman	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku Dokumen Perencanaan	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Dokumen Surat Perjanjian Pekerjaan (Kontrak)	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
5	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
6	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
7	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
8	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
9	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

10. WEWENANG

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9

10
11
12
13

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Kawasan Permukiman	Dinas PERKIM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
2	Kasi di Lingkungan Bidang	Dinas PERKIM	Koordinasi
3	Kasubag	Dinas PERKIM	Koordinasi
4	Para jabatan pelaksana	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal dan ekstrim
3	Udara	Normal dan ekstrim
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Lantai Dua
6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tidak Bising
8	Keadaan Tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tanpa getaran

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer & alat komunikasi, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
4) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : 26 - 55 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : > 150 cm
 - d. Berat Badan (kg) : > 40 kg
 - e. Postur Badan : Ideal
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a JPT Pratama : Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - b Adminstrator : Kepala Bidang Kawasan Permukiman
 - c Pengawas : Kepala Seksi Infranstruktur Permukiman
 - d Jabatan : Pelaksana
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta penata penyehatan lingkungan di bidang Kawasan Permukiman.
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : Sarjana (S1)/Diploma (IV) Teknik Sipil(ST)/Sarjana teknik lainnya
 - b. Kursus/Diklat : Diklat/ Bimtek
 - c. Pengalaman Kerja : Fungsional Umum dibidang penata penyehatan lingkungan permukiman

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Menyusun Standard Operasional Procedure (SOP) Seksi Rehabilitasi/ Pemeliharaan Jalan dan	Dokumen	4	7	28	0,0224
2	Menyusun rencana Seksi Rehabilitasi/ Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan rencana kerja dinas;	Dokumen	4	14	56	0,0448
3	Menyusun pedomana teknis pelaksanaan Rehabilitasi/ Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;	Dokumen	10	14	140	0,112
4	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan;	Kuas jalan dan jembatan	10	7	70	0,056
5	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data untuk pemeliharaan Jalan dan Jembatan;	Frekuensi	20	2	40	0,032
7	Menyiapkan bahan/data rencana teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;	Dokumen	20	7	140	0,112
8	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;	Dokumen	16	7	112	0,0896
9	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;	Dokumen	15	7	105	0,084
JUMLAH					691	0,55 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1		
2		
3		
4		
5		
6		

7		
8		
9		

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Rehabilitasi/ Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku Dokumen Perencanaan	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Dokumen Surat Perjanjian Pekerjaan (Kontrak)	Pedoman pelaksanaan Kegiatan
5	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
6	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
7	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
8	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
9	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

10. WEWENANG

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Kawasan Permukiman	Dinas PERKIM	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Kasi di Lingkungan Bidang kawasan permukiman	Dinas PERKIM	Koordinasi
3	Kasubag	Dinas PERKIM	Koordinasi
4	Para jabatan pelaksana	Dinas PERKIM	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal dan ekstrim
3	Udara	Normal dan ekstrim
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Lantai Dua
6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tidak Bising
8	Keadaan Tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tanpa getaran

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada	
2		
3	.....

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer & alat komunikasi, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
4) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : 30 - 55 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : > 150 cm
 - d. Berat Badan (kg) : > 40 kg
 - e. Postur Badan : Ideal
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

