

FORMULIR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan :AnalisKebijakan Ahli Muda
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
- a. JPT Utama :

b. JPT Madya :

c. JPT Pratama : Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan

d. Administrator :BidangPengaturanPengadaan Tanah

e. Pengawas :

f. Pelaksana :

g. JabatanFungsional :AnalisKebijakan Ahli Muda

4. IKTISAR JABATAN :
Menganalisissertamenelaahbahan – bahan di bidangpengaturanpengadaantanah agarmemperlancarpelaksanaantugas

5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal :S1-teknik

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

c. PengalamanKerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	UraianTugas (hanyatugaspokok yang diisi)	Hasil Kerj a	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)4x5	Kebutuhanpegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkanrencanakegiatanberdasarkantugas dan kebijakansebagaibahanpenyusunan RENSTRA unit	frek	1	8	8	0,0057
2	Menyusun rencanapelaksanaankegiatanberdasarkan RENSTRA unit	Dok	1	8	8	0,0057
3	Menyiapkanbahanpenyusunankebijakan dan petunjukpenetapansubjek dan objektanah	Dok	5	8	40	0,028
4	Menyiapkan data/bahanpersyaratanpenentuansubjek dan objektanah	Frek	8	8	64	0,045
5	Melaksanakanpenetapansubjek dan objektanah	frek	6	8	48	0,034
6	Menyiapkanbahanpenerbitansuratkeputusansubjek dan objektanah	Fre	10	4	40	0,028

7	Melaksanakan penerbitan surat keputusan subjek dan objek tanah	fre k	1 0	6	60	0,04 2
8	Mengembangkan system evaluasipenetapansubjek dan objektanah	Fre k	8	9	72	0,05 1
9	Menyelenggarakanpenerbitansuratkeputusansubjek dan objektanah	Do k	1 0	1 0	10 0	0,07 1
10	Mengevaluasipelaksanaan program berdasarkanrencana dan realisasinyauntukmengetahuitingkatpencapaianprogram danpermasalahan yang dihadapisertapemecahanmasalahnya	Do k	5	8	40	0,02 8
11	Merumuskanupayapeningkatan dan pengembangan program	Do k	8	8	64	0,04 5
12	Melaksanakantugas lain yang diberikan oleh kepalabidangpengaturanpengadaantanahsesuaibidang	Fre k	8	8	64	0,04 5
13	Melaporkanpelaksanaantugassecaralisanmaupuntertuliskepadakepalabidangpengaturan pengadaantanahsebagai data dan bahanpertimbanganpengambilankeputusan	Fre k	8	8	64	0,04 5
Total					67 2	0,47 34
Pembulatan						1

7. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja
1.	Dokumenhasilanalisisinformasi dan kebijakanPengadaantanah
2.	Laporanhasilpelaksanaankegiatanbidangpengaturanpengadaantanah

8. bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisitugasdatiatasan	Petunjukkerja
2.	Naskahatausurat – suratbidangperumahan	Petunjukkerja
3.	PeraturanPerundang - undangan	Acuan dan petunjukkerja
4.	Data dibidangperumahan	Petunjukkerja

9. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	Komputer,USB/Flash Disk,internet,printer,laptop	Menyelesaiakantugas
2.	Faximili,telephone	Berkomunikasidenganpihak lain
3.	ATK	Penunjangpelaksanaantugas
4.	SOP,SOTK dan petunjukteknis	Pedomankerja

5.	PeraturanPerundang - Undangan	PedomanKerja
----	-------------------------------	--------------

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaranhasilkerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakanpenggunaanbahankerja dan perangkatkerja
3	Ketepatanwaktupenyelesaiantugas
4	KesesuaianLaporanhasilpelaksanaantugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaia kn saran dan pertimbangankepadaatasan
2	Menolakpelaksanaantugas lain yang tidaksesuaidengantupoksi dan ataubertentangandenganpedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	AnalisisKebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	PejabatTerkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempatkerja	Dalamruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	TidakBerisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidakada	

15.SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikankomputer
b	BakatKerja	:	G,K,F,E
c	TemperamenKerja	:	P
d	Minta Kerja	:	Artistik
e	UpayaFisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v
f	Kondisifisik		
	1. JenisKelamin	:	Laki-laki/perempuan
	2. Umur	:	Tidakadasyaratkhusus
	3. Tinggi badan	:	Tidakadasyaratkhusus
	4. Berat badan	:	Tidakadasyaratkhusus
	5. Postur Badan	:	Tidakadasyaratkhusus
	6. Penampilan	:	Tidakadasyaratkhusus
g	FungsiPekerjaan		
	a.Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2,D3, D5
	c. Orang	:	O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: B (Baik)

KELAS JABATAN

: 9

FORMULIR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan :AnalisKebijakan Ahli Muda
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
- a. JPT Utama :

b. JPT Madya :

c. JPT Pratama : Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan

d. Administrator :BidangPengaturanPengadaan Tanah

e. Pengawas :

f. Pelaksana :

g. JabatanFungsional :AnalisKebijakan Ahli Muda

4. IKTISAR JABATAN :
Menganalisissertamenelaahbahan – bahan di bidangpengaturanpengadaantanah agarmemperlancarpelaksanaantugas

5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal :S1-teknik

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

c. PengalamanKerja : ASN

6. TUGAS POKOK

N o	UraianTugas (hanyatugaspokok yang diisi)	Hasil Kerj a	Jumla h Hasil	Waktu penyelesaia n (Jam)	Wakt u efektif (jam)4x5	Kebutuhanpegaw ai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkanrencanakegiatanberdasarkantugas dan kebijakansebagaibahanpenyusunan RENSTRA unit	frek	1	8	8	0,0057
2	Menyusun rencanapelaksanaankegiatanberdasarkan RENSTRA unit	Dok	1	8	8	0,0057
3	Menyiapkanbahanpenyusunankebijakan dan petunjukpenetapanInventarisasitanah	Dok	5	8	40	0,028
4	Menyiapkan data/bahanpersyaratanpenentuanInventarisasitanah	Frek	8	8	64	0,045
5	MelaksanakanpenetapanInventarisasi Tanah	frek	6	8	48	0,034
6	MenyiapkanbahanpenerbitansuratkeputusanInventarisasi Tanah	Fre	10	4	40	0,028

7	Melaksanakanpenerbitansuratkeputusaninventarisitanah	fre k	1 0	6	60	0,04 2
8	Mengembangkan system evaluasipenetapaninventarisitanah	Fre k	8	9	72	0,05 1
9	Menyelenggarakanpenerbitansuratkeputusaninventarisitanah	Do k	1 0	1 0	10 0	0,07 1
10	Mengevaluasipelaksanaan program berdasarkanrencana dan realisasinyauntukmengetahuitingkatpencapaianprogram danpermasalahan yang dihadapisertapemecahanmasalahnya	Do k	5	8	40	0,02 8
11	Merumuskanupayapeningkatan dan pengembangan program	Do k	8	8	64	0,04 5
12	Melaksanakantugas lain yang diberikan oleh kepalabidangpengaturanpengadaantanahsesuaibidang	Fre k	1 0	3	30	0,02 1
13	Melaporkanpelaksanaantugassecaralisanmaupuntertuliskepadakepalabidangpengaturan pengadaantanahsebagai data dan bahanpertimbanganpengambilankeputusan	Fre k	1 0	3	30	0,02 1
Total					60 4	0,42 54
Pembulatan						1

7. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja
1.	Dokumenhasilanalisisinformasi dan kebijakanPengadaantanah
2.	Laporanhasilpelaksanaankegiatanbidangpengaturanpengadaantanah

8. bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisitugasdatiatasan	Petunjukkerja
2.	Naskahatausurat – suratbidangperumahan	Petunjukkerja
3.	PeraturanPerundang - undangan	Acuan dan petunjukkerja
4.	Data dibidangperumahan	Petunjukkerja

9. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	Komputer,USB/Flash Disk,internet,printer,laptop	Menyelesaiakantugas
2.	Faximili,telephone	Berkomunikasidenganpihak lain
3.	ATK	Penunjangpelaksanaantugas
4.	SOP,SOTK dan petunjukteknis	Pedomankerja

5.	PeraturanPerundang - Undangan	PedomanKerja
----	-------------------------------	--------------

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaranhasilkerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakanpenggunaanbahankerja dan perangkatkerja
3	Ketepatanwaktupenyelesaiantugas
4	KesesuaianLaporanhasilpelaksanaantugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaia kn saran dan pertimbangankepadaatasan
2	Menolakpelaksanaantugas lain yang tidaksesuaidengantupoksi dan ataubertentangandenganpedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	AnalisisKebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	PejabatTerkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempatkerja	Dalamruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	TidakBerisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidakada	

15.SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikankomputer
b	BakatKerja	:	G,K,F,E
c	TemperamenKerja	:	P
d	Minta Kerja	:	Artistik
e	UpayaFisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v
f	Kondisifisik		
	1. JenisKelamin	:	Laki-laki/perempuan
	2. Umur	:	Tidakadasyaratkhusus
	3. Tinggi badan	:	Tidakadasyaratkhusus
	4. Berat badan	:	Tidakadasyaratkhusus
	5. Postur Badan	:	Tidakadasyaratkhusus
	6. Penampilan	:	Tidakadasyaratkhusus
g	FungsiPekerjaan		
	a.Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2,D3, D5
	c. Orang	:	O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

KELAS JABATAN

: B (Baik)

: 9

FORMULIR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan :AnalisKebijakan Ahli Muda
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan

a. JPT Utama :
b. JPT Madya :
c. JPT Pratama : Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan
d. Administrator :BidangPenyelesaiansengketa Tanah
e. Pengawas :
f. Pelaksana :
g. JabatanFungsional :AnalisKebijakan Ahli Muda
4. IKTISAR JABATAN :
Menganalissertamenelaahbahan – bahan di bidangPenyelesaianSengketa Tanah agarmemperlancarpelaksanaantugas
5. KUALIFIKASI JABATAN

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

6. TUGAS POKOK

No	UraianTugas (hanyatugaspokok yang diisi)	Hasil Kerj a	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)4x5	Kebutuhanpegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkanrencanakegiatanberdasarkantugas dan kebijakansebagaibahanpenyusunan RENSTRA unit	frek	15	8	120	0,085
2	Menyusun rencanapelaksanaankegiatanberdasarkan RENSTRA unit	Dok	15	8	120	0,085
3	Menyiapkanbahanpenyusunankebijakan dan petunjukteknispenyelesaiangantirugitanah	Dok	20	10	200	0,14
4	Menyiapkanbahanpenyusunan Langkah Langkahpenangananpenyelesaiangantirugitanah	Frek	35	10	350	0,25

5	Melaksanakan penelitian dan pengkajian laporan pengadu angan tirugitanah	Fre	20	10	20	0,14
6	Melaksanakan pencegahan meluasnyadampak angan tirugitanah	frek	20	10	20	0,14
7	Menyiapkan bahan/data inventarisasi permasalahan pelaksanaan kebijakan penyelesaian angan tirugitanah untuk menukansolusinya	Fre k	10	90	90	0,064
8	Melaksanakan pengembangan system media penyelesaian angan tirugitanah	Do k	25	80	20	0,14
9	Melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan kebijakan penyelesaian angan tirugitanah	Do k	10	90	90	0,064
10	Melaksanakan Kerjasama dengan instansi atau pihak terkait penyelesaian angan tirugitanah	frek	15	95	135	0,096
11	Menyiapkan bahan pengembangan system evaluasi penyelesaian angan tirugitanah	Fre k	15	100	150	0,11
12	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program	Fre k	15	95	135	0,096
13	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapisertapemecahan masalahnya	frek	10	80	80	0,057
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang penyelesaian sengketa tanah sesuai bidang tugasnya	frek	90	10	90	0,064

1	Melaporkanpelaksanaantugaskepadakepalabidangpenyelesaiansengketatanahsecaralisa	fre	9	1	90	0,06
5	natautertulissebagai data dan bahanpertimbanagnpengambilankeputusan	k		0		4
Total					3060	1.595
Pembulatan						2

7. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja
1.	Dokumenhasilanalisisinformasi dan kebijakanpenyelesaiansengketatanah
2.	Laporanhasilpelaksanaankegiatanbidangpenyelesaiansengketatanah

8. bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisitugasdatiatasan	Petunjukkerja
2.	Naskahatausurat – suratbidangperumahan	Petunjukkerja
3.	PeraturanPerundang - undangan	Acuan dan petunjukkerja
4.	Data dibidangperumahan	Petunjukkerja

9. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	Komputer,USB/Flash Disk,internet,printer,laptop	Menyelesaiakantugas
2.	Faximili,telephone	Berkomunikasidenganpihak lain
3.	ATK	Penunjangpelaksanaantugas
4.	SOP,SOTK dan petunjukteknis	Pedomankerja
5.	PeraturanPerundang - Undangan	PedomanKerja

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaranhasilkerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakanpenggunaanbahankerja dan perangkatkerja
3	Ketepatanwaktupenyelesaiantugas
4	KesesuaianLaporanhasilpelaksanaantugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaiakn saran dan pertimbangankepadaatasan

2	Menolakpelaksanaantugas lain yang tidaksesuaidengantupoksi dan ataubertentangandenganpedoman dan regulasi yang ada
---	---

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	AnalisisKebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	PejabatTerkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempatkerja	Dalamruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	TidakBerisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidakada	

15.SYARAT JABATAN

A	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikancomputer
B	BakatKerja	:	G,K,F,E
C	TemperamenKerja	:	P
D	Minta Kerja	:	Artistik
E	UpayaFisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v

F	Kondisifisik		
	1. JenisKelamin	:	Laki-laki/perempuan
	2. Umur	:	Tidakadasyaratkhusus
	3. Tinggi badan	:	Tidakadasyaratkhusus
	4. Berat badan	:	Tidakadasyaratkhusus
	5. Postur Badan	:	Tidakadasyaratkhusus
	6. Penampilan	:	Tidakadasyaratkhusus
G	FungsiPekerjaan		
	a.Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2,D3, D5
	c. Orang	:	O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

KELAS JABATAN

: B (Baik)

: 9

FORMULIR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan :AnalisBanguanGedung dan Permukiman
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan
- d. Administrator :BidangPerumahan dan Kawasan Permukiman
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. JabatanFungsional :AnalisbangunanGedung dan permukiman
4. IKTISAR JABATAN :
- Menganalissertamenelaahbahan – bahan di bidangperumahan agarmemperlancarpelaksanaantugas

5. KUALIFIKASI JABATAN

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

6. TUGAS POKOK

N o	UraianTugas (hanyatugaspokok yang diisi)	Hasi l Ker ja	Jumla h Hasil	Waktu penyelesai an (Jam)	Wakt u efekt if (jam)4x5	Kebutuhanpega wai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkanbahankerja di bidangbangunan dan perumahanesuaidenganproseduruntukkeperluanpenyelesai anpekerjaan	frek	24	8	192	0,14
2	Mengkarifikasi dan merekapitulasi data dibidangbangunan dan perumahan yang diterimagunabahanpengembanganteknis	Do k	36	8	288	0,20
3	Menganalisasertamenelaahbahan – bahan di bidangbangunanperumahan agar memperlancarpelaksanaantugas	Do k	36	10	360	0,26
4	Menyusun konseptelaahan dan rekomendasi di bidangbangunan dan perumahanesuaiperaturanperundnag – undnagan dan petunjukteknis	dok	36	15	540	0,39

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

7. Hasil Kerja

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

8. bahan Kerja

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

9. Perangkat/Alat Kerja

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

10. Tanggung Jawab:

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

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaikn saran dan pertimbangankepadaatasan
2	Menolakpelaksanaantugas lain yang tidaksesuaidengantupoksi dan ataubertentangandenganpedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	AnalisisKebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	PejabatTerkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempatkerja	Dalamruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	TidakBerisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidakada	

15.SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikankomputer
b	BakatKerja	:	G,K,F,E
c	TemperamenKerja	:	P

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

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

KELAS JABATAN

: B (Baik)

: 7

FORMULIR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan :AnalisKebijakan Ahli Muda
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan

a. JPT Utama :
b. JPT Madya :
c. JPT Pratama : Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan
d. Administrator :BidangPerumahan dan Kawasan Permukiman
e. Pengawas :
f. Pelaksana :
g. JabatanFungsional :AnalisKebijakan Ahli Muda
4. IKTISAR JABATAN :
Menganalisissertamenelaahbahan – bahan di bidangperumahan agarmemperlancarpelaksanaantugas

5. KUALIFIKASI JABATAN

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

6. TUGAS POKOK

N o	UraianTugas (hanyatugaspokok yang diisi)	Hasil Kerj a	Jumla h Hasil	Waktu penyelesaia n (Jam)	Wakt u efektif (jam)4x5	Kebutuhanpegaw ai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkanbahanpenyusunankebijakanteknisbidang Kawasan permukiman	frek	12	5	60	0,042
2	Menyiapkanbahanpenyusunanrencanateknispengemb an dan perluasan Kawasan permukiman	Dok	7	8	56	0,04
3	Melaksanakan strategi pengembangan dan perluasansarana dan prasaranaperumahan dan Kawasan permukiman	Dok	10	5	50	0,035
4	Melaksanakanrehabilitasipemeliharaan dan perawatanbangunanmilikpemerintah	Fre k	15	8	96	0,068
5	Melaksanakanpembangunankasiba dan lisiba	Fre	10	5	50	0,035

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

7. Hasil Kerja

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

8. bahan Kerja

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

9. Perangkat/Alat Kerja

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

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaranhasilkerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakanpenggunaanbahankerja dan perangkatkerja
3	Ketepatanwaktupenyelesaiantugas
4	KesesuaianLaporanhasilpelaksanaantugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaia kn saran dan pertimbangankepadaatasan
2	Menolakpelaksanaantugas lain yang tidaksesuaidengantupoksi dan ataubertentangandenganpedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	AnalisisKebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	PejabatTerkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempatkerja	Dalamruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	TidakBerisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidakada	

15.SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikankomputer
b	BakatKerja	:	G,K,F,E
c	TemperamenKerja	:	P
d	Minta Kerja	:	Artistik
e	UpayaFisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v
f	Kondisifisik <div> 1. JenisKelamin 2. Umur 3. Tinggi badan 4. Berat badan 5. Postur Badan 6. Penampilan </div>	: : : : : :	Laki-laki/perempuan Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus
g	FungsiPekerjaan <div> a.Benda b. Data c. Orang </div>	: : :	- D0, D1, D2,D3, D5 O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
KELAS JABATAN

: B (Baik)
 : 9

FORMULIR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan :AnalisKonservasi Kawasan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan

a. JPT Utama :
b. JPT Madya :
c. JPT Pratama : Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan
d. Administrator :BidangPerumahan dan Kawasan Permukiman
e. Pengawas :
f. Pelaksana :
g. JabatanFungsional :AnalisKonservasi Kawasan
4. IKTISAR JABATAN :
Menganalissertamenelaahbahan – bahan di bidangperumahan agarmemperlancarpelaksanaantugas

5. KUALIFIKASI JABATAN

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

6. TUGAS POKOK

N o	UraianTugas (hanyatugaspokok yang diisi)	Hasi l Kerj a	Jumla h Hasil	Waktu penyelesaia n (Jam)	Wakt u efekti f (jam)4x5	Kebutuhanpegaw ai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkanbahankerja di bidangpenataan Kawasan sesuaidenganproseduruntukkeperluanpenyelesaianpeke rjaan	frek	24	8	192	0,13
2	Mengklarifikasi dan merakapitulasi data dibidangpenataan Kawasan yang diterimagunabahanpengembanganmetode	Dok	36	8	288	0,20
3	Menganalisasertamenelaahbahan- bahan di bidangpenataan Kawasan agar memperlancarpelaksanaantugas	Dok	24	10	240	0,17

4	Menyusun konseptelaahanrekomendasi di bidangpenataan Kawasan sesuaiperaturanperundang – undangan dan petunjukeknis	Frek	36	15	540	0,39
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikanpermasalahan yang timbuldenganpejabat yang berwenang dan terkaitsesuaiprosedur dan sasaran yang diharapkan	Fre	24	15	360	0,2
6	Membuatlaporanhasilpelaksanaantugassesuaiprosedursebagaibahanevaluasi dan pertanggungjawaban	Frek	24	15	360	0,257
7	Melaksanakantugaskedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinanbaiktertulismaupunlisan	Dok	24	15	360	0,257
Total					2340	1,604
Pembulatan						2

7. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja
1.	Dokumenhasilanalisisinformasi dan kebijakanperumahan
2.	Laporanhasilpelaksanaankegiatanbidangperumahan dan Kawasan permukiman

8. bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisitugasdatiatasan	Petunjukkerja
2.	Naskahatausurat – suratbidangperumahan	Petunjukkerja
3.	PeraturanPerundang - undangan	Acuan dan petunjukkerja
4.	Data dibidangperumahan	Petunjukkerja

9. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	Komputer,USB/Flash Disk,internet,printer,laptop	Menyelesaiakantugas
2.	Faximili,telephone	Berkomunikasidenganpihak lain
3.	ATK	Penunjangpelaksanaantugas
4.	SOP,SOTK dan petunjukeknis	Pedomankerja
5.	PeraturanPerundang - Undangan	PedomanKerja

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaranhasilkerja

2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakanpenggunaanbahankerja dan perangkatkerja
3	Ketepatanwaktupenyelesaiantugas
4	KesesuaianLaporanhasilpelaksanaantugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaia kn saran dan pertimbangankepadaatasan
2	Menolakpelaksanaantugas lain yang tidaksesuaidengantupoksi dan ataubertentangandenganpedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	AnalisisKebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	PejabatTerkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempatkerja	Dalamruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	TidakBerisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidakada	

15.SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikankomputer
b	BakatKerja	:	G,K,F,E
c	TemperamenKerja	:	P
d	Minta Kerja	:	Artistik

e	UpayaFisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v
f	Kondisifisik 1. JenisKelamin 2. Umur 3. Tinggi badan 4. Berat badan 5. Postur Badan 6. Penampilan	: : : : : :	Laki-laki/perempuan Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus
g	FungsiPekerjaan a.Benda b. Data c. Orang	: : :	- D0, D1, D2,D3, D5 O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

KELAS JABATAN

: B (Baik)

: 7

FORMULIR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan :AnalisKebijakanPertama
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan

a. JPT Utama :
b. JPT Madya :
c. JPT Pratama : Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan
d. Administrator :BidangPenyelesaianSengketa Tanah
e. Pengawas :
f. Pelaksana :
g. JabatanFungsional :AnalisKebijakanPertama
4. IKTISAR JABATAN :
Menganalisissertamenelaahbahan – bahan di bidangPenyelesaianSengketatanah agarmemperlancarpelaksanaantugas

5. KUALIFIKASI JABATAN

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

6. TUGAS POKOK

No	UraianTugas (hanyatugaspokok yang diisi)	Hasil Kerj a	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)4x5	Kebutuhanpegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkanrencanakegiatanberdasarkantugas dan kebijakansebagaibahanpenyusunan RENSTRA unit	frek	1	8	8	0,0057
2	Menyusun rencanapelaksanaankegiatanberdasarkan RENSTRA unit	Dok	2	8	16	0,11
3	Menyiapkanbahanpenyusunankebijakan dan petunjukeknispenyelesaiansengketatanah	Dok	5	10	50	0,035
4	Menyiapkanbahanpenyusunan Langkah Langkahpenangananpenyelesaiansengketatanah	Frek	5	8	40	0,028

5	Melaksanakan penelitian dan pengkajian laporan pengaduansengketaanah	Fre	5	10	50	0,035
6	Melaksanakan pencegahan meluasnyadampaksengketaanah	frek	90	10	90	0,064
7	Menyiapkan bahan/data inventarisasi permasalahan pelaksanaan kebijakan penyelesaian sengketaanah untuk menemukan solusinya	Fre k	59	45	0,032	
8	Melaksanakan pengembangan system media penyelesaian sengketaanah	Do k	68	48	0,034	
9	Melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan kebijakan penyelesaian sengketaanah	Do k	89	72	0,051	
10	Melaksanakan Kerjasama dengan instansi atau pihak terkait penyelesaian sengketaanah	frek	68	48	0,034	
11	Menyiapkan bahan pengembangan system evaluasi penyelesaian sengketaanah	Fre k	58	40	0,028	
12	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program	Fre k	58	40	0,028	
13	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya	frek	48	32	0,022	

1	Melaksanakantugas lain yang diberikan oleh	fre	5	1	50	0,035
4	kepalabidangpenyelesaiansengketaanahsesuaibidangtugasnya	k		0		
1	Melaporkanpelaksanaantugaskepadakepalabidangpenyelesaiansengketaanahsecaralis	fre	5	1	50	0,035
5	anatautertulissebagai data dan bahanpertimbanagnpengambilankeputusan	k		0		
Total					67	0,57
					9	67
Pembulatan						1

7. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja
1.	Dokumenhasilanalisisinformasi dan kebijakanPenyelesaianSengketa Tanah
2.	LaporanhasilpelaksanaankegiatanbidangPenyelesaianSengketaanah

8. bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisitugasdatiatasan	Petunjukkerja
2.	Naskahatausurat – suratbidangperumahan	Petunjukkerja
3.	PeraturanPerundang - undangan	Acuan dan petunjukkerja
4.	Data dibidangperumahan	Petunjukkerja

9. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	Komputer,USB/Flash Disk,internet,printer,laptop	Menyelesaiakantugas
2.	Faximili,telephone	Berkomunikasidenganpihak lain
3.	ATK	Penunjangpelaksanaantugas
4.	SOP,SOTK dan petunjukteknis	Pedomankerja
5.	PeraturanPerundang - Undangan	PedomanKerja

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaranhasilkerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakanpenggunaanbahankerja dan perangkatkerja
3	Ketepatanwaktupenyelesaiantugas
4	KesesuaianLaporanhasilpelaksanaantugas

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

A	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikan komputer
B	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
C	Temperamen Kerja	:	P

D	Minta Kerja	:	Artistik
E	UpayaFisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v
F	Kondisifisik 1. JenisKelamin 2. Umur 3. Tinggi badan 4. Berat badan 5. Postur Badan 6. Penampilan	: : : : : :	Laki-laki/perempuan Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus
G	FungsiPekerjaan a.Benda b. Data c. Orang	: : :	- D0, D1, D2,D3, D5 O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

KELAS JABATAN

: B (Baik)

: 8

FORMULIR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan :AnalisKebijakan Ahli Muda
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
- a. JPT Utama :

b. JPT Madya :

c. JPT Pratama : Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan

d. Administrator :BidangPengaturanPengadaan Tanah

e. Pengawas :

f. Pelaksana :

g. JabatanFungsional :AnalisKebijakan Ahli Muda

4. IKTISAR JABATAN :
Menganalissertamenelaahbahan – bahan di bidangpengaturanpengadaantanah agarmemperlancarpelaksanaantugas

5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal :D3,S1

b. Pendidikan dan Pelatihan : DIklat Latihan Dasar danPim IV

c. PengalamanKerja : ASN

6. TUGAS POKOK

N o	UraianTugas (hanyatugaspokok yang diisi)	Hasi l Kerj a	Jumla h Hasil	Waktu penyelesaia n (Jam)	Wakt u efekti f (jam)4x5	Kebutuhanpegaw ai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkanrencanakegiatanberdasarkantugas dan kebijakansebagaibahanpenyusunan RENSTRA unit	frek	1	8	8	0,0057
2	Menyusun rencanapelaksanaankegiatanberdasarkan RENSTRA unit	Dok	1	8	8	0.0057
3	Menyiapkanbahanpenyusunankebijakan dan petunjukteknispemberianijinlokasipemanfaatantanah	Dok	24	8	192	0,137
4	Menyiapkan data/bahanpersyaratanpemeberianijinlokasipemanfataant anah	Fre k	12	9	108	0,077
5	Menyiapkanbahan/data tanahkosonguntukdimanfaatkan	Fre	12	9	108	0,077

6	Mengumpulkan data dan informasi peta lokasi pemanfaatan tanah, peta wilayah tanah usaha dan rencana pembangunan	Fre k	1 0	1 0	100	0,07 1
7	Menyiapkan bahan pemberian ijin lokasi pemanfaatan tanah	Do k	2 4	9	216	0,15 4
8	Memberikan ijin lokasi pemanfaatan tanah	Do k	3 6	8	288	0,20
9	Mengembangkan system evaluasi pemberian ijin lokasi pemanfaatan tanah	Do k	1 2	9	108	0,07 7
10	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahannya yang dihadapi serta pemecahan masalahnya	Fre k	6	8	48	0,03 4
11	Merumuskan upaya peningkatan dan pembangunan program	Fre k	8	1 0	80	0,05 7
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengaturan pengadatan tanah sesuai bidang	fre k	2	9	18	0,01 2
13	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang pengaturan pengadatan tanah sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan	fre k	2	9	18	0,01 2
Total					308 2	0,77 31
Pembulatan						1

7. Hasil Kerja

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

8. bahan Kerja

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

9. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	Komputer, USB/Flash Disk, internet, printer, laptop	Menyelesaikan tugas

2.	Faximili,telephone	Berkomunikasidenganpihak lain
3.	ATK	Penunjangpelaksanaantugas
4.	SOP,SOTK dan petunjukteknis	Pedomankerja
5.	PeraturanPerundang - Undangan	PedomanKerja

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaranhasilkerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakanpenggunaanbahankerja dan perangkatkerja
3	Ketepatanwaktupenyelesaiantugas
4	KesesuaianLaporanhasilpelaksanaantugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaiakn saran dan pertimbangankepadaatasan
2	Menolakpelaksanaantugas lain yang tidaksesuaidengantupoksi dan ataubertentangandenganpedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	AnalisKebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	PejabatTerkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempatkerja	Dalamruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	TidakBerisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidakada	

15.SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikankomputer
b	BakatKerja	:	G,K,F,E
c	TemperamenKerja	:	P
d	Minta Kerja	:	Artistik
e	UpayaFisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v
f	Kondisifisik		
	1. JenisKelamin	:	Laki-laki/perempuan
	2. Umur	:	Tidakadasyaratkhusus
	3. Tinggi badan	:	Tidakadasyaratkhusus
	4. Berat badan	:	Tidakadasyaratkhusus
	5. Postur Badan	:	Tidakadasyaratkhusus
	6. Penampilan	:	Tidakadasyaratkhusus

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

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: B (Baik)

KELAS JABATAN

: 9

FORMULIR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan :AnalisKebijakan Ahli Muda
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
- a. JPT Utama :

b. JPT Madya :

c. JPT Pratama : Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan

d. Administrator :BidangPerumahan dan Kawasan Permukiman

e. Pengawas :

f. Pelaksana :

g. JabatanFungsional :AnalisKebijakan Ahli Muda

4. IKTISAR JABATAN :
Menganalissertamenelaahbahan – bahan di bidangperumahan agarmemperlancarpelaksanaantugas

5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal :SarjanaFilsafat

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

c. PengalamanKerja : ASN

6. TUGAS POKOK

N o	UraianTugas (hanyatugaspokok yang diisi)	Has il Ker ja	Juml ah Hasil	Waktu penyelesa ian (Jam)	Wak tu efekt if (jam)4x5	Kebutuhanpeg awai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkanrencanakegiatanberdasarkantugas dan kebijakansebagaibahanpenyusunan RENSTRA unit	fre k	1	8	8	0,0057
2	Menyusun rencanapelaksanaankegiatanberdasarkan RENSTRA unit	Do k	20	8	160	0,11
3	Menyiapkanbahanpenyusunankebijakanteknisbidangperumahan	Do k	10	10	100	0,07
4	Menyiapkanbahanpenyusunanrencanateknispembangunanperu mahansertasarana dan prasaranalingkungan	Fre k	15	15	225	0,16
5	Menyusun rencanapengembangan dan pembangunanperumahanbagimasyarakatberpenghasilanrendah	Fre	17	13	221	0,15

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

7. Hasil Kerja

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

8. bahan Kerja

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

9. Perangkat/Alat Kerja

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

4.	SOP,SOTK dan petunjukteknis	Pedomankerja
5.	PeraturanPerundang–Undangan	PedomanKerja

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaranhasilkerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakanpenggunaanbahankerja dan perangkatkerja
3	Ketepatanwaktupenyelesaiantugas
4	KesesuaianLaporanhasilpelaksanaantugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaiakn saran dan pertimbangankepadaatasan
2	Menolakpelaksanaantugas lain yang tidaksesuaidengantupoksi dan ataubertentangandenganpedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	AnalisisKebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	PejabatTerkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempatkerja	Dalamruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	TidakBerisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidakada	

15.SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikankomputer
b	BakatKerja	:	G,K,F,E
c	TemperamenKerja	:	P
d	Minta Kerja	:	Artistik
e	UpayaFisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v
f	Kondisifisik 1. JenisKelamin 2. Umur 3. Tinggi badan 4. Berat badan 5. Postur Badan 6. Penampilan	: : : : : :	Laki-laki/perempuan Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus
g	FungsiPekerjaan a.Benda b. Data c. Orang	: : :	- D0, D1, D2,D3, D5 O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

KELAS JABATAN

: B (Baik)

: 9

FORMULIR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan :AnalisKebijakan Ahli Muda
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan

a. JPT Utama :
b. JPT Madya :
c. JPT Pratama : Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan
d. Administrator :BidangPerumahan dan Kawasan Permukiman
e. Pengawas :
f. Pelaksana :
g. JabatanFungsional :AnalisKebijakan Ahli Muda
4. IKTISAR JABATAN :
Menganalissertamenelaahbahan – bahan di bidangperumahan agarmemperlancarpelaksanaantugas

5. KUALIFIKASI JABATAN

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

6. TUGAS POKOK

N o	UraianTugas (hanyatugaspokok yang diisi)	Hasil Kerj a	Jumla h Hasil	Waktu penyelesaia n (Jam)	Wakt u efektif (jam)4x5	Kebutuhanpegaw ai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkanbahanpenyusunankebijakanteknisbidang Kawasan permukiman	frek	1	8	8	0,0057
2	Menyiapkanbahanpenyusunanrencanateknispengemb an dan perluasan Kawasan permukiman	Dok	7	8	56	0,04
3	Melaksanakan strategi pengembangan dan perluasan Kawasan permukiman	Dok	5	10	50	0,07
4	Melaksanakanrehabilitasipemeliharaan dan perawatanbangunanmilikpemerintah	Fre k	8	15	120	0,085
5	Melaksanakanpembangunankasiba dan lisiba	Fre	5	10	50	0,035

6	Melaksanakanpenangana Kawasan kumuh	Frek	10	9	90	0,06
7	Melaksanakanperbaikan/peremajaan Kawasan kumuh	Dok	6	8	48	0,034
8	Melaksanakan strategi pengembangan dan perluasan Kawasan permukiman	frek	5	9	45	0,032
9	Mengembangkansistemevaluasipengembangan dan perluasan Kawasan permukiman	frek	4	10	40	0,028
10	Menilaibawahansesuaipedoman dan peraturan yang adauntukmengetahuikinerjabawahan	frek	1	5	5	0,0035
11	Melakukanpembinaanpegawaiuntukpeningkatankinerja	frek	1	5	5	0,0035
12	Mengevaluasipelaksanaanprogram berdasarkanrencana dan realisasinyauntukmengetahuitingkatpencapaian program dan permasalahan yang dihadapisertapemecahanmasalahnya	frek	1	4	4	0,0028
13	Merumuskanupayapeningkatan dan pengembangan program	frek	2	8	16	0,011
14	Melaksanakantugas lain yang diberikan oleh KepalaBidangPerumahan dan Kawasan permukimansesuaibidangtugasnya	frek	6	10	60	0,042

1	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang perumahan dan Kawasan permukiman sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan	fre k	6	7	42	0,03
5						
Total					1256 4	0,482 5
Pembulatan						1

7. Hasil Kerja

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

8. bahan Kerja

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

9. Perangkat/Alat Kerja

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

10. Tanggung Jawab:

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

11. WEWENANG

No	Wewenang

1	Menyampaikn saran dan pertimbangankepadaatasan
2	Menolakpelaksanaantugas lain yang tidaksesuaidengantupoksi dan ataubertentangandenganpedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	AnalisisKebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	PejabatTerkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempatkerja	Dalamruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	TidakBerisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidakada	

15.SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikankomputer
b	BakatKerja	:	G,K,F,E
c	TemperamenKerja	:	P
d	Minta Kerja	:	Artistik
e	UpayaFisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v

f	Kondisifisik		
	1. JenisKelamin	:	Laki-laki/perempuan
	2. Umur	:	Tidakadasyaratkhusus
	3. Tinggi badan	:	Tidakadasyaratkhusus
	4. Berat badan	:	Tidakadasyaratkhusus
	5. Postur Badan	:	Tidakadasyaratkhusus
	6. Penampilan	:	Tidakadasyaratkhusus
g	FungsiPekerjaan		
	a.Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2,D3, D5
	c. Orang	:	O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

KELAS JABATAN

: B (Baik)

: 9

FORMULIR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan :Bendahara
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
- a. JPT Utama :

b. JPT Madya :

c. JPT Pratama : Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan

d. Administrator :Skrataris

e. Pengawas :Kepala Sub Bagian Umum,Keuangan dan Kepegawaian

f. Pelaksana :Bendahara

g. JabatanFungsional :

4. IKTISAR JABATAN :
Mencatat,Menyusunpenerimaan dan pengeluaranuang,mengelolauang,mengajukansuratperintahpembayaran dan melakukanpembayaraatastagihanberdasarkansurat Dinas untukkelancrantugas

5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal :SMA

b. Pendidikan dan Pelatihan : DIklat Latihan Dasar

c. PengalamanKerja : ASN

6. TUGAS POKOK

N o	UraianTugas (hanyatugaspokok yang diisi)	Has il Ke rja	Juml ah Hasil	Waktu penyeles aian (Jam)	Wak tu efek tif (jam)4x5	Kebutuhanpe gawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola uang/suratberharga/barangesuaiperaturanperundang – undangan dan petunjukteknisuntukbahanpertanggungjawaban	fre k	12	8	96	0,07
2	Mengajukansuratpermintaanpembayaranberdasarkansuratperintahu ntukmenguruskeuangan	Do k	12	8	96	0,07
3	Mengurussuratperintahmembayarberdasarkanaturanperundnag – undangan,petunjukteknis dan proseduruntukpenerimaan uang	Do k	12	10	120	0,09

4	Melakukanpembayaranatastagihan – tagihanberdasarkansuratdinasuntukkelnacarantugas	Frek	12	15	180	0,13
5	Melayanipermintaan uang mukaberdasarkansuratperintahuntukkелancaran	Fre	12	13	156	0,1
6	Mencatat,Menyusunpenerimaan dan pengeluaran uang didalam formular daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah di tetapkansesuaiprosedur dan petunjukeknisuntukbahanlampiranlaporan	Frek	12	11	132	0,09
7	Membuatlaporanmengenaipermintaan,pengeluaran dan keadaan kas berdasarkanpenerimaan dan pengeluaransebagai bahanpertanggungjawaban	Dok	12	15	180	0,13
8	Melaksanakantugaskedinasan lain yang diberikan oleh pimpinanbaiktertulismaupunlisan.	Dok	5	8	40	0,028
Total					1000	0,708
Pembulatan						1

7. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja
1.	Dokumenhasilanalisisinformasi dan kebijakanKeuangan
2.	LaporanhasilpelaksanaankegiatanbidangKeuangan

8. bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisitugasdatiatasan	Petunjukkerja
2.	Naskahatausurat – suratbidangperumahan	Petunjukkerja
3.	PeraturanPerundang - undangan	Acuan dan petunjukkerja
4.	Data dibidangperumahan	Petunjukkerja

9. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	Komputer,USB/Flash Disk,internet,printer,laptop	Menyelesaiaiktugas
2.	Faximili,telephone	Berkomunikasidenganpihak lain
3.	ATK	Penunjangpelaksanaantugas
4.	SOP,SOTK dan petunjukeknis	Pedomankerja
5.	PeraturanPerundang - Undangan	PedomanKerja

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaranhasilkerja

2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakanpenggunaanbahankerja dan perangkatkerja
3	Ketepatanwaktupenyelesaiantugas
4	KesesuaianLaporanhasilpelaksanaantugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaia kn saran dan pertimbangankepadaatasan
2	Menolakpelaksanaantugas lain yang tidaksesuaidengantupoksi dan ataubertentangandenganpedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	AnalisisKebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	PejabatTerkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempatkerja	Dalamruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	TidakBerisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidakada	

15.SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikankomputer
b	BakatKerja	:	G,K,F,E
c	TemperamenKerja	:	P
d	Minta Kerja	:	Artistik

e	UpayaFisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v
f	Kondisifisik 1. JenisKelamin 2. Umur 3. Tinggi badan 4. Berat badan 5. Postur Badan 6. Penampilan	: : : : : :	Laki-laki/perempuan Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus
g	FungsiPekerjaan a.Benda b. Data c. Orang	: : :	- D0, D1, D2,D3, D5 O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

KELAS JABATAN

: B (Baik)

: 7

FORMULIR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan :Bendahara
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
- a. JPT Utama :

b. JPT Madya :

c. JPT Pratama : Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan

d. Administrator :Sekretaris

e. Pengawas :Kepala Sub Bagian Umum,Keuangan dan Kepegawaian

f. Pelaksana :Bendahara

g. JabatanFungsional :

4. IKTISAR JABATAN :
Mencatat, Menyusun penerimaan dan pengeluaran uang, mengelola uang, mengajukan surat perintah pembayaran dan melakukan pembayaran atas tagihan berdasarkan surat Dinas untuk kelancaran tugas

5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal :SMA

b. Pendidikan dan Pelatihan : DIklat Latihan Dasar

c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas (hanya tugas pokok yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam) 4x5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengeluaran kas atas beban APBD berdasarkan surat penyediaan dana atau dokumen lain yang berdasarkan SPD	frek	24	8	192	0,18
2	Mengajukan SPP yang dilampirkan dengan rincian rencana penggunaan dana kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD	Dok	24	8	192	0,18

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

8	Wajibmempertanggungjawabkansecarafungsionalataspenggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaankepada SKPD selaku BUD paling lambattanggal 10 bulanberikutnya..	Dok	28	10	280	0,2
Total					2538	1,89
Pembulatan						2

7. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja
1.	Dokumenhasilanalisisinformasi dan kebijakanKeuangan
2.	LaporanhasilpelaksanaankegiatanbidangKeuangan

8. bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisitugasdatiatasan	Petunjukkerja
2.	Naskahatausurat – suratbidangperumahan	Petunjukkerja
3.	PeraturanPerundang - undangan	Acuan dan petunjukkerja
4.	Data dibidangperumahan	Petunjukkerja

9. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	Komputer,USB/Flash Disk,internet,printer,laptop	Menyelesaiakntugas
2.	Faximili,telephone	Berkomunikasidenganpihak lain
3.	ATK	Penunjangpelaksanaantugas
4.	SOP,SOTK dan petunjukteknis	Pedomankerja
5.	PeraturanPerundang - Undangan	PedomanKerja

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaranhasilkerja

2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakanpenggunaanbahankerja dan perangkatkerja
3	Ketepatanwaktupenyelesaiantugas
4	KesesuaianLaporanhasilpelaksanaantugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaia kn saran dan pertimbangankepadaatasan
2	Menolakpelaksanaantugas lain yang tidaksesuaidengantupoksi dan ataubertentangandenganpedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	AnalisisKebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	PejabatTerkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempatkerja	Dalamruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	TidakBerisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidakada	

15.SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikankomputer
b	BakatKerja	:	G,K,F,E
c	TemperamenKerja	:	P
d	Minta Kerja	:	Artistik
e	UpayaFisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v
f	Kondisifisik <div> 1. JenisKelamin 2. Umur 3. Tinggi badan 4. Berat badan 5. Postur Badan 6. Penampilan </div>	: : : : : :	Laki-laki/perempuan Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus
g	FungsiPekerjaan <div> a.Benda b. Data c. Orang </div>	: : :	- D0, D1, D2,D3, D5 O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
KELAS JABATAN

: B (Baik)
 : 7

FORMULIR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan :Kepala BidangPengaturanPengadaan Tanah
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
- a. JPT Utama :

b. JPT Madya :

c. JPT Pratama : Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan

d. Administrator :BidangPengaturanPengadaan Tanah

e. Pengawas :

f. Pelaksana :

g. JabatanFungsional :

4. IKTISAR JABATAN :
Membantu Kepala Dinas dalam PengaturanPengadaantanahPemda

5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal :S2 - Magister AdministrasiPublik

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

c. PengalamanKerja : ASN

6. TUGAS POKOK

N o	UraianTugas (hanyatugaspokok yang diisi)	Has il Ker ja	Juml ah Hasil	Waktu penyelesai an (Jam)	Wakt u efekt if (jam)4x5	Kebutuhanpeg awai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarahkanpenyusunanrencanakegiatanbidangpengaturanp engadaantanah	frek	4	8	32	0,022
2	Menyusun rencanapelaksanaankegiatanberdasarkan RENSTRA unit	Do k	4	8	32	0,022
3	Menyelenggarakankoordinasipelaksanaan program untukmewujudkanketerpaduan dan keserasian	Do k	8	10	80	0,057
4	Mengkoordinasikanpelaksanaan Kerjasama untuktercapainya program	Fre k	9	15	135	0,096
5	Menyusun kebijakanpedomanpembinaan dan petunjukteknispengaturanpengadaantanah	dok	10	10	100	0,071

6	Menyelenggarakan pengaturan pengadaantanah yang meliputi inventarisatanah, penetapan subjek dan objek tanahserta pemberian ijin lokasi pemanfaatan tanah	Frek	9	1	90	0,064
7	Memfasilitasi pengadaan/pembebasan lahan untuk asset daerah	Dok	1	1	10	0,071
8	Memfasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan fasilitas umum	Dok	1	1	10	0,071
9	Menyelenggarakan penerbitan surat keputusan subjek dan objek retribusi tanahserta ganti rugi tanah	dok	9	8	72	0,051
10	Menyelenggarakan inventarisatanah asset pemerintah daerah	dok	1	9	90	0,064
11	Menyelenggarakan inventarisasi kebutuhan pengadaan tanah dari satu pekerja untuk kepentingan pemerintah	dok	9	1	90	0,064
12	Menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi tanah kosong untuk dimanfaatkan	frek	7	9	63	0,045
13	Mengkompilasi data dan informasi peta polapenatagunaan tanah, peta wilayah tanahserta usaha dan rencana pembangunan	dok	1	1	10	0,071
14	Menyelenggarakan bimbingan teknis pengaturan pengadaantanah	frek	5	1	50	0,035
15	Mengembangkan system pengaturan pengadaantanah	frek	9	9	81	0,057

1 6	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan avaluasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya	fre k	8	6	48	0,0 34
1 7	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program	fre k	5	9	45	0,0 32
1 8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugasnya	fre k	5	9	45	0,0 32
1 9	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada kepala dinas sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan	Do k	5	9	45	0,0 32
Total					13 98	0,9 91
Pembulatan						1

7. Hasil Kerja

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

8. bahan Kerja

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

9. Perangkat/Alat Kerja

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

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaranhasilkerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakanpenggunaanbahankerja dan perangkatkerja
3	Ketepatanwaktupenyelesaiantugas
4	KesesuaianLaporanhasilpelaksanaantugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaiaikn saran dan pertimbangankepadaatasan
2	Menolakpelaksanaantugas lain yang tidaksesuaidengantupoksi dan ataubertentangandenganpedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	AnalisisKebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	PejabatTerkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempatkerja	Dalamruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	TidakBerisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidakada	

15.SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikankomputer
b	BakatKerja	:	G,K,F,E
c	TemperamenKerja	:	P

d	Minta Kerja	:	Artistik
e	UpayaFisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v
f	Kondisifisik 1. JenisKelamin 2. Umur 3. Tinggi badan 4. Berat badan 5. Postur Badan 6. Penampilan	: : : : : :	Laki-laki/perempuan Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus
g	FungsiPekerjaan a.Benda b. Data c. Orang	: : :	- D0, D1, D2,D3, D5 O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

KELAS JABATAN

: B (Baik)

: 11

FORMULIR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan :Kepala BidangPenyelesaianSengketa Tanah
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
- a. JPT Utama :

b. JPT Madya :

c. JPT Pratama : Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan

d. Administrator :BidangPenyelesaianSengketa Tanah

e. Pengawas :

f. Pelaksana :

g. JabatanFungsional :

4. IKTISAR JABATAN :
Membantu Kepala Dinas dalam PenyelesaianSengketa Tanah

5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal :S1 - Hukum

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

c. PengalamanKerja : ASN, pernahbekerja di bidang Hukum

6. TUGAS POKOK

N o	UraianTugas (hanyatugaspokok yang diisi)	Hasi l Ker ja	Jumla h Hasil	Waktu penyelesai an (Jam)	Wakt u efekti f (jam)4x5	Kebutuhanpega wai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	MengarahkanpenyusunanrencanakegiatanbidangPenyelesai anSengketa Tanah	frek	4	8	32	0,022
2	Menyusun rencana program berdasarkanskalaprioritanuntukbahanperumusan RENSTRA	Do k	2	8	16	0,011
3	Menyusun rencanapelaksanaan program berdasarkan RESTRAn unit	Do k	6	10	60	0,042
4	Menyelenggarakankoordinasipelaksanaan program untukmewujudkanketerpaduan dan keserasiankerja	Fre k	8	15	120	0,085
5	Mengendalikanpelaksanaantugasadministratife dan teknis operational untukoptimalisasitugas	frek	9	6	54	0,038

6	Mengkoordinasikanpelaksanaankerjasamauntuktercapainya program	frek	8	6	48	0,034
7	Menysunkebijakanpedomanpembinaan dan petunjukteknispenyelesaiansengketatanah dan penyelesiaangantirugitanah	dok	10	10	100	0,071
8	Menyusun Langkah – Langkah penangananpenyelesaiangantirugitanah	Frek	11	11	121	0,086
9	Menyusun Langkah – Langkah penangananpenyelesaianpenyelesaiansengketatanah	frek	9	8	72	0,051
10	Menyelenggarakanpenelitian dan pengkajianlaporanpengaduansengketatanah dan penyelesaiangantirugitanah	Dok	5	10	50	0,035
11	Memfasilitasimusyawarahantarpihak – pihak yang bersengketauntukmendapatkankesepakatan	Dok	9	10	90	0,064
12	Menyelenggarakanpencegahanmeluasnyadampaksengketatanah	dok	9	8	72	0,051
13	Menyusun inventarisasipermasalahanpelaksanaankebijakanpenyelesaiansengketatanah dan gantirugitanahuntukmenemukansolusinya	dok	2	9	18	0,012
14	Mengembangkan system mediasipenyelesiansengketatanah	dok	7	10	70	0,05
15	Menyelenggarakanbimbinganteknis dan pembinaankebijakanpenyelesaiansengketatanah dan penyelesaiangantirugitanah	frek	3	10	30	0,021

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

7. Hasil Kerja

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

8. bahan Kerja

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

9. Perangkat/Alat Kerja

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

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaranhasilkerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakanpenggunaanbahankerja dan perangkatkerja
3	Ketepatanwaktupenyelesaiantugas
4	KesesuaianLaporanhasilpelaksanaantugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaikn saran dan pertimbangankepadaatasan
2	Menolakpelaksanaantugas lain yang tidaksesuaidengantupoksi dan ataubertentangandenganpedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	AnalisisKebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	PejabatTerkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempatkerja	Dalamruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	TidakBerisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidakada	

15.SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikankomputer
---	--------------	---	------------------------------

b	BakatKerja	:	G,K,F,E
c	TemperamenKerja	:	P
d	Minta Kerja	:	Artistik
e	UpayaFisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v
f	Kondisifisik 1. JenisKelamin 2. Umur 3. Tinggi badan 4. Berat badan 5. Postur Badan 6. Penampilan	: : : : : :	Laki-laki/perempuan Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus
g	FungsiPekerjaan a.Benda b. Data c. Orang	: : :	- D0, D1, D2,D3, D5 O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

KELAS JABATAN

: B (Baik)

: 11

FORMULIR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan :Kepala BidangPerumahan dan Kawasan Permukiman

2. Kode Jabatan :

3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan

- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan
- d. Administrator :BidangPerumahan dan Kawasan Permukiman
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. JabatanFungsional :

4. IKTISAR JABATAN :
Membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pembangunanPenataanPerumahan dan Kawasan Permukiman

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :D4 AdministrasiNiaga
- b. Pendidikan dan Pelatihan : DIklat Latihan Dasar dan PIM IV
- c. PengalamanKerja : ASN

6. TUGAS POKOK

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

6	Mengkoodinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program	Frek	15	9	135	0,096
7	Menyusun kebijakan teknisBidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman;	Dok	12	6	72	0,051
8	Menyusun rencanateknispembangunanperumahansertaprasarana dan saranalingkungan;	Dok	12	8	96	0,068
9	Menyusun rencanapengembangan dan pembangunanperumahanbagimasyarakatberpenghasilanrendah;	Dok	12	6	72	0,051
10	Menyelenggarakan strategi pengembangan dan pembangunanperumahanmasyarakatl;	Frek	15	6	90	0,064
11	Menyelenggarakan pembangunanpenyediaanprasarana dan saranalingkungan perumahan dan kawasanpermukiman;	Frek	15	6	90	0,064
12	Menyelenggarakanpemantauan dan pengawasanpenerapanstandarperumahan dan Permukiman	Frek	12	6	72	0,051
13	Memberikanbantuan Teknis yang berkaitandenganpembangunanperumahan yang dilakukan oleh Instansipemerintahmaupunswasta;	Frek	12	6	72	0,051
14	Menyelenggarakanpembinaanpenyuluhanrumahsehat	Frek	12	6	72	0,051
15	Menyelenggarakan survey dan pemetaanperumahan dan prasaranapemetaan;	Frek	12	6	72	0,051

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

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

7. Hasil Kerja

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

8. bahan Kerja

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

9. Perangkat/Alat Kerja

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

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
----	----------------

1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaranhasilkerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakanpenggunaanbahankerja dan perangkatkerja
3	Ketepatanwaktupenyelesaiantugas
4	KesesuaianLaporanhasilpelaksanaantugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaia kn saran dan pertimbangankepadaatasan
2	Menolakpelaksanaantugas lain yang tidaksesuaidengantupoksi dan ataubertentangandenganpedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	AnalisisKebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	PejabatTerkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempatkerja	Dalamruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	TidakBerisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidakada	

15.SYARAT JABATAN

A	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikankomputer
B	BakatKerja	:	G,K,F,E
C	TemperamenKerja	:	P
D	Minta Kerja	:	Artistik
E	UpayaFisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v
F	Kondisifisik <div> 1. JenisKelamin 2. Umur 3. Tinggi badan 4. Berat badan 5. Postur Badan 6. Penampilan </div>	: : : : : :	Laki-laki/perempuan Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus
G	FungsiPekerjaan <div> a.Benda b. Data c. Orang </div>	: : :	- D0, D1, D2,D3, D5 O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
KELAS JABATAN

: B (Baik)
 : 11

FORMULIR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan :Kepala Sub Bagian Umum,Keuangan dan Kepegawaian
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
- a. JPT Utama :

b. JPT Madya :

c. JPT Pratama : Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan

d. Administrator :Sub Bagian umum,keuangan dan kepegawaian

e. Pengawas :

f. Pelaksana :

g. JabatanFungsional :

4. IKTISAR JABATAN :
Membantusekretarisdalamurusanumum,keuangan dan kepegawaian Dinas

5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal :SMA,D2,D3, S1

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

c. PengalamanKerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	UraianTugas (hanyatugaspokok yang diisi)	Hasil Kerj a	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)4x5	Kebutuhanpegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkanrencanakegiatanberdasarkantugas dan kebijakansebagaibahanpenyusunan RENSTRA unit	frek	1	8	8	0,0057
2	Menyusun rencanapelaksanaankegiatanberdasarkan RENSTRA unit	Dok	1	8	8	0,0057
3	Menyusun rencanakebutuhanbarang	Dok	6	8	48	0,034
4	Melakukanpendataan asset sesuai tahunpengadaan	Frek	5	10	50	0,035
5	Menyusun rencanaanggaran dan belanja	Fre	2	8	16	0,011
6	Meneliti dan mengkajianggaranpenerimaanpendapatan,sesuai RENSTRA	Frek	4	10	40	0,028
7	Memverifikasianggaranpenerimaan dan pengeluaran sesuai data keuangan yang akuntabel	Dok	24	8	192	0,137
8	Menyusun laporankeuangan	Dok	2	10	20	0,014

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

7. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja
1.	Dokumen hasil analisis informasi dan kebijakan Sekretariat

2.	LaporanhasilpelaksanaankegiatanSekretariat
----	--

8. bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisitugasdatiatasan	Petunjukkerja
2.	Naskahatausurat – suratbidangperumahan	Petunjukkerja
3.	PeraturanPerundang–undangan	Acuan dan petunjukkerja
4.	Data dibidangperumahan	Petunjukkerja

9. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	Komputer,USB/Flash Disk,internet,printer,laptop	Menyelesaiaكنتugas
2.	Faximili,telephone	Berkomunikasidenganpihak lain
3.	ATK	Penunjangpelaksanaantugas
4.	SOP,SOTK dan petunjukteknis	Pedomankerja
5.	PeraturanPerundang–Undangan	PedomanKerja

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaranhasilkerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakanpenggunaanbahankerja dan perangkatkerja
3	Ketepatanwaktupenyelesaiantugas
4	KesesuaianLaporanhasilpelaksanaantugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaiaکن saran dan pertimbangankepadaatasan
2	Menolakpelaksanaantugas lain yang tidaksesuaidengantupoksi dan ataubertentangandenganpedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi

	Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan		
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	AnalisisKebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	PejabatTerkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempatkerja	Dalamruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	TidakBerisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidakada	

15.SYARAT JABATAN

A	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikankomputer
B	BakatKerja	:	G,K,F,E
C	TemperamenKerja	:	P
D	Minta Kerja	:	Artistik
E	UpayaFisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v
F	Kondisifisik <div> 1. JenisKelamin 2. Umur 3. Tinggi badan 4. Berat badan 5. Postur Badan 6. Penampilan </div>	: : : : : :	Laki-laki/perempuan Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus
G	FungsiPekerjaan <div> a.Benda b. Data c. Orang </div>	: : :	- D0, D1, D2,D3, D5 O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
KELAS JABATAN

: B (Baik)
: 9

FORMULIR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan :Kepala Sub Bagian Program,Data dan Evaluasi
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
- a. JPT Utama :

b. JPT Madya :

c. JPT Pratama : Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan

d. Administrator :Sub Bagian Program,Data dan Evaluasi

e. Pengawas :

f. Pelaksana :

g. JabatanFungsional :

4. IKTISAR JABATAN :
Membantusekretarisdalamurusanprogram,data dan evaluasi Dinas

5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal :S1

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

c. PengalamanKerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	UraianTugas (hanyatugaspokok yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)4x5	Kebutuhanpegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkanrencanakegiatanberdasarkantugas dan kebijakansebagaibahanpenyusunan RENSTRA unit	frek	6	8	48	0,034
2	Menyusun rencanapelaksanaankegiatanberdasarkan RENSTRA unit	Dok	5	8	40	0,028
3	Menyusun RENSTRA Dinas	Dok	1	10	10	0,007
4	Menyusun RencanaKerjaTahunan Dinas	Frek	1	15	15	0,010
5	Menyusun Penetapan Kinerja Tahunan Dinas	Fre	1	13	13	0,009
6	Menyusn LKIP Tahunan Dinas	Frek	1	11	11	0,007

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

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

7. Hasil Kerja

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

8. bahan Kerja

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

9. Perangkat/Alat Kerja

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

10. Tanggung Jawab:

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

11. WEWENANG

No	Wewenang
----	----------

1	Menyampaia kn saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan ataubertentangandenganpedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	AnalisisKebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	PejabatTerkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempatkerja	Dalamruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	TidakBerisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidakada	

15.SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikankomputer
b	BakatKerja	:	G,K,F,E
c	TemperamenKerja	:	P
d	Minta Kerja	:	Artistik
e	UpayaFisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v

f	Kondisifisik		
	1. JenisKelamin	:	Laki-laki/perempuan
	2. Umur	:	Tidakadasyaratkhusus
	3. Tinggi badan	:	Tidakadasyaratkhusus
	4. Berat badan	:	Tidakadasyaratkhusus
	5. Postur Badan	:	Tidakadasyaratkhusus
	6. Penampilan	:	Tidakadasyaratkhusus
g	FungsiPekerjaan		
	a.Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2,D3, D5
	c. Orang	:	O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

KELAS JABATAN

: B (Baik)

: 8

FORMULIR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan :Kepala Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan

a. JPT Utama :
b. JPT Madya :
c. JPT Pratama : Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana :
g. JabatanFungsional :
4. IKTISAR JABATAN :
Mempunyai tugasmembantuBupatidalammenyelenggarakanurusanPemerintahBidangPerumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan
5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal :S2 -
b. Pendidikan dan Pelatihan : DIklat Latihan Dasar ,PIM III dan PIM IV
c. PengalamanKerja : ASN, pernahbekerja di bidangpemerintahan

6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas (hanyatugaspokok yang diisi)	Hasi l Kerj a	Jumla h Hasil	Waktu penyelesai an (Jam)	Wakt u efekti f (jam)4x5	Kebutuhanpega wai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengkoordinasikanpenyusunanrencanakerjadinas	Fre k	6	1	6	0,005
2	Merumuskan dan menetapkanvaluasikinerjadinas	Dok	8	4	32	0,022
3	Mengkoordinasikanpelaksanaanpengawasanmelekat,budayakerja dan kinerjakeuangan	Dok	8	6	48	0,034
4	Merumuskanpedomankerjaatausistemprosedurkerja unit dinas	Fre k	8	6	48	0,034
5	Mendistribusikantugaskepadasekretaris dan kepalabidangsesuaitugaspokok	frek	8	5	40	0,028

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

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

21	Mengkoordinasikanpelaksanaan survey dan pemetaanperumahan dan prasarana Kawasan permukiman	Do k	1 0	8 0	18 0	0.1 28
22	Mengkoordinasikanpelaksanaanrehabilitasipemeliharaan dan perawatanbangunanmilikpemerintah	Do k	8 0	6 0	48 0	0,0 34
23	Mengkoordinasikanpenyelenggaraaninventarisasikebutuhanpengadaantanahdarisatuankerja untukkepentinganpembangunan	Fr ek	8 0	8 0	64 0	0,0 45
24	Mengkoordinasikanpenyelenggaraankompilasi data dan informasi petapolapenatagunaantanah,peta wilayah tanahusaha dan rencanapembangunan	do k	1 0	8 0	80 0	0,0 57
25	Mengkoordinasikanpenyelenggaraanpenerbitansuratkeputusansubjek dan objekretribusi tanahsertagantirugi	Fr ek	8 0	8 0	64 0	0,0 45
26	Mengkoordinasikanpenyelenggaraanpenerbitansuratkeputusansubjek dan objekretribusi tanahsertagantirugi	Do k	8 0	8 0	64 0	0,0 45
27	Mengkoordinasikanpenyelenggaraanbimbinganteknis dan pembinaankebijakanpenyelesaiansengketa tanah dan penyelesaiangantirugitanah	Do k	5 0	8 0	40 0	0,0 28
28	Melakukanpembinaanpegawai untukpeningkatankinerja	fre k	1 0	8 0	80 0	0,0 57

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

7. Hasil Kerja

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

8. bahan Kerja

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

9. Perangkat/Alat Kerja

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

6.	ATK	Sarana untuk menulis
----	-----	----------------------

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaranhasilkerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakanpenggunaanbahankerja dan perangkatkerja
3	Ketepatanwaktupenyelesaiantugas
4	KesesuaianLaporanhasilpelaksanaantugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaia kn saran dan pertimbangankepadaatasan
2	Menolakpelaksanaantugas lain yang tidaksesuaidengantupoksi dan ataubertentangandenganpedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

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

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempatkerja	Dalamruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	TidakBerisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidakada	

15.SYARAT JABATAN

A	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikankomputer
B	BakatKerja	:	G,K,F,E
C	TemperamenKerja	:	P
D	Minta Kerja	:	Artistik
E	UpayaFisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v

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

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

KELAS JABATAN

: B (Baik)

: 14

FORMULIR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan :Sekretaris
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan

a. JPT Utama :
b. JPT Madya :
c. JPT Pratama : Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan
d. Administrator :Sekretaris
e. Pengawas :
f. Pelaksana :
g. JabatanFungsional :
4. IKTISAR JABATAN :
Membantu Kepala Dinas dalam penyusunan dan pengendalianrencana dan program kerjaDinas
5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal :S1-Hukum
b. Pendidikan dan Pelatihan : DIklat Latihan Dasar dan PIM IV
c. PengalamanKerja : ASN, pendampingPurnawaktu IDT

6. TUGAS POKOK

No	UraianTugas (hanyatugaspokok yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)4x5	Kebutuhanpegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarahkanpenyusnanrencanakegiatan sub bagianberdasarkantugas,permasalahan dan kebijakan	Frek	6	8	48	0,034
2	Menyusun rencana program kesekretariatanberdasarkanusulan sub bagian dan skalaprioritasuntukbahanperumusanrenstra unit	Dok	6	8	48	0,034
3	Menyusun rencanapelaksanaan program kesekretariatanberdasarkanrenstra unit	Dok	6	10	60	0,042
4	Mengkoordinasikanpenyusnanrenstra unit	Frek	1	9	9	0,006
5	Mengkoordinasikanpenyusunan LKIP Tahunan Dinas	Dok	1	8	8	0,005

6	MengkoordinasikanpenyusunanEvaluasikinerja Dinas	Frek	1	6	6	0,004
7	Mengkoordinasikanpenyusunan LKPJ Dinas	Dok	1	6	6	0,004
8	Mengkoordinasikanpenyusunanevaluasikinerja unit kerja IPPD Dinas	Dok	1	6	6	0,004
9	Mengkoordinasikanpenyusunan RKT Dinas	Dok	1	8	8	0,005
10	Mengkoordinasikanpenyusunan LPPD dinas	Dok	1	8	8	0,005
11	Mengkoordinasikanpelaksanaanpengawasanmelekat,budayakerja dan kinerjakeuangan Dinas	Dok	8	6	48	0,034
12	Mendistribusikantugaskepada sub bagianseuaitugas pokok dan fungsinya	Dok	5	6	30	0,021
13	Menyelenggarakankoordinasipelaksanaan program untukmewujudkanketerpaduan dan keserasiankerja	Dok	6	8	48	0,034
14	Mengendalikanpelaksanaantugasadministratif dan teknisoperasional secretariat denganmembimbing,mengawasiuntukoperasionaltugas	Frek	8	9	72	0,051
15	Menyiapkanbahankoordinasipenyusunan dan pengendalianrencana dan program kerja Dinas.	Dok	12	8	96	0,068
16	Menyiapkanbahankoordinasidalampelaksanaanevaluasi dan penyusunanlaporanpelaksanaantugaskegiatan	Frek	9	10	90	0,064

17	Mengendalikanurusankepegawaian,keuangan,suratmenyurat dan rumahtangga,maupunsarana dan prasarana	Fre k	10	9	90	0,064
18	Mengevaluasipelaksanaan program berdasarkanrencana dan evaluasinyauntukmengetahuitingkatpencapaian program dan permasalahan yang dihadapisertapemecahanmasalahnya	Fre k	12	6	72	0,051
19	Merumuskanupayapeningkatan dan pengembangan program	Fre k	10	10	100	0,071
20	Melaksanakantugas lain yang diberikan oleh kepaladinassesuaibidangtugasnya	Fre k	6	8	48	0,034
21	Melaporkanpelaksanaantugaskesekretariatankepadakepaladinassecaralisanmaupunterulissebagai data dan bahanpertimbanganpengambilankeputusan.	Fre k	6	8	48	0,034
Total					1436	0,669
Pembulatan						1

7. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja
1.	Dokumenhasilanalisisinformasi dan kebijakanSekretaris
2.	LaporanhasilpelaksanaankegiatanSekretariat

8. bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisitugasdatiatasan	Petunjukkerja
2.	Naskahatausurat – suratbidangperumahan	Petunjukkerja
3.	PeraturanPerundang–undangan	Acuan dan petunjukkerja
4.	Data dibidangperumahan	Petunjukkerja

9. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	Komputer,USB/Flash Disk,internet,printer,laptop	Menyelesaiakantugas
2.	Faximili,telephone	Berkomunikasidenganpihak lain
3.	ATK	Penunjangpelaksanaantugas
4.	SOP,SOTK dan petunjukteknis	Pedomankerja
5.	PeraturanPerundang–Undangan	PedomanKerja

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
----	----------------

1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaranhasilkerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakanpenggunaanbahankerja dan perangkatkerja
3	Ketepatanwaktupenyelesaiantugas
4	KesesuaianLaporanhasilpelaksanaantugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaia kn saran dan pertimbangankepadaatasan
2	Menolakpelaksanaantugas lain yang tidaksesuaidengantupoksi dan ataubertentangandenganpedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	AnalisisKebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	PejabatTerkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempatkerja	Dalamruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata

6	Penerangan	Cukup
7	Suara	TidakBerisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidakada	

15.SYARAT JABATAN

A	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikancomputer
B	BakatKerja	:	G,K,F,E
C	TemperamenKerja	:	P
D	Minta Kerja	:	Artistik
E	UpayaFisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v
F	Kondisifisik <div> 1. JenisKelamin 2. Umur 3. Tinggi badan 4. Berat badan 5. Postur Badan 6. Penampilan </div>	: : : : : :	Laki-laki/perempuan Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus Tidakadasyaratkhusus
G	FungsiPekerjaan <div> a.Benda b. Data c. Orang </div>	: : :	- D0, D1, D2,D3, D5 O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
 KELAS JABATAN

: B (Baik)
 : 12

FORMULIR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan :PengadministrasiPersuratan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
- a. JPT Utama :

b. JPT Madya :

c. JPT Pratama : Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan

d. Administrator :Sekretariat

e. Pengawas :Kepala sub bagianumum,keuangan dan kepegawaian

f. Pelaksana :PengadministrasiPersuratan

g. JabatanFungsional :

4. IKTISAR JABATAN :
Mencatat dan Mengarsipkansuratmasukkeluar

5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal :SMA

b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Latihan Dasar

c. PengalamanKerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	UraianTugas (hanyatugaspokok yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)4x5	Kebutuhanpegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mencatatsuratmasuk dan suratkeluar	frek	120	8	960	0,68
2	Memberinomorsurattugas	Dok	50	8	400	0,3
3	Memberinomor SPPD	Dok	20	15	300	0,2
4	Mengantarsuratke OPD	Frek	56	10	560	0,4
5	Mengarsipkansuratmasuk dan suratkeluar	Fre	60	10	600	0,4
6	Melaksanakantugas lain yang diberikanatasansesuaibidangtugasnya	Frek	8	11	88	0,06

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

7. Hasil Kerja

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

8. bahan Kerja

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

9. Perangkat/Alat Kerja

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

10. Tanggung Jawab:

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

11. WEWENANG

No	Wewenang

1	Menyampaia kn saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan ataubertentang dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	

15.SYARAT JABATAN

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

f	Kondisifisik		
	1. JenisKelamin	:	Laki-laki/perempuan
	2. Umur	:	Tidakadasyaratkhusus
	3. Tinggi badan	:	Tidakadasyaratkhusus
	4. Berat badan	:	Tidakadasyaratkhusus
	5. Postur Badan	:	Tidakadasyaratkhusus
	6. Penampilan	:	Tidakadasyaratkhusus
g	FungsiPekerjaan		
	a.Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2,D3, D5
	c. Orang	:	O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

KELAS JABATAN

: B (Baik)

: 5

Larantuka, 17 Februari 2023

Kepala Dinas Perumahan,KawasanPermukiman

dan PertanahanKabupaten Flores Timur,

EDUARD J.FERNANDEZ,S.Sos.M.Si

Pembina Utama Muda

Nip. 197509101994121001

FORMULIR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan :Pengelola Data Keuangan Daerah
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
- a. JPT Utama :

b. JPT Madya :

c. JPT Pratama : Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan

d. Administrator :Sekretaris

e. Pengawas :Kepala sub bagianumum,keuangan dan kepegawaian

f. Pelaksana :Pengelola Data Keuangan Daerah

g. JabatanFungsional :

4. IKTISAR JABATAN :
MengelolaData – Data Keuangan OPD agar memperlancarpelaksanaantugas

5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal :SMA,D2

b. Pendidikan dan Pelatihan : DIklat Latihan Dasar

c. PengalamanKerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	UraianTugas (hanyatugaspokok yang diisi)	Hasil Kerj a	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)4x5	Kebutuhanpegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Membantukepala sub bagianumum,keuangan dan kepegawaiandalampenyusunanrencanaanggaran dan belanjadinas	frek	24	8	192	0,14
2	Menerima,menyimpan dan menyalurkanbarangke masing-masing bidangsesuaikebutuhan	Dok	30	10	300	0,21
3	Mencatatbarangmilikdaerah yang diterimakedalamkartubarang	Dok	30	15	450	0,32

4	Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara /diperbaiki kedalam buku pemeliharaan	Frek	35	15	525	0,375
5	Membuat laporan penerimaan, penyaluran stock/persediaan barang milik daerah kepada atasan	Fre	30	15	450	0,32
6	Mencatat barang milik daerah yang diterima kedalam KIB, KIR dan buku inventarisasi	Frek	35	15	525	0,375
7	Menyiapkan Laporan Barang penggunaan semesteran (LBPS)	Dok	30	15	360	0,257
8	Menyiapkan Laporan Barang penggunaan Tahunan (LPBT)	Dok	30	15	360	0,257
9	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan langsung	Dok	30	15	360	0,257
10	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan	Frek	30	15	360	0,257
Total					3882	2.768
Pembulatan						3

7. Hasil Kerja

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

8. bahan Kerja

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

9. Perangkat/Alat Kerja

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

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaranhasilkerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakanpenggunaanbahankerja dan perangkatkerja
3	Ketepatanwaktupenyelesaiantugas
4	KesesuaianLaporanhasilpelaksanaantugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaia kn saran dan pertimbangankepadaatasan
2	Menolakpelaksanaantugas lain yang tidaksesuaidengantupoksi dan ataubertentangandenganpedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	AnalisisKebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	PejabatTerkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempatkerja	Dalamruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	TidakBerisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidakada	

15.SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikankomputer
b	BakatKerja	:	G,K,F,E
c	TemperamenKerja	:	P

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

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

KELAS JABATAN

: B (Baik)

: 7

FORMULIR
INFORMASI JABATAN

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

4. IKTISAR JABATAN :
Mengelola data dan dokumen dibidangperumahan agarmemperlancarpelaksanaantugas

5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal :SMA
- b. Pendidikan dan Pelatihan : DIklat Latihan Dasar
- c. PengalamanKerja : ASN, Admin SIBARU, Admin e-RTLH

6. TUGAS POKOK

N o	UraianTugas (hanyatugaspokok yang diisi)	Hasil Kerj a	Jumla h Hasil	Waktu penyelesaia n (Jam)	Wakt u efektif (jam)4x5	Kebutuhanpegaw ai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerjabahan dan alatperlengkapankegiatanpengelolaanperumahan dan permukimansesuaiprosedur dan petunjukeknis agar dalampelaksanaanpekerjaandapatberjalاندenganbaik	dok	36	8	124	0,08
2	Memantaukegiatanpengelolaanperumahan dan permukiman agar dalampelaksanaanterdapatkesesuaiاندenganrencanaawal	Dok	36	8	124	0,08

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

7. Hasil Kerja

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

8. bahan Kerja

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

9. Perangkat/Alat Kerja

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

5.	PeraturanPerundang - Undangan	PedomanKerja
----	-------------------------------	--------------

10. Tanggung Jawab:

No	Tanggung Jawab
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaranhasilkerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakanpenggunaanbahankerja dan perangkatkerja
3	Ketepatanwaktupenyelesaiantugas
4	KesesuaianLaporanhasilpelaksanaantugas

11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Menyampaiakn saran dan pertimbangankepadaatasan
2	Menolakpelaksanaantugas lain yang tidaksesuaidengantupoksi dan ataubertentangandenganpedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan,KawasanPermukiman dan Pertanahan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	DPKPP	Konsultasi/koordinasi
3	AnalisisKebijakan	DPKPP	Konsultasi/Koordinasi
4	PejabatTerkait	OPD Terkait	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempatkerja	Dalamruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	TidakBerisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidakada	

15.SYARAT JABATAN

A	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikankomputer
B	BakatKerja	:	G,K,F,E
C	TemperamenKerja	:	P
D	Minta Kerja	:	Artistik
E	UpayaFisik	:	B,c,j,o,p,r,s,t,dan v
F	Kondisifisik		
	1. JenisKelamin	:	Laki-laki/perempuan
	2. Umur	:	Tidakadasyaratkhusus
	3. Tinggi badan	:	Tidakadasyaratkhusus
	4. Berat badan	:	Tidakadasyaratkhusus
	5. Postur Badan	:	Tidakadasyaratkhusus
	6. Penampilan	:	Tidakadasyaratkhusus
G	FungsiPekerjaan		
	a.Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2,D3, D5
	c. Orang	:	O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

KELAS JABATAN

: B (Baik)

: 6